

Mettre la date de la rencontre

Mettre le lieu de la rencontre

Ordre du jour de la rencontre du
Réunion no tenue à h au

Mettre le numéro de la rencontre

Travail de session pour le cours : Problèmes sociaux et conditions de vie 1

Dossier sur un problème social

Mettre le titre du projet, s'il y a lieu

L'en-tête de l'ordre du jour (comme celle du compte-rendu) se modifie selon les besoins; mieux vaut se renseigner sur la « manière de faire » du groupe ou de l'organisme pour qui il est produit. Exemple :

92^e RÉUNION DE LA COMMISSION DES ÉTUDES
LE MARDI 30 OCTOBRE 2013
À 13H30 À LA SALLE DES CONFÉRENCES
DU CAMPUS DE ROUYN

En-tête

Points à l'ordre du jour

Les points en gras sont obligatoires à tout ordre du jour

La police privilégiée sera **Times (12 pts), Times New Roman (12 pts), Calibri (11 pts) ou Arial (11 pts)** et la présentation de l'ordre du jour doit être équilibrée et aérée. Les marges seront de **2,5 ou 3 cm** (ni plus, ni moins). L'interligne pour l'ordre du jour sera de **1.5** afin de permettre aux membres, lorsqu'ils se préparent et pendant la réunion, de l'annoter.

1. **Choix d'une animatrice (ou d'un animateur) et d'une (ou d'un) secrétaire de la rencontre**
2. **Lecture et adoption de l'ordre du jour**
3. **Lecture et adoption du compte rendu du (mettre la date de la rencontre visée) et suivi**
4. **Points d'information**
5. }
6. }
- ...
- ?. **Varia**
- ?. **Rappel des tâches à effectuer pour la prochaine rencontre**
- ?. **Évaluation de la rencontre**
- ?. **Prochaine rencontre**
- ?. **Fermeture de la rencontre**

Chaque point :

- d'information,
- de discussion, de décision,
- ou concernant les tâches à faire pour la prochaine rencontre, le varia et tous les autres points suivants,

doivent être numérotés et nommés les uns à la suite des autres.

Toute rencontre doit contenir **au moins** un point de discussion et/ou de décision.

L'évaluation de la rencontre ne se fait pas systématiquement dans tous les milieux ou encore se fait de manière informelle à la fin de la rencontre; il s'agit donc de se renseigner sur les exigences du groupe ou de l'organisme. Il arrive aussi qu'en remplacement (ou en ajout), on prévoit un point : Évaluation du fonctionnement de l'équipe, du CA ou autres.

PS : Un ordre du jour **n'est jamais signé**; il suffit d'inscrire qui en a fait la préparation

Préparé par : Nom de la personne qui a préparé l'ordre du jour

ATTENTION :

L'ordre du jour **est indépendant**
du compte rendu (ou PV) de la réunion concernée

Si le PV contient plusieurs pages, elles doivent être **brochées**.

Compte rendu de la rencontre du (*date de la rencontre*)
Réunion no tenue à h au (*endroit de la rencontre*)

L'entête du compte rendu est modelé sur celui de l'ordre du jour

Projet de session pour le cours : Problèmes sociaux et conditions de vie

Dossier sur un problème social

Ici, on indique le nom du projet

Note : La police privilégiée sera Times (12 pts), Times New Roman (12 pts), Calibri (11 pts) ou Arial (11 pts) et, tout comme l'ordre du jour, la présentation doit être équilibrée et aérée. Les marges seront de 2,5 ou 3 cm (ni plus, ni moins). L'interligne pour le PV sera à simple interligne et on utilisera le double interligne seulement pour bien marquer la séparation entre les points

Présence(s) : Prénom et nom
Prénom et nom
Etc.

Absence(s) : Prénom et nom
Prénom et nom
Etc.

IMPORTANT

Le compte-rendu de chacune des parties se présente en texte (phrases complètes); si elles sont amenées préalablement par du texte, il peut y avoir des énumérations.

1. Choix d'un animateur et d'un secrétaire de la rencontre

On indique le prénom et le nom de la personne qui se propose ou ceux de la personne qui en propose une autre. Si une personne en propose une autre, on doit indiquer si cette dernière a accepté ou non.

On inscrit aussi l'adoption de ces propositions par l'équipe.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour.

L'animatrice ou l'animateur fait la lecture de l'ordre du jour et chaque personne présente a la possibilité d'ajouter des points dans le *Varia*. Si tous s'entendent pour que ce dernier reste « ouvert », il faut l'indiquer; advenant le cas où il serait « fermé », si des points se présentent, on doit indiquer qu'ils seront remis en point de discussion ou de décision à la prochaine rencontre.

Les membres peuvent décider d'intervertir l'ordre de certains points (soit on désire disposer des points rapides en premier pour pouvoir se concentrer sur les plus « gros » par la suite; soit on veut disposer des points jugés très importants en premier pour être sûr de les passer). Il faut cependant indiquer ici les changements que l'on fait (Qui demande quel changement? Pour quelles raisons? Leur refus ou leur adoption, etc.)

On inscrit aussi l'adoption par l'équipe de l'ordre du jour tel que proposé **ou** avec les modifications effectuées.

Inscrire la date de la rencontre visée

3. Lecture et adoption du compte rendu de la rencontre du

et suivi

L'animatrice ou l'animateur fait la lecture du compte rendu de la réunion précédente. Chaque PV doit être adopté par les personnes qui étaient à cette réunion. Avant l'adoption, il faut donc convenir qu'il est conforme à ce qu'il s'y est passé. S'il y avait des erreurs ou des passages erronés, les corrections doivent apparaître dans l'actuel compte rendu. Il faut donc indiquer le nom de la personne qui demande à ce qu'une modification soit faite. Ceci terminé, la ou les modifications doivent être adoptées par les personnes présentes à la réunion concernée.

On indique l'adoption du compte rendu par les personnes qui étaient présentes.

Dans ce point, il faut faire le suivi des tâches ou décisions qui avaient été entendues lors de cette rencontre. Il arrive que, certains points étant importants, ils aient plutôt été mis comme points indépendants dans l'ordre du jour. Si tel est le cas, ici, on ne fait qu'indiquer qu'ils seront discutés à ce moment-là.

4. Points d'information

Il s'agit, du courrier ou courriel(s) reçus de points « d'information » qui proviennent de l'extérieur de l'équipe et qui ne demande pas ou très peu de discussion comme telle.

5.

Il s'agit de faire un bref mais significatif compte rendu de vos points de discussion ou décision. Voici quelques pistes :

- Description du point et qui amène quoi?
- Description des résultats de la discussion (Qui dit quoi?) ou des décisions prises (Qui propose quoi? Est-ce accepté?... À l'unanimité? À la majorité? Est-ce refusé?... À l'unanimité? À la majorité? Pour quelles raisons? Etc.)
- Les tâches qui découlent des discussions ou décisions (Qui fait quoi? Dans quels délais? Le retour à l'équipe sera fait quand?)
- Si certains points n'ont pu être discutés faute de temps, il faut l'indiquer et les reporter à la prochaine rencontre.
- Etc.

6.

...

Il faut se rappeler que chaque compte-rendu des points se présente en phrases complètes.

? Varia

Concernant le « Varia », on y insère, après la lecture de l'ordre du jour et avant son adoption, des points qui ne demandent que très peu de discussion et habituellement pas de décision. Il peut arriver que, pendant la rencontre, un membre pense à un point qu'il voudrait aborder, mais qu'il a oublié d'indiquer à la suite de la lecture de l'ordre du jour; à ce moment, si le Varia a été laissé ouvert en début de rencontre, il peut demander à ce que son point y soit ajouté. Si pour des raisons de contrainte de temps ou de réunion chargée, on a décidé, en début de rencontre, de laisser FERMÉ le Varia, aucun point ne peut y être ajouté.

? Rappel des tâches à effectuer pour la prochaine rencontre

Il s'agit de résumer l'ensemble des tâches qui ont été décidées pendant la rencontre (qui, quoi, quand?)

? Évaluation de la rencontre

Il s'agit de faire état de votre évaluation de la rencontre, des processus de discussion et de décision et du fonctionnement de votre équipe et des membres (satisfactions, insatisfactions, propositions d'amélioration, attentes pour les prochaines rencontres, etc.) On peut aussi en profiter pour faire le point régulièrement sur l'état des travaux, les échéanciers, etc. En fait, il s'agit d'évaluer : le contenu, le déroulement, le climat.

? Prochaine rencontre

En indiquer la date, le lieu, l'heure et les points que l'on compte discuter dans le prochain ordre du jour. La personne qui est secrétaire sera responsable de le préparer pour la prochaine rencontre.

? Fermeture de la rencontre

PS : Un PV est habituellement **signé à la main ou avec une signature numérique**; il s'agit de signer ou de déposer sa signature sur la ligne prévue à cet effet. Dans le cas où le PV se fait dans un cadre + ou – formel (comme un travail scolaire, on peut inscrire le nom de la ou du secrétaire, le souligner et le mettre, ensuite en italique.

Heure où s'est terminée la rencontre.

La ou le secrétaire signe le PV
Secrétaire de la rencontre