

Commis de bureau général

B Communiquer des idées et de l'information	B3 Remplir et créer des documents	A Rechercher et utiliser de l'information	A1 Lire des textes continus	D Utiliser la technologie numérique
Tâche Créer un gabarit pour un procès-verbal afin de refléter le déroulement d'une réunion.				
Appui préparatoire à la tâche jalon 135				
Voies : Formation en apprentissage, Études secondaires et Autonomie				Niveau 3
Savoir	Les tâches du commis de bureau général, le procès-verbal, les éléments d'un procès-verbal			
Savoir-faire	La lecture de textes, la recherche sur Internet, le repère d'informations, la création d'un gabarit pour un procès-verbal			
Savoir-être	L'attention aux détails, le sens de l'organisation			

Activités d'apprentissage

- (S) Discuter des tâches du commis de bureau général avec les personnes apprenantes. Faire ressortir qu'une des tâches possibles du commis peut être de rédiger les procès-verbaux de réunions. Le but d'un procès-verbal est de prendre des notes écrites de ce qui a été discuté et décidé lors d'une réunion. La personne qui écrit le procès-verbal est un témoin des décisions prises durant la réunion. Aussi, le procès-verbal devrait toujours refléter l'ordre du jour établi d'avance.
- (S)(SF) Inviter les personnes apprenantes à rechercher et lire des documents sur les deux sites ci-dessous qui décrivent le procès-verbal ainsi que l'ordre du jour.
- *Office québécois de la langue française – Banque de dépannage linguistique* : http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2821.
 - *Université du Québec à Montréal – Guide de rédaction des procès-verbaux* : <http://archives.uqam.ca/upload/files/guide-redaction-proces-verbaux.pdf>.

Ensuite, leur demander de répondre aux questions à l'annexe en travaillant en groupe de deux. Elles doivent créer un gabarit qui comprend les éléments essentiels retrouvés dans un procès-verbal. Ce gabarit pourrait servir de modèle à remplir lors d'une réunion ou d'une assemblée.

- (S)(SF) Une fois le travail terminé, le corriger en groupe et s'assurer que tous les éléments d'un procès-verbal sont présents dans le gabarit et bien organisés.

CORRIGÉ

1. Qu'est-ce qu'un procès-verbal?
« **Le procès-verbal est, malgré son nom, un acte écrit qui relate officiellement ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée, d'une réunion.** »
Office québécois de la langue française – Banque de dépannage linguistique :
http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2821.
2. Quelles informations sont importantes pour préparer une réunion?
« **Pour préparer efficacement une réunion, vous devez disposer d'informations fiables et mises à jour :**
 - la liste des membres, comprenant l'adresse ou le local de livraison des dossiers et les numéros de téléphone;
 - les dates de durée des mandats des membres, leur statut (membre, observateur, personne-ressource, etc.), leur catégorie de représentation (interne, externe, secteur ou domaine particulier, etc.);
 - les politiques, règlements ou directives sur le rôle, la composition et le mandat de l'assemblée;
 - les recueils de procès-verbaux et de résolutions de quelques années précédentes. »*Université du Québec à Montréal – Guide de rédaction des procès-verbaux, p. 8 :*
<http://archives.uqam.ca/upload/files/guide-redaction-proces-verbaux.pdf>.
3. Selon toi, quel rôle l'ordre du jour joue-t-il dans la rédaction d'un procès-verbal?
Le procès-verbal doit toujours refléter l'ordre des points établis d'avance et présentés dans l'ordre du jour.
4. Quels sont les éléments qu'on retrouve dans un procès-verbal?
« **En général, un procès-verbal contient les éléments suivants :**
 - nom du comité, conseil, etc.;
 - titre de la réunion;
 - date, heure et lieu de la réunion;

- liste des personnes présentes, absentes et invitées (par ordre alphabétique);
- vérification du quorum (lorsque cette condition est requise);
- nom de la personne qui assume la présidence et celui du ou de la secrétaire (ouverture de la séance);
- lecture et adoption de l'ordre du jour (On adopte – d'où *adoption* – un ordre du jour et on approuve – d'où *approbation* – un procès-verbal et un compte rendu.);
- lecture (s'il y a lieu) et approbation du procès-verbal de la dernière réunion;
- points à l'ordre du jour (correspondance, affaires courantes, affaires nouvelles, etc.);
- questions diverses (et non-*varia*; à ce sujet voir l'article [Varia](#));
- date, heure et lieu de la prochaine réunion;
- clôture de la séance. »

Office québécois de la langue française – Banque de dépannage linguistique :
http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2821.

5. Que doit être fait après la réunion?

- « La séquence de travail après une réunion dépend du degré d'urgence des documents à produire. Habituellement, elle se présente de la façon suivante :
- rédaction des résolutions sous forme d'extraits du procès-verbal, et transmission aux personnes concernées;
 - correction, s'il y a lieu, du procès-verbal adopté en réunion, signature par la présidente ou le président d'assemblée. Cette copie officielle est versée au dossier des documents originaux de la réunion concernée. Le cas échéant, des copies de la version finale sont aussi distribuées à un certain nombre de personnes;
 - transcription des notes, dans le cas d'écriture rapide ou de sténographie;
 - rédaction du procès-verbal de la présente réunion. »

Université du Québec à Montréal – Guide de rédaction des procès-verbaux, p. 17 :
<http://archives.uqam.ca/upload/files/guide-redaction-proces-verbaux.pdf>.

Tâche : Créer un gabarit pour un procès-verbal afin de refléter le déroulement d'une réunion.

Réponds aux questions suivantes.

1. Qu'est-ce qu'un procès-verbal?
2. Quelles informations sont importantes pour préparer une réunion?
3. Selon toi, quel rôle l'ordre du jour joue-t-il dans la rédaction d'un procès-verbal?
4. Quels sont les éléments qu'on retrouve dans un procès-verbal?
5. Que doit être fait après la réunion?