

## 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.

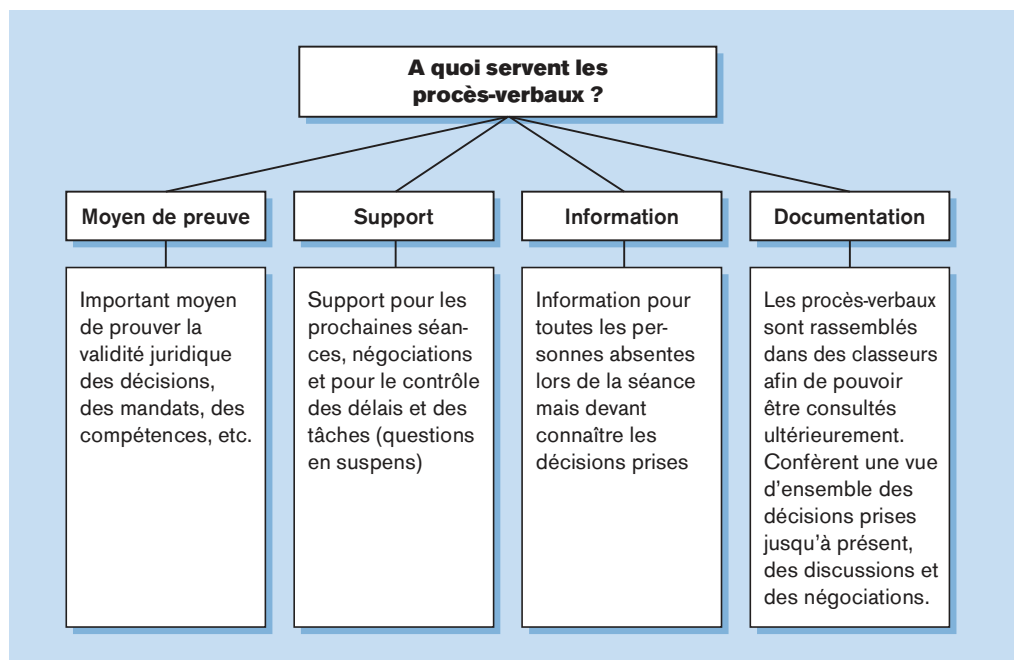
### Utilité des listes des questions en suspens et des procès-verbaux

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.



## 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
<b>Procès-verbal court (le plus fréquent)</b>	<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"> <li>• Réunions de travail</li> <li>• Réunions associatives</li> <li>• Représentations d'employés</li> <li>• Réunions de la direction</li> <li>• Réunions de responsables de services</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<b>Procès-verbal de décision (souvent choisi car très rationnel)</b>	<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"> <li>• Réunions d'entreprise</li> <li>• Réunions associatives</li> <li>• Réunions du comité directeur</li> <li>• Réunions de travail</li> <li>• Concertations sur des projets</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<b>Procès-verbal de négociation</b>	<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"> <li>• la situation initiale</li> <li>• la procédure à suivre</li> <li>• une nouvelle date de réunion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assemblées des délégués</li> <li>• Réunions du conseil d'administration</li> <li>• Réunions de travail</li> <li>• Etc.</li> </ul>
<b>Procès-verbal complet</b>	<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"> <li>• Réunion ou débats</li> <li>• Conférences</li> <li>• Séances parlementaires</li> <li>• Interrogatoire de police</li> <li>• Débats judiciaires</li> </ul>

**Modèle  
de convocation  
à une réunion**

**OSKI BRAUS AG**

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

A  
la direction  
et aux chefs de service

- Max Furrer
- Susi Lang
- Petra Müller
- Jörg Meier
- Lorenz Wehrli
- Hans Schnell

Winterthur, le 19 octobre 20..

**Convocation à la réunion mensuelle**

**Date**           Vendredi 26 octobre 20..  
**Début**           13h30  
**Fin**               env. 15h30  
**Lieu**             Bâtiment principal, 4e étage, salle de conférence 1

**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<sup>e</sup> année d'apprentissage
6. Contrôle des absences : un nouveau système ?
7. Questions diverses
8. Date de la prochaine séance

**Meilleures salutations**  
OSKI BRAUS AG

*Oski Braus*

Oski Braus

### Modèle d'en-tête de procès-verbal

#### OSKI BRAUS AG

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

Procès-verbal	Nombre de pages	10
<b>Réunion mensuelle</b>		<b>Questions en suspens</b>
<b>Présidence</b>	Oski Braus	
<b>Date</b>	Vendredi 26 octobre 20..	
<b>Lieu</b>	Bâtiment principal, 4 <sup>e</sup> étage, salle de conférence 1	
<b>Présents</b>	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	
<b>Excusé</b>	Mme Monique Schürch	
<b>Non excusé</b>	M. Lorenz Wehrli	
<b>Début/fin</b>	13h30-15h30	
<b>Concerne</b>	La direction, les chefs de service et le point 5, procès-verbal court adressé aux apprentis	
<b>Ordre du jour</b>	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 <sup>e</sup> année d'apprentissage 6. Contrôle des absences : un nouveau système ? 7. Questions diverses 8. Date de la prochaine séance	
<b>Prochaine séance</b>	Vendredi 24 novembre 20..	
OSKI BRAUS AG		Réunion mensuelle

**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..