

4. A quoi sert un procès-verbal ?

Documents de travail obligatoire

Un procès-verbal sert à consigner une discussion. Le document ainsi créé a force de loi. Toute personne ayant assisté à la réunion reçoit une copie du procès-verbal, qui résume les points suivants :

- Objets de la discussion
- Suggestions
- Objections
- Décisions
- Accords

Liste séparée des questions en suspens

Les tâches et les délais fixés dans le cadre de la séance sont présentés dans une liste de questions en suspens séparée, fournie en annexe au procès-verbal. Ainsi chaque participant reçoit des consignes claires et sait quelles tâches il doit effectuer jusqu'à quelle échéance.

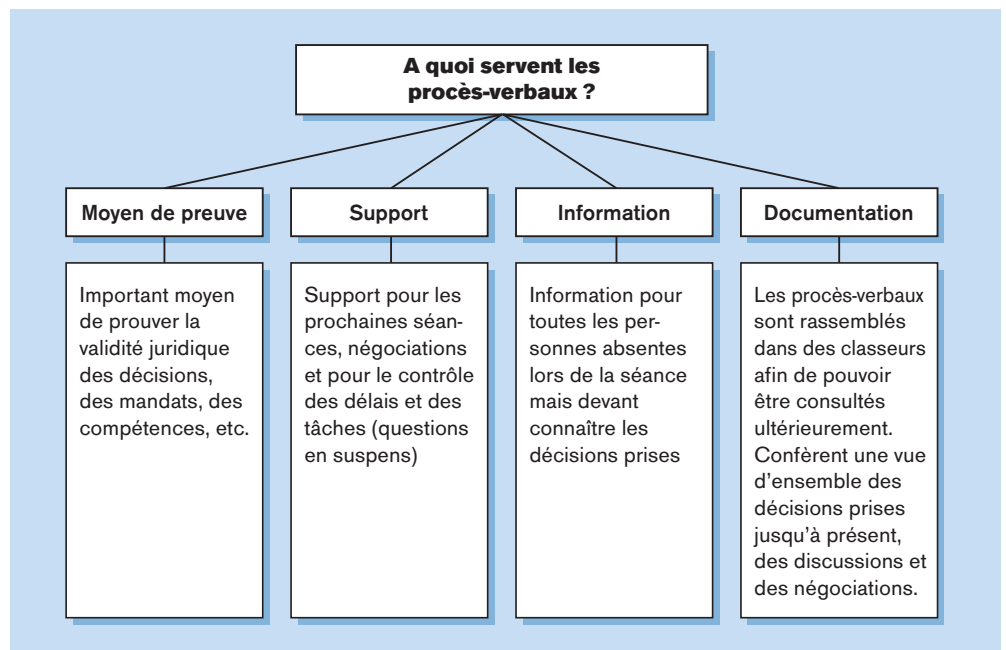
Utilité des listes des questions en suspens et des procès-verbaux

Les listes de questions en suspens des séances précédentes :

- servent de document de travail dans l'entreprise ;
- renseignent sur les accords conclus et les points en suspens ;
- informent sur les délais fixés.

Les procès-verbaux des séances précédentes :

- constituent des moyens de preuve ;
- servent de supports pour les séances suivantes ;
- fournissent des informations aux personnes n'ayant pu assister à la séance ;
- servent de documentation pour les prochains travaux de réflexion et les futures décisions.



5. En quoi consistent les travaux de préparation d'une séance ?

La préparation sert à prévenir les erreurs

Pour rédiger un procès-verbal, il est essentiel de bien se préparer en vue de la séance.

Il n'y a rien de pire :

- qu'une personne qui ne se rend pas à une séance parce qu'elle n'a pas reçu de convocation ;
- qu'une séance dont le déroulement est interrompu parce que du matériel fait défaut, p. ex. du papier pour prendre des notes ;
- d'oublier sa documentation dans son bureau ;
- que des participants qui ne connaissent pas les sujets traités jusqu'à présent, parce les précédents procès-verbaux et les listes de questions en suspens n'ont pas été distribués ;
- qu'un stylo-plume dont la cartouche est vide ;
- qu'une panne de batterie de son ordinateur portable empêchant la rédaction du procès-verbal ;
- qu'une sonnerie de portable qui retentit au beau milieu de la séance.

Ce genre d'incidents nuit au bon déroulement de la réunion.

Les participants sont obligés de s'interrompre, s'impatientent et c'est l'ambiance de travail qui en pâtit, une situation gênante, surtout lorsque l'on vient de s'attaquer à un point de l'ordre du jour particulièrement important.

Ce genre de situation est à éviter impérativement !

Conseil Si j'utilise un magnétophone, je dois demander aux personnes présentes l'autorisation de les enregistrer, afin de ne pas enfreindre les règles concernant la protection de la personnalité.

Check-list pour la préparation

Afin d'éviter les erreurs, j'utilise la check-list suivante :

Check-list « Préparation »	Cocher	Remarques
Les participants ont-ils tous reçu la convocation ?		
Les points à l'ordre du jour sont-ils tous énumérés sur la convocation ?		
Les participants ont-ils été informés de la date limite à laquelle ils doivent remettre la documentation distribuée en séance ?		
Documents destinés aux participants		
• Bloc-notes		
• Stylos et crayons		
• Documentation		
• Cartes nominatives		
• Autres documents		
Matériel technique		
• PC ou ordinateur portable		
• Beamer		
• Ecran		
• Imprimante		
• Cassettes		
• Magnétophone		
• Microphone		
• Câble d'alimentation et prise multiple		
• Autres		
Matériel pour rédiger le procès-verbal		
• En-tête de procès-verbal préétabli, qui n'a plus qu'à être complété en séance		
• Liste de présence		
• Feuilles de notes, préparées et numérotées		
• Stylos, crayons		
• Autres		
Restauration		
• Boissons		
• En-cas		
• Verres		
• Vaisselle		
• Couverts		
• Serviettes		
• Autres		
Aménagement de la salle de réunion		
• Tables		
• Chaises		
• Tribune		
• Câbles		
• Prises multiples		
• Autres		
Préparation personnelle		
• Est-ce que je connais les noms des participants ?		
• Ai-je choisi des abréviations pour les noms des participants (il est judicieux de choisir les deux premières lettres du nom et la première lettre du prénom. Ex. : Müller Petra = MÜP) ?		
• Est-ce que je connais bien l'ordre du jour ?		
• Est-ce que je sais où se déroulera la séance, à quelle heure et pendant combien de temps ?		
• Est-ce que je connais le type de procès-verbal requis ?		

6. Quel type de procès-verbal utiliser ?

Quatre types de procès-verbaux

On distingue quatre types de procès-verbaux :

- Le procès-verbal court
- Le procès-verbal de décision
- Le procès-verbal de négociation
- Le procès-verbal complet

Le choix du type de procès-verbal dépend de l'utilisation que l'on en fera. Le tableau suivant présente les quatre types de procès-verbaux et leur utilisation.

Les quatre types de procès-verbaux		
Procès-verbal	Description	Utilisation
Procès-verbal court (le plus fréquent)	<p>Il résume de façon concise le déroulement de la discussion et montre comment on est parvenu aux décisions.</p> <p>Les points de vue des participants sont rendus succinctement.</p> <p>En général, une liste de questions en suspens est ajoutée en annexe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions de travail • Réunions associatives • Représentations d'employés • Réunions de la direction • Réunions de responsables de services • Etc.
Procès-verbal de décision (souvent choisi car très rationnel)	<p>Les résultats, décisions et tâches attribuées sont consignés fidèlement, de manière claire et succincte.</p> <p>Les décisions doivent pouvoir être survolées à tout moment (structure limpide).</p> <p>En revanche, la toile de fond qui sous-tend une décision n'est pas présentée.</p> <p>Le délai des tâches ou des mandats à exécuter doit être indiqué (ainsi que l'exécutant et l'objet).</p> <p>Une liste de questions en suspens clairement structurée doit également être fournie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions d'entreprise • Réunions associatives • Réunions du comité directeur • Réunions de travail • Concertations sur des projets • Etc.
Procès-verbal de négociation	<p>Le procès-verbal de négociation donne un aperçu du déroulement, pas à pas, de la négociation ou de la réunion.</p> <p>Ses trois principaux axes sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la situation initiale • la procédure à suivre • une nouvelle date de réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Assemblées des délégués • Réunions du conseil d'administration • Réunions de travail • Etc.
Procès-verbal complet	<p>Un moyen de preuve essentiel lors de négociations difficiles. Le procès-verbal complet rapporte de façon complète et littérale (grande force probante) les entretiens.</p> <p>La maîtrise de la sténographie ou l'utilisation d'un magnétophone faciliteront la tâche du rédacteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion ou débats • Conférences • Séances parlementaires • Interrogatoire de police • Débats judiciaires

Modèle d'en-tête de procès-verbal

OSKI BRAUS AG

Rue Modèle 10, Case postale 1, 8400 Winterthur, tél. 058 733 10 20

Procès-verbal	Nombre de pages	10
Réunion mensuelle		Questions en suspens
Présidence	Oski Braus	
Date	Vendredi 26 octobre 20..	
Lieu	Bâtiment principal, 4 ^e étage, salle de conférence 1	
Présents	M. Max Furrer, rédacteur du procès-verbal Mme Susi Lang Mme Petra Müller M. Jörg Meier M. Lorenz Wehrli M. Hans Schnell, rédacteur du point 5 du procès-verbal	
Excusé	Mme Monique Schürch	
Non excusé	M. Lorenz Wehrli	
Début/fin	13h30-15h30	
Concerne	La direction, les chefs de service et le point 5, procès-verbal court adressé aux apprentis	
Ordre du jour	1. Ouverture de la séance 2. Procès-verbal du 28.09.20.. 3. Questions en suspens et délais 4. Discussion des points à l'ordre du jour 5. Prime aux apprentis à partir de la 2 ^e année d'apprentissage 6. Contrôle des absences : un nouveau système ? 7. Questions diverses 8. Date de la prochaine séance	
Prochaine séance	Vendredi 24 novembre 20..	
OSKI BRAUS AG		Réunion mensuelle

Modèle de page de procès-verbal

Procès-verbal	
Réunion mensuelle de Oski Braus AG	Questions en suspens
<p>M. Oski Braus accueille les membres de la direction, les responsables de service et M. Hans Schnell, représentant des apprentis et rédacteur d'une partie du procès-verbal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le texte du procès-verbal commence ici. Tout type de procès-verbal peut être présenté de cette manière. • Dans la colonne de droite figurent les numéros des questions en suspens extraites de la liste correspondante. Cette colonne est vide s'il n'y a pas de questions en suspens. • Conseil pour la mise en page des pages suivantes : si vous avez saisi votre procès-verbal dans un document Word dans lequel vous avez créé un tableau, sélectionnez l'en-tête de votre tableau et, dans le menu « Tableau », sélectionnez « Propriétés du tableau », puis « Ligne » et cliquez sur la commande « Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête ». Cela permet d'obtenir une mise en page bien structurée lors de la rédaction du procès-verbal. • A partir de la deuxième page, le titre « Réunion mensuelle de la Oski Braus AG » doit figurer dans l'en-tête et la « Date » et le « Numéro de page/nombre de pages » dans le pied de page. • A la fin du procès-verbal figurent les mentions : Date du procès-verbal Signature du rédacteur du procès-verbal Signature du président de la séance <p>Si les signatures se trouvent sur la même ligne, la personne qui occupe la position hiérarchique la plus importante signe à gauche !</p>	
Date	Page 2/6

Modèle de liste de questions en suspens

OSKI BRAUS AG

Rue Modèle 10, Case postale 1, 8400 Winterthur, tél. 058 733 10 20

Liste des questions en suspens

Réunion mensuelle

Quest. n°	Procès-verbal n°	Tâche	Responsable	Délai
1	09.20..	Etablir une liste de tous les lieux d'excursion possibles en vue de l'excursion d'entreprise prévue en été 20..	Jörg Meier	29.11.20..
2	10.20..	Demander à l'Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie si une prime peut être versée aux apprentis	Max Furrer	23.11.20..
3	10.20..	Demander des offres pour un nouveau système de timbrage	Jörg Meier	09.11.20..
4	10.20..	Information aux apprentis concernant l'introduction d'une prime de reconnaissance Feed-back à Max Furrer	Hans Schnell	31.10.20..

10. Quels problèmes peut-on rencontrer lors de la modération (direction) d'une réunion en entreprise ?

Tâches d'un président de séance

Le président de la séance (le modérateur) a pour mission de piloter les discussions, c'est-à-dire d'aider le groupe de participants à travailler ensemble tout au long de la séance. Une modération de séance est réussie lorsque les participants peuvent s'accommoder des résultats obtenus en séance.

Préparation de la modération

Pour mener à bien la réunion, le modérateur doit toujours se poser les questions suivantes :

1. A quelle occasion cette réunion est-elle prévue ?
2. Quel en est l'objectif ? Quels sont concrètement les objectifs que doit atteindre le modérateur ?
3. Les objectifs fixés sont-ils réalistes ?
4. Le problème a-t-il déjà été étudié ? Si oui, par qui et quelles ont été les conclusions ?
5. Qui souhaite se charger de la modération et pour quelle raison ?

Le choix des participants

Le choix des participants est déterminant pour assurer la réussite de la réunion. Les débats ne peuvent être concluants que si l'on a réuni les bonnes personnes. Le modérateur doit garder à l'esprit les points suivants, qui sont essentiels lors de la sélection des participants.

1. Tous les participants se penchent sur les thèmes à l'ordre du jour.
2. Toutes les personnes dont la participation est nécessaire pour que les différents problèmes soient traités efficacement assistent en personne à la réunion.
3. Les participants souhaitent travailler sur un sujet donné. La résolution du problème leur tient à cœur ou ils sont prêts à se pencher sur la question.
4. Les participants sont informés au préalable de la réunion et de ses objectifs, des sujets abordés ainsi que des détails concernant l'organisation de la séance.

Les assemblées où les participants sont connus (par exemple les assemblées associatives) sont caractérisées par une certaine routine. On sait en général qui est « agressif », « silencieux », « hyper-ambitieux », « bavard » ou « inventif ».

Taille optimale du groupe de participants

Devise : être le moins possible tout en étant aussi nombreux que nécessaire.

Il faut savoir que chaque participant supplémentaire augmente la charge de travail. En général, un modérateur suffit pour un groupe de 10 personnes. Au-delà de 10 personnes, il est préférable qu'un co-modérateur vienne en renfort.

Dans le cas d'une modération en binôme, choisir deux partenaires qui se connaissent et aiment travailler ensemble. Ils risquent autrement de se concentrer davantage sur leur propre relation que sur celle qu'ils entretiennent avec le groupe.

Si le groupe compte plus de 20 participants, il vaut mieux le diviser en sous-groupes. Une réunion plénière permettra un échange des expériences concernant le travail réalisé en sous-groupes. Il faut alors prévoir des modérateurs supplémentaires.