

NOTES POUR LE (LA) SECRÉTAIRE DE LA MAIRIE DU SIMULACRE DE CONSEIL

Section A: Personnes ou organisations intéressées à prendre la parole

Le (la) secrétaire de la mairie remplit cette section pour la remettre au maire (à la mairesse) au moment de la 4^e partie de la réunion.

Quand le maire (la mairesse) reçoit ce bordereau, il (elle) dit:

« Les personnes suivantes sont invitées à se présenter au podium pour prendre la parole... »

Premier groupe de noms _____

Si le temps le permet, le maire (la mairesse) invitera le deuxième groupe d'intervenants en disant :

« Que les personnes suivantes se présentent au podium pour prendre la parole... »

Deuxième groupe de noms _____



Section B – Bienvenue aux visiteurs spéciaux à la réunion du conseil

Le (la) secrétaire de la mairie remplit cette section pour la remettre au maire (à la mairesse) au moment de la 5^e partie de la réunion.

Nom de l'école _____ Nom de l'enseignant(e) _____ Quartier _____

Quand le maire (la mairesse) reçoit ce bordereau, il (elle) dit: « J'aimerais maintenant vous présenter un groupe spécial qui s'est joint à nous aujourd'hui. La classe de Monsieur/Madame/Mademoiselle _____ du quartier _____. Au nom du conseil je souhaite la bienvenue à l'Hôtel de ville aux élèves, ainsi qu'à leur enseignant(e) et aux parents bénévoles. Veuillez vous lever. »

Les invités se lèvent et le conseil les applaudit.



Section C – Tableau des votes

Le (la) secrétaire de la mairie se sert de ce tableau pour enregistrer les votes des parties 7 et 8.

<u>EN FAVEUR</u>		<u>CONTRE</u>
------------------	--	---------------

Le maire (la mairesse) annonce les résultats:

« Il y avait ___ votes en faveur et ___ votes contre cette motion. »

**** Le (la) secrétaire de la mairie vérifie ses votes et déclare : « Je suis d'accord. » OU est en désaccord avec le maire (la mairesse) et déclare : « Nous devons revoter. » Revotons si nécessaire.