



Rapport Mensuel des réunions du Comité des Membres

à transmettre à votre Directeur BNI après la réunion mensuelle

Partager ces informations conforte la réussite du Groupe et vous permet d'améliorer sa performance.

Groupe _____ Date de Réunion _____

Présents :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Rapport des Responsables de l'accueil et du suivi des Invités

(les Responsables de l'accueil et du suivi des Invités participent à la réunion seulement pour cet point)

Nombre d'Invités reçus le mois dernier _____

Nombre d'Invités ayant rejoint BNI _____

Rapport PALMS récapitulatif issu de BNIConnect, avec tous les totaux mensuels communiqués : Oui / Non

Les points suivants ont été discutés : (oui ou non)	Commentaires :
Taux de présence	Oui / Non _____
Taux de Participation	Oui / Non _____
Ponctualité	Oui / Non _____
Expansion du Groupe	Oui / Non _____
Réclamations (et brefs résumés)	Oui / Non _____
Invités (nombre, taux de postulation)	Oui / Non _____
Problèmes du Groupe (divers)	Oui / Non _____

Autres _____

Actions entreprises

Première(s) lettre(s) de mise en garde envoyée(s) à : _____

Deuxième(s) Lettre(s) d'avertissement envoyée(s) à : _____

Lettre(s) de mise en période d'observation envoyée(s) à : _____

Lettre(s) D'ouverture de catégorie envoyée(s) à : _____

Congé médical approuvé pour : _____

Prochains renouvellements approuvés pour : _____

Programme de renforcement des groupes prévu le : _____

Professions recherchées : _____

Recommandations à faire au Président : _____

Sujets pour le Coordinateur d'Éducation : _____

Nom et statut des Membres en renouvellement

A = approuvé C = sous conditions R = refusé

Commentaires à l'attention de votre Directeur BNI :

Préparé par : _____

Merci de transmettre ce rapport à votre Directeur BNI après la réunion.