

## Les procès-verbaux des associations

Auteure: Beatrice Krauer, chargée de cours en informatique, communication et administration

---

### Les difficultés du procès-verbal

Un bon procès-verbal (PV) doit tenir compte d'intérêts multiples. La discipline de la présidence de la réunion et le respect mutuel des participant-es sont des conditions importantes. La personne chargée de la rédaction du procès-verbal doit disposer de bonnes connaissances linguistiques et avoir un style fluide. Les compétences linguistiques sont décisives, car la personne doit pouvoir cerner les objets de discussion clairement avec ses propres mots.

Les obstacles fréquents:

#### ***Déroulement de la réunion***

On parle beaucoup.



Tout le monde parle en même temps.



Les émotions se déchaînent.



Grand nombre d'interventions non pertinentes.



Nombreuses digressions.



D'autres objets sont traités.



#### ***Exigences du procès-verbal***

Résumé bref, concis et clair.

Doit être véridique.

L'objectivité est de mise.

Réduction à l'essentiel.

Doit se tenir aux faits.

Doit suivre l'ordre du jour.

### Types de procès-verbaux

Le comité décide quel type de procès-verbal est rédigé. L'on distingue les types suivants:

#### **Procès-verbal de décision**

Le procès-verbal de décision contient uniquement les tâches et les décisions, sans mentionner le processus qui y a mené. Ce type de PV est pertinent lorsque les résultats de la discussion sont importants et non l'avis des différents participant-es.

#### **Procès-verbal des délibérations**

Les notes permettent de se souvenir de ce qui a été dit, les mots-clés importants garantissent une information complète. Les termes choisis doivent être précis et la formulation claire; la personne qui rédige le PV doit disposer de bonnes connaissances linguistiques.

---

## **Procès-verbal succinct**

Le procès-verbal succinct est un PV des décisions qui retrace brièvement les discussions. Tous les moments importants sont résumés de façon succincte. Le PV succinct est le type de PV le plus difficile et exige la pleine concentration de la personne chargée de sa rédaction. Outre une objectivité absolue sont également requises des connaissances spécialisées et la capacité de prioriser les aspects importants de ceux qui ne sont pas.

## **Le procès-verbal intégral**

Ce type de PV retranscrit mot à mot les discussions, seules les fautes grammaticales des intervenants sont corrigées.

## **Formes mixtes**

Le plus souvent, une forme à mi-chemin entre le procès-verbal de décision et le procès-verbal succinct se révèle pertinente. Seules les décisions sont retenues lors de discussions ne présentant un intérêt que pour les personnes présentes. En revanche, lors de sujets d'intérêt général ou qui clarifient certains points pour les personnes externes, les discussions sont résumées dans le PV.

**Les procès-verbaux des réunions d'associations sont souvent une forme mixte entre un PV de décision et un PV succinct.**

**Tous les procès-verbaux indiquent les résultats et les mesures prises ainsi qu'une liste des points en suspens avec le calendrier qui s'y rapporte et les personnes responsables!**

## **Conseils pour la rédaction d'un procès-verbal**

- Ne rédigez pas le brouillon à la main. Un ordinateur portable vous permet de préparer de nombreuses choses à l'avance et de saisir les objets simples déjà pendant la réunion. Vous gagnerez du temps!
- Utilisez un modèle avec une présentation adaptée à un procès-verbal. Vous vous faciliterez le travail et vos lecteurs et lectrices bénéficieront d'une meilleure lisibilité.
- Pour éviter tout malentendu, les décisions devraient être vérifiées ensemble en fin de réunion et corrigées si nécessaire.

## Modèle de procès-verbal

Un modèle de procès-verbal (formulaire, modèle Word) contient des points suivants:

<i>En-tête</i>	nom de l'association, de la commission, etc.
<i>Numéro de PV</i>	année et numérotation progressive des procès-verbaux
<i>Date heure et lieu</i>	de la réunion (ainsi que sa durée)
<i>Présidence</i>	nom du président ou de la présidente
<i>Présents</i>	- liste des personnes présentes dans l'ordre alphabétique (éventuellement avec leur fonction) - nom de la personne chargée de la rédaction du procès-verbal - invité-es  - éventuels spécialistes (indiquer le point à l'ordre du jour concerné)
<i>Absent-es</i>	selon les cas avec la raison de leur absence.
<i>Ordre du jour</i>	conformément à la convocation
<i>Signatures</i>	personne ayant rédigé le PV et éventuellement le président ou la présidente
<i>Date</i>	de rédaction du PV
<i>Destinataires</i>	liste des services et personnes qui reçoivent le PV
<i>Annexes</i>	documents joints au PV