



Université  
du Québec  
à Montréal

Secrétariat  
général

---

G U I D E

---

de rédaction des

---

procès-verbaux

---



## **REMERCIEMENTS**

*Plusieurs personnes ont participé à l'élaboration de ce guide. Nous remercions Diane Beaunoyer, secrétaire-rédactrice, Gervais Savard, archiviste, Gil Desautels, adjoint au secrétaire général et directeur du Secrétariat des instances et plus particulièrement **Hélène Labelle**, secrétaire-rédactrice, qui a été la coordonnatrice et la principale rédactrice de ce document.*

*Nos remerciements à plusieurs membres de l'équipe du Service des archives et de gestion des documents et du Secrétariat général qui ont commenté différentes versions de ce texte et un merci spécial à mesdames France Dufresne-L'Hérault et Euchariste Pierre qui ont analysé ce travail avec des yeux d'utilisatrices.*

*Février 1995*

ISBN: 2-9804400-0-0

*Tous droits de reproduction, de traduction  
et d'adaptation réservés © 1995*

Dépôt légal 1<sup>er</sup> trimestre 1995  
Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada



# **INTRODUCTION**

*Vous participez à une réunion et l'on demande si quelqu'un se porte volontaire pour rédiger le procès-verbal. La majorité des personnes présentes plongent le nez dans leurs documents ou se précipitent vers la cafetière... En effet, la rédaction d'un procès-verbal est souvent perçue comme une corvée ! Il s'agit pourtant d'un travail d'écriture intéressant à réaliser, si l'on en connaît bien les principes directeurs.*

*Les méthodes de travail suggérées pour préparer des dossiers de réunions et rédiger des procès-verbaux sont couramment utilisées par le personnel du Secrétariat des instances du Secrétariat général. Tout en étant adaptées aux pratiques des assemblées délibérantes de l'UQAM et aux règles de conservation des documents du Service des archives et de gestion des documents, ces méthodes sont applicables à tous les types de réunions tenues à l'Université.*

*Ces méthodes ont été définies au fil des ans pour répondre aux exigences d'un cadre de travail complexe au plan administratif; il va de soi qu'elles ne vous sembleront pas toutes pertinentes à adopter telles que présentées. Cependant, certaines règles de base sont incontournables pour assurer la validité des travaux d'une assemblée, en particulier le respect du quorum, les normes de présentation des résolutions et la signature des procès-verbaux.*

*Ce guide comprend également des observations et des conseils découlant de l'expérience de travail spécifique du personnel du Secrétariat des instances.*

*Nous espérons que ces informations guideront utilement tout travail lié à la préparation de réunions et à la rédaction de procès-verbaux.*



# TABLE DES MATIÈRES

L'IMPORTANCE ET L'UTILITÉ DU PROCÈS-VERBAL 7

LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION 8

L'avis de convocation 9

La cotation des documents 10

Le projet d'ordre du jour 12

Le projet de résolution 13

LE RÔLE DE LA, DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE 13

Avant la réunion 13

En réunion 14

Après la réunion 17

Les résolutions 17

LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL 20

Le style d'écriture 21

En cas d'ajournement 23

LE DÉPÔT DES PROCÈS-VERBAUX AU SERVICE  
DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS 25

LES ANNEXES

1 - Exemple d'avis de convocation 27

2- Exemple de projet d'ordre du jour 28

3- Exemple de résolution sous forme d'extrait  
de procès-verbal 29

4- Exemple de procès-verbal 30

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE 35



## L'IMPORTANCE ET L'UTILITÉ DU PROCÈS-VERBAL

Voici les principes de base régissant la tenue de réunions :

- la connaissance publique des travaux d'une assemblée ;
- l'impartialité de la personne qui préside l'assemblée ;
- la division claire des étapes de proposition, de discussion et de prise de décision ;
- la liberté de parole pour chaque membre de l'assemblée.

Le procès-verbal doit refléter le respect de ces principes. En conséquence,

**il est rédigé :**

d'un point de vue impartial, dans un style indirect ;

**il contient :**

le rapport fidèle et objectif des idées émises par les membres ;

la distinction claire de chaque étape de la réunion ;

**il assure :**

la conservation écrite des travaux d'une assemblée afin que toute personne intéressée puisse s'y référer au fil du temps.

### À retenir

Lors de la rédaction du procès-verbal, en cas de doute lorsqu'il faut poser des choix sur les façons de présenter des faits ou d'exprimer des idées, reportez-vous à ces principes qui sont simples et fiables.

La clarté, la précision et l'authenticité des faits consignés dans un procès-verbal favorisent un climat de confiance lors de réunions. Un bon moyen d'atteindre cet objectif : relisez votre texte dans la perspective d'une personne absente à la réunion. Vous remarquerez peut-être des illogismes ou des imprécisions.



## LA PRÉPARATION DE LA 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.

Il est préférable de dresser des calendriers annuels pour faciliter l'assiduité aux réunions.

### À retenir

Le **quorum** correspond au nombre minimum de membres en poste qui doivent être présents pour qu'une réunion soit officielle. Toute assemblée est libre de définir son quorum. Le plus souvent, il s'agit de la moitié plus un des membres en poste.

Il est souhaitable de remettre aux **nouveaux membres** les procès-verbaux de quelques réunions préalables à leur nomination. En plus d'être informés de l'historique des dossiers récents et de leurs suivis, ils pourront ainsi se familiariser aux modes de fonctionnement et aux coutumes propres à l'instance concernée.

**Prévoyez un dossier supplémentaire** pour apporter en réunion. L'expérience démontre que les oublis ou pertes de documents surviennent régulièrement !

## L'AVIS DE CONVOCATION

*Vous trouverez en annexe 1 un exemple d'avis de convocation.*

Il est important de **dater l'avis de convocation** pour témoigner du respect des délais à cet égard.

L'en-tête d'un avis de convocation comprend les informations suivantes, *centrées et soulignées* :

- le nom de l'institution (exemple : UQAM) ;
- le nom de l'unité administrative, s'il y a lieu (exemples : famille, département, etc.);
- le nom du comité ;
- le numéro de la réunion et entre parenthèses le qualificatif « ordinaire » ou « extraordinaire » ;
- la date de la réunion.

Inscrivez ensuite la rubrique « AVIS DE CONVOCATION », *centrée et soulignée*.

L'avis de convocation est rédigé en une phrase comprenant l'heure, le jour et le lieu de la réunion ainsi que les informations déjà contenues dans l'en-tête. Il doit être signé par la ou le secrétaire d'assemblée.

Il est utile, pour évaluer s'il y aura quorum, d'inviter les membres à annoncer leur absence à la réunion.

En outre, il existe parfois des règles sur un nombre d'absences consécutives non justifiées qui impliquent la fin du mandat. Dans un tel cas, il faut noter rigoureusement les absences motivées ou non.

### Cas particuliers

Si vous convenez avec certaines personnes de transmettre l'avis de convocation par courrier électronique, utilisez la fonction de confirmation de lecture du message.

Dans le cas où l'urgence de respecter les délais implique de convoquer les gens par téléphone, transmettez-leur ensuite un avis écrit.

Si les délais de convocation n'ont pas été respectés, inscrivez comme premier point à l'ordre du jour : « acceptation de la convocation ».

### À retenir

Le délai de convocation à une **réunion extraordinaire** est normalement moins long que pour une réunion ordinaire. Une réunion extraordinaire porte habituellement sur un seul point annoncé dans l'avis de convocation. Si l'on demande en réunion d'ajouter un ou d'autres points, cela doit être accepté par l'ensemble des personnes présentes.

## LA COTATION DES DOCUMENTS

À l'exception de l'avis de convocation et du procès-verbal, tous les documents relatifs à une réunion sont identifiés par une cote comprenant un sigle, un numéro de réunion et un chiffre correspondant au point de l'ordre du jour. **La cote est inscrite à droite en haut du document.**

Exemple : Pour le document se rapportant au point 8 du projet d'ordre du jour de la trente-cinquième réunion du Comité de gestion :

il s'agit du sigle CG, numéro de réunion 35, point 8, ce qui donne la cote CG-35-8.

Dans le cas d'une **réunion extraordinaire**, ajoutez les lettres EX après le numéro de réunion. Exemple : CG-35-EX-8.

Quand **plusieurs documents concernent le même point de l'ordre du jour**, ajoutez des lettres à la cote. Ex. : CG-35-8A, CG-35-8B, etc.

**Si un document a déjà été transmis lors d'une réunion précédente**, inscrivez un astérisque au point de l'ordre du jour correspondant et la note suivante en bas de page : « Veuillez vous munir du document transmis lors de la réunion du (date), sous la cote (...) ». Une fois en réunion, le document est identifié à une nouvelle cote, en fonction de sa place dans l'ordre du jour. La copie de ce document fait partie du dossier des documents originaux de cette réunion.

**Les documents déposés pour information** sont versés au dernier point de l'ordre du jour : « dépôt de documents ». Au lieu du numéro de ce point, la cote comprend la lettre « D » (référence à dépôt) suivie du numéro de sous-point. Exemple : CG-35-D-1.

### **En résumé**

Les documents sans cote sont:

- l'avis de convocation;
- le procès-verbal.

Les documents avec cote sont:

- l'ordre du jour qui porte toujours le no 1;
- les documents à l'étude portent le numéro correspondant au point à l'ordre du jour;
- les documents déposés pour information portent la lettre D suivie du numéro correspondant à leur ordre sous le point « dépôt de documents ».

### **Cas particuliers**

**Si vous adoptez un tel système** et qu'il est impossible de déterminer le nombre de réunions tenues auparavant, commencez à numéroter les réunions au début d'une année. Il peut s'agir, selon la vocation du groupe, d'une année financière, civile ou académique. Dans un tel cas, il pourrait s'avérer pratique d'inclure l'année dans la cote. Ex. : CG-1994-1-8. Pensez à la postérité !

### **À retenir**

Le fait de numéroter les documents simplifie les références et assure que tous disposent des mêmes textes.

Lorsque vous cotez les documents, vérifiez s'ils sont datés, complets et si les auteurs sont identifiés.

Il est ennuyeux de travailler en groupe sur des textes dont les pages ne sont pas numérotées ; assurez-vous qu'ils sont paginés.

Le cas échéant, dressez une liste des différentes sections ou une table des matières pour présenter des documents volumineux comprenant des textes variés.

Dans le logiciel de traitement de texte, créez des répertoires correspondant au numéro des réunions pour y classer les documents que vous produisez, soit l'avis de convocation, l'ordre du jour, les résolutions et le procès-verbal.

## LE PROJET D'ORDRE DU JOUR

*Vous trouverez en annexe 2 un exemple d'ordre du jour.*

L'en-tête de l'ordre du jour est identique à celui de l'avis de convocation.

Inscrivez ensuite la rubrique « PROJET D'ORDRE DU JOUR », *Ocentrée et soulignée.*

Des dossiers de nature identique peuvent être regroupés en sous-points, sous un thème général.

Habituellement, les premiers points de l'ordre du jour sont les suivants :

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Procès-verbal de la (numéro) réunion
  - 2.1 Adoption
  - 2.2 Affaires en découlant
3. Période d'information

(Énumération des dossiers à l'étude.)

On trouve aux derniers points :

- X. Divers
- X. Levée de la séance
- X. Dépôt de documents
  - X.1 ...

Si vous ne disposez pas d'un document mais qu'il est prévu de le distribuer au cours de la réunion, inscrivez « (dépôt en séance) » à la suite du sujet à l'ordre du jour.

### Points reportés

Lorsque des dossiers n'ont pas été étudiés lors d'une réunion précédente et qu'ils sont reportés, c'est-à-dire inscrits de nouveau à l'ordre du jour, ils sont normalement placés devant les nouveaux dossiers.

## LE PROJET DE RÉSOLUTION

Les responsables de dossiers rédigent parfois des projets de résolution afin de guider la prise de décision.

Dans un tel cas, le projet de résolution est placé devant le document.

Si vous disposez d'un état de la question, placez d'abord ce texte, puis le projet de résolution et enfin le document.

### À retenir

Il est délicat de présenter un projet de résolution ; ce document ne doit pas être perçu comme un moyen d'influencer les membres de l'assemblée. Afin d'éviter des malentendus, **assurez-vous que tout projet de résolution a été approuvé par la présidente ou le président d'assemblée** avant d'être transmis aux membres.

## LE RÔLE DE LA, DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

### AVANT LA RÉUNION

**Ajoutez à votre dossier une liste des personnes convoquées.**

Suggestion : Utilisez un tableau en regroupant les noms des membres (pour vérifier rapidement s'il y a quorum), puis ceux des observatrices ou observateurs, et enfin ceux des personnes invitées. Définissez trois colonnes : présences, absences et absences motivées.

**Quand vous étudiez les documents**, déterminez des abréviations ou inventez des signes sténographiques pour une prise de notes rapide en réunion.

**Si vous ne connaissez pas tous les gens convoqués**, demandez à la personne qui préside de les nommer en donnant le droit de parole.

N'oubliez pas de vous munir de votre **dossier supplémentaire** !

## Une situation délicate

Une fois que le dossier de réunion a été transmis, il peut arriver qu'une personne vous demande de modifier le texte du procès-verbal, avant qu'il ne soit adopté par l'assemblée. Quelle que soit la raison de cette demande, vous devez inviter cette personne à mentionner les changements voulus lors de l'adoption du procès-verbal en séance.

Selon les règles établies, les demandes de corrections doivent être adressées à la personne présidant l'assemblée, et non à celle qui rédige le procès-verbal. Les modifications demandées ne doivent pas changer la substance des décisions prises, ni y ajouter des éléments nouveaux. En séance, toutes les personnes concernées sont en mesure d'apprécier le bien-fondé des demandes de changements au texte du procès-verbal.

## EN RÉUNION

Prenez note de tout document distribué en séance.

Il est bon de **prendre beaucoup de notes** durant une réunion, même si le style de rédaction du procès-verbal correspond à un résumé. Des notes élaborées permettent de mieux nuancer le texte, lorsque nécessaire.

### Portez une attention particulière :

- aux modifications apportées aux documents ;
- aux recommandations et aux demandes de suivi des dossiers ;
- aux résolutions formulées en séance et aux noms des personnes qui en sont les proposeur et appuieur ;
- aux résultats de votes ;
- aux demandes de ne pas inscrire certains propos au procès-verbal ;
- aux demandes d'être cité nommément lors d'une discussion ou d'un vote ;
- aux variations du nombre de personnes présentes au cours de la séance, et au changement de personne assumant la présidence.

Assurez-vous d'obtenir copie de tout document distribué en séance.

Notez l'heure de la levée de la séance.

## Lors de l'adoption du procès-verbal

Les membres proposant et appuyant l'adoption du procès-verbal doivent avoir assisté à la réunion faisant l'objet de ce document. Au moment où la proposition est formulée, vérifiez leur présence à la page-titre du procès-verbal. Si vous constatez que cette règle n'est pas respectée, mentionnez-le à la personne qui préside l'assemblée.

Rappelez-vous que les demandes de modifications doivent être adressées à la personne qui préside l'assemblée, et non à la personne qui rédige le procès-verbal.

### À retenir

**Inscrivez les initiales des personnes** dont vous notez les propos.

**Quand une personne parle très vite**, on perd sa concentration à tenter de suivre son débit sans y parvenir. Notez seulement les thèmes abordés, portez plus d'attention aux propos et faites confiance à votre mémoire.

**Inventez-vous des systèmes pour retrouver rapidement des notes** sur les points les plus importants, comme les corrections de texte ou une décision finale : crayon de couleur différente, page de tablette pliée, coin de feuille arraché, etc.

**Asseyez-vous près de la personne qui dirige l'assemblée.** En cas de doute sur un point de procédure ou sur la teneur d'un texte, vous pourrez en discuter (discrètement !).

En principe, la secrétaire ou le secrétaire d'assemblée n'intervient pas dans les discussions. **Si vous disposez d'informations ou de précisions pertinentes à la discussion**, faites-en part à la personne qui préside l'assemblée.



## Situations particulières

### LE VOTE

Une **demande de vote** peut être formulée par une personne qui n'est pas d'accord avec la décision que l'assemblée s'apprête à prendre. La personne présidant l'assemblée doit alors s'assurer que la demande de vote est soumise pour cette raison. Généralement, le vote se fait à main levée, en demandant aux membres de se prononcer, pour, contre, ou par abstention. Seules les personnes ayant le statut de membre ont le droit de voter.

Si des **bulletins de vote** sont utilisés, ils doivent vous être remis après l'annonce du résultat du vote. Conservez-les sous enveloppe dans le dossier des documents originaux de la réunion. Le Service des archives et de gestion des documents conserve ces bulletins de vote pendant un an.

#### Vote nominatif

Quand une personne indique que son vote est nominatif, cela signifie que son nom doit être inscrit dans les résultats du vote. Son nom figure alors entre parenthèses à la suite de votes correspondant à l'orientation de son vote.

Exemple: ADOPTÉE À LA MAJORITÉ

Pour: 4

Contre: 1 (M. Étienne Roy)

Abstention: 0

Une intervention « **ad hoc** » signifie que la personne demande un droit de parole immédiat sur le sujet dont il est question à ce moment de la discussion.

Une intervention qualifiée **hors d'ordre** signifie qu'elle n'est pas pertinente dans le cadre du sujet à l'étude. Elle n'est donc pas consignée dans le procès-verbal.

Une demande de discussion en **comité plénier** signifie généralement que les propos tenus pendant ce mode de fonctionnement ne figureront pas au procès-verbal. Quand le comité plénier est clos, la personne qui dirige l'assemblée peut en résumer la teneur ou en souligner la conclusion afin que cela soit indiqué au procès-verbal. *Si l'assemblée utilise cette procédure, entendez-vous immédiatement avec la personne qui dirige l'assemblée sur les notes à prendre.*

Le **huis clos** est décrété dans le cas où des propos pourraient causer préjudice à une personne, un groupe ou un organisme. Il est possible que la personne dirigeant l'assemblée demande aux gens n'ayant pas le statut de membre de se retirer pendant la discussion. Que cela soit le cas ou non, *toute personne présente à un huis clos est tenue à la confidentialité et aucune note ne doit être prise.*

Pour plus d'informations sur les procédures de délibérations, consultez l'annexe 1 du Règlement no 2 de régie interne de l'UQAM.

## **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.

## **LES RÉOLUTIONS**

Les résolutions comprennent généralement une série d'énoncés expliquant le contexte de la prise de décision. Ces énoncés commencent par les termes « Attendu » ou « Considérant ». Selon la règle choisie à ce propos, ils peuvent apparaître ou non dans le procès-verbal. Cependant, ils sont toujours cités dans la résolution lorsqu'elle est présentée sous forme d'extrait du procès-verbal.

Les énoncés des « Attendu » ou « Considérant » sont présentés par ordre logique, soit les aspects généraux (cadre juridique) suivis des aspects particuliers (faits). Les énoncés sont présentés en ordre chronologique, du passé jusqu'aux faits récents, de manière à démontrer le processus logique conduisant à la décision.

Les aspects généraux font référence, par exemple, à: une loi, un règlement, une politique, une résolution antérieure ou une décision d'une autre instance.

Les aspects particuliers font référence, par exemple, à: des mesures prises, des actes posés, des documents produits, des avis donnés, des commentaires formulés et des discussions tenues en séance.

### **La nature des décisions**

Une assemblée peut se prononcer de toutes sortes de manières sur un dossier. Elle peut, par exemple: donner un avis, prendre acte, mandater une personne, former un comité et en nommer les membres, féliciter ou remercier quelqu'un, émettre un voeu, souligner sa satisfaction ou son insatisfaction, demander qu'un acte soit posé, déplorer une situation, autoriser, adopter, approuver, recommander, etc.

Quand une résolution comporte plusieurs volets, chaque action fait l'objet d'un paragraphe différent et ces paragraphes sont numérotés.

*Vous trouverez en annexe 3 un exemple de résolution sous forme d'extrait de procès-verbal.*

Présentées **sous forme d'extrait, les résolutions** comprennent les éléments suivants :

- un en-tête (spécifiant qu'il s'agit de l'extrait du procès-verbal de la X<sup>e</sup> réunion du (comité) de (institution), tenue le X, au local X) ;
- un titre, *souligné* ;
- résolution numéro (année-sigle-chiffre de la décision, ex. : 94-CG-129), *en majuscules et souligné* ;
- la série des « attendu » ou « considérant » ;
- « Sur proposition de (nom de la personne), appuyée par (nom de la personne) : »
- « IL EST PROPOSÉ QUE LE (nom du comité) : »
- texte de la décision ;
- vers la marge de droite, inscrire « ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ ».

NB : Si l'adoption se produit sur un vote partagé, inscrire « ADOPTÉE À LA MAJORITÉ », placer en-dessous le résultat du vote, soit les pour, les contre et les abstentions.

- signature de la personne qui préside ou de la personne qui agit à titre de secrétaire d'assemblée, selon ce qui a été choisi ;
- mention de copie conforme, avec la date de la rédaction de la résolution.

*Vous trouverez des exemples de résolutions dans un procès-verbal en annexe 4.*

**Dans le procès-verbal, la résolution** se présente comme suit :

- le numéro, *en majuscules et souligné* ;
- les « Attendu » ou « Considérant » sont inscrits ou non, selon le souhait de l'assemblée ;
- toutes les informations précitées, jusqu'à la mention d'adoption inclusivement.

Quand il y a adoption à la majorité, le résultat du vote est inscrit dans le texte précédant celui de la résolution.

Si le texte de la résolution figure sur plus d'une page, le numéro est réinscrit avec la mention de suite entre parenthèses. *Exemple : RÉSOLUTION 94-CG-129 (suite).*

### **À retenir**

N'oubliez pas de changer la référence à l'année, lors de la première réunion d'une nouvelle année. Normalement, les numéros de résolutions se suivent au fil des ans. Par exemple, si la dernière résolution de l'année 1994 est numérotée 94-CG-200, la première résolution adoptée en 1995 portera le numéro 95-CG-201.

## LA RÉDACTION DU PROCÈS-VERBAL

*Vous trouverez un exemple de procès-verbal en annexe 4.*

### **Le procès-verbal contient :**

- la page titre ;
- l'ordre du jour tel qu'adopté (en plus des modifications éventuelles en réunion : retrait du mot « projet » dans le titre, retrait des notes sur les dépôts en séance ou la demande d'apporter des documents, date de la réunion) ;
- les délibérations et les résolutions relatives aux points de l'ordre du jour, dans l'ordre où ils ont été traités ;
- l'heure de la levée de la séance ;
- selon les cas, la signature de la personne présidant l'assemblée ou celle de la personne agissant comme secrétaire d'assemblée, ou celle de ces deux personnes.

### **La page titre comprend :**

- le nom de l'institution, *en majuscules et centré* ;
- le nom de l'instance, *en majuscules et centré* ;
- un en-tête (PROCÈS-VERBAL de la (numéro) réunion du (comité) / instance administrative s'il y a lieu / de (institution), tenue le (date) à (heure), au (lieu) ;
- la liste des personnes regroupées en sections, soit les membres présents, les membres absents, les observatrices et observateurs, les personnes invitées, et la ou le secrétaire d'assemblée.

### **La pagination**

La page titre n'est pas paginée, et l'ordre du jour est identifié par sa cote.

Toutes les pages suivantes comportent :

- en haut à droite : le sigle du comité, tiret, le numéro de la réunion, tiret, le numéro de la page ;
- en bas : un soulignement pleine largeur de page, à gauche en dessous, en petites lettres ; le nom du comité, espace, tiret, espace, la date.

## LE STYLE D'ÉCRITURE

Le style d'écriture d'un procès-verbal doit être simple, clair et précis. Le texte est rédigé en style indirect, d'un point de vue impartial, exempt de tout jugement de la personne qui le rédige.

Les discussions font l'objet de synthèses où se retrouvent tous les points de vue exprimés et les éléments considérés. Il n'est pas absolument nécessaire, et même souvent impossible, de respecter l'ordre chronologique des interventions pour réaliser un bon résumé.

Les suggestions d'amendements aux résolutions doivent être mentionnées ainsi que les propositions rejetées.

Le nom des membres n'est pas cité, sauf dans les cas suivants :

- lors de la présentation d'un dossier par la personne qui en est responsable ;
- lorsqu'une personne est invitée par l'assemblée pour apporter des précisions sur un dossier ;
- lorsqu'une personne prend un dossier en charge ou se porte volontaire pour assumer une responsabilité ;
- quand une personne demande d'être citée nommément, lors d'une intervention ou au cours d'un vote ;
- lorsque la compréhension d'une intervention peut dépendre de l'identification de son auteur.

**Avant l'adoption de l'ordre du jour**, il est de mise de mentionner que le quorum est atteint et l'assemblée ouverte. La présidente ou le président est identifié ainsi que la ou le secrétaire d'assemblée.

**S'il y a eu dépôt de documents en séance**, cela est mentionné au point de l'adoption de l'ordre du jour. À ce moment, on y indique la cote qu'ils auraient dû recevoir, selon la méthode expliquée précédemment. Le dossier des documents originaux doit comprendre un exemplaire de toutes les pièces distribuées en séance.

**Les corrections au texte du procès-verbal** sont identifiées de façon précise, en citant la page, le paragraphe et la partie de texte concernés. Tous les changements, comme la suppression de phrase ou l'ajout d'un paragraphe, sont mentionnés.

Exemple:

- en page 3, au second paragraphe, à la septième ligne, lire: « (...) réunion reportée, compte tenu d'un conflit d'horaire. »
- en page 6, la dernière phrase du premier paragraphe est supprimée.

Les corrections sont apportées au document original avant qu'il ne soit signé.

**À la période d'information**, les sujets sont présentés sous des titres ou ils peuvent faire l'objet de sous-points numérotés. Il arrive souvent que les membres citent des documents, des activités ou des événements sans apporter des précisions. Cependant, pour que l'information demeure utile à plus long terme, il faut que les noms des documents soient exacts ou que les dates et les lieux des activités soient indiquées. N'hésitez pas à communiquer avec les personnes concernées pour obtenir ces informations afin de les consigner au procès-verbal.

**La mention des annexes est placée sous le titre du point à l'ordre du jour.**

L'ordre du jour n'est pas modifié **quand l'assemblée convient, pendant la séance, de changer la séquence d'étude des dossiers ou de reporter un point à une autre réunion.** Les précisions à ce sujet sont indiquées dans le texte du procès-verbal.

**Au cours des discussions, certaines informations sont incomplètes ou imprécises**, le plus souvent parce qu'il s'agit d'un document, d'un comité ou d'un événement connu par tous les membres de l'assemblée. Toute information de cette nature doit être vérifiée et précisée dans le texte du procès-verbal.

**La levée de la séance** peut faire l'objet d'une proposition dûment appuyée mais cela n'est pas toujours le cas.

## EN CAS D'AJOURNEMENT

L'en-tête de la page titre du procès-verbal débute comme suit : « PROCÈS-VERBAL de la première séance de la (numéro) réunion... ».

L'indication de la levée de la séance comprend la date et l'heure de la poursuite de la réunion, par exemple : « La séance est levée à 16 heures et ajournée au 8 juin prochain, à 13 heures. »

La reprise de la réunion est présentée sous une nouvelle page titre, avec l'indication, dans l'en-tête qu'il s'agit de la deuxième séance de la même réunion. La page suivante du procès-verbal comprend l'ouverture habituelle (quorum, présidence, secrétaire d'assemblée).

Les deux parties du procès-verbal forment un tout, donc un document paginé de façon continue. La signature se trouve à la fin de la deuxième partie du procès-verbal.

### Phrases clefs utiles lors de la rédaction de procès-verbaux

L'assemblée accueille (nom), (titre), qui a été invité(e) à présenter le dossier à l'étude.

En réponse à une question à ce propos, il est précisé que ...

De la discussion à ce sujet, il ressort que ...

Ces précisions fournies, les membres conviennent de ...

Un projet d'amendement dûment proposé est formulé pour discussion. Il s'agit de ...

La proposition d'amendement est rejetée, faute d'appuyeur.

Une fois la proposition d'amendement appuyée, le vote est demandé. Résultat du vote : pour : X, contre : X, abstentions : X.

L'amendement est rejeté.

L'amendement est intégré à la proposition principale.

Sur proposition de (nom), appuyée par (nom)

OU

Il est proposé par (nom), appuyé par (nom)



## Verbes utiles lors de la rédaction de procès-verbaux

présenter	être d'avis	reconnaître
commenter	penser	admettre
exposer	considérer	
résumer	estimer	se rallier
	juger	appuyer
faire savoir		partager l'avis
signaler	informer	
souligner	annoncer	s'informer
mentionner		s'interroger
	indiquer	s'enquérir
expliquer		
exposer	illustrer	souhaiter
expliciter	démontrer	suggérer
préciser	citer l'exemple	proposer
spécifier		demander
	déclarer	
craindre	affirmer	corroborer
redouter	assurer	confirmer
s'inquiéter	garantir	attester
déplorer		certifier
	constater	
noter	conclure	insister
remarquer	déduire	réitérer
observer		
relever	prévenir	approuver
	conseiller	recommander
	aviser	adopter

*Veillez noter que le contenu des annexes se rapporte à des situations fictives.*

## **LE DÉPÔT DES PROCÈS-VERBAUX AU SERVICE DES ARCHIVES ET DE GESTION DES DOCUMENTS**

Tous les procès-verbaux, y compris les documents annexes, doivent être versés au Service des archives et de gestion des documents.

En effet, le Règlement n° 9 sur les archives de l'Université indique clairement que :

*« Toutes les unités de l'Université sont tenues de verser au Service des archives les originaux ou des copies certifiées des procès-verbaux de leurs réunions ».*

Les copies certifiées doivent être signées par la, le secrétaire d'assemblée. Il ne s'agit pas, ici, d'une photocopie du procès-verbal déjà signé.

### **Rôle du Service des archives et de gestion des documents et de chaque unité**

La mission première du Service des archives et de gestion des documents est de constituer la mémoire institutionnelle de l'Université; c'est pourquoi il acquiert tous les documents lui permettant de reconstituer l'histoire de l'Université et de ses différentes composantes. Les procès-verbaux sont des documents privilégiés puisqu'ils témoignent de l'organisation, des activités, du fonctionnement, des réalisations et de l'évolution de chaque unité. Il est donc important que l'unité productrice dépose régulièrement ses documents au Service des archives et de gestion des documents. Le rôle de chaque unité est indispensable dans la constitution de son propre fonds d'archives.

### **Conservation des procès-verbaux**

Au Service des archives et de gestion des documents, les procès-verbaux sont regroupés par unité et par comité et sont classés chronologiquement.

Tous les procès-verbaux sont conservés de façon permanente.

## Consultation des procès-verbaux

La consultation des procès-verbaux déposés par une unité est simple et rapide ; il suffit de communiquer avec le Service des archives et de gestion des documents :

- Les procès-verbaux sont accessibles en tout temps par le responsable de l'unité productrice de ces documents.
- Toute autre personne désirant consulter ces procès-verbaux doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la, du responsable de l'unité.

### **À retenir**

Faites parvenir vos dossiers de réunions dès l'adoption du procès-verbal ou procédez à leur envoi, à date fixe, une fois par année.

## **Annexe 1**

### **Exemple d'avis de convocation**

Le 25 avril 1994

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
SERVICE-CONSEIL DE LA GARDERIE  
COMITÉ DE GESTION  
TRENTE-CINQUIÈME RÉUNION (ORDINAIRE)  
LE 2 MAI 1994

#### **AVIS DE CONVOCATION**

Par la présente, vous êtes convoqués à la trente-cinquième réunion (ordinaire) du Comité de gestion du Service-conseil de la garderie de l'Université du Québec à Montréal, qui aura lieu le lundi 2 mai 1994, à 9 heures 30, à la salle Pierre J. Jeannot (D-5500) du pavillon Athanase-David.

Advenant que vous ne puissiez assister à cette réunion, vous êtes priés de bien vouloir avertir madame Esther Beauregard, au numéro 987-1234.

Merci de votre collaboration.

Esther Beauregard

Secrétaire

## **Annexe 2**

### **Exemple de projet d'ordre du jour**

CG-35-1

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
SERVICE-CONSEIL DE LA GARDERIE  
COMITÉ DE GESTION  
TRENTE-CINQUIÈME RÉUNION (ORDINAIRE)  
LE 2 MAI 1994

#### **PROJET D'ORDRE DU JOUR**

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Procès-verbal de la 34<sup>e</sup> réunion
  - 2.1 Adoption
  - 2.2 Affaires en découlant
3. Période d'information
4. Projet de budget pour 1994-1995
  - 4.1 Projets de financement \*
  - 4.2 Distribution des enveloppes de fonctionnement et d'investissement (dépôt en séance)
5. Divers
6. Levée de la séance
7. Dépôt de document
  - 7.1 Annuaire des personnes-ressources, 22 avril 1994

**\* Veuillez vous munir du document transmis à la réunion du 21 mars, sous la cote CG-34-5.**

## **Annexe 3**

### **Exemple de résolution sous forme d'extrait de procès-verbal**

EXTRAIT du procès-verbal de la trente-cinquième réunion (ordinaire) du Comité de gestion du Service-conseil de la Garderie de l'Université du Québec à Montréal, tenue le lundi 2 mai 1994, à la salle Pierre J. Jeannot (D-5500) du pavillon Athanase-David, à Montréal.

---

#### Projets de financement

#### RÉSOLUTION 94-CG-129

ATTENDU le document intitulé « Projets de financement », déposé en annexe CG-35-4.1 ;

ATTENDU la présentation de ce document par madame Céline Godin ;

ATTENDU les discussions tenues en séance ;

Sur proposition de M. Pierre Allaire, appuyée par Mme Gabrielle Joly ;

IL EST PROPOSÉ QUE le Comité de gestion :

- 1- APPROUVE la mise en œuvre des projets spéciaux numéros 1 et 3, tels que décrits au document « Projets de financement », en annexe CG-35-4.1 ;
- 2- DEMANDE qu'un rapport lui soit présenté sur le lancement des projets, à sa réunion de janvier 1995.

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ

POUR : 4

CONTRE : 1

ABSTENTION : 1

Copie conforme :

Le 2 mai 1994

---

Esther Beauregard  
Secrétaire

## Annexe 4

### Exemple de procès-verbal

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

SERVICE-CONSEIL DE LA GARDERIE

PROCÈS-VERBAL de la trente-cinquième réunion (ordinaire) du Comité de gestion du Service-conseil de la Garderie de l'Université du Québec à Montréal, tenue le lundi 2 mai 1994, à la salle Pierre J. Jeannot (D-5500) du pavillon Athanase-David, à Montréal.

---

Étaient présents :

MM. Pierre Allaire	Directeur de la Garderie
Nick Carmosino	Représentant des parents
Normand Després	Comptable, Després-Brault inc.
Mme Gabrielle Joly	Éducatrice
M. Étienne Roy	Animateur
Mme Lucie Thibodeau	Représentante des parents

Étaient absents :

M. Jean Boisvert *	Conseiller, Services communautaires UQAM
Mme Isabelle Émard *	Animatrice

Observatrice :

Mme Agathe Khouri	Administratrice, Garderie Soleil-Levant
-------------------	--

Invitée :

Mme Céline Godin	Conseillère en marketing, Tétrault inc.
------------------	---

Secrétaire :

Mme Esther Beauregard	Adjointe au directeur de la Garderie
-----------------------	--------------------------------------

\* Absence motivée

## CG-35-2

Les membres présents à l'ouverture de la séance formant quorum, l'assemblée est déclarée régulièrement constituée.

Monsieur Pierre Allaire préside l'assemblée et Mme Esther Beauregard agit à titre de secrétaire d'assemblée.

---

### 1. Ordre du jour

Les membres reçoivent en séance le projet de répartition des enveloppes de fonctionnement et d'investissement (annexe CG-35-4.2).

Sur proposition de Mme Gabrielle Joly, appuyée par M. Étienne Roy, l'ordre du jour est adopté tel que produit en annexe 1.

### 2. Procès-verbal de la 34e réunion

#### 2.1 Adoption

Le texte du procès-verbal est corrigé de la manière suivante : en page 3, au second paragraphe, à la septième ligne, lire : « (...) réunion reportée, compte tenu d'un conflit d'horaire. »

Sur proposition de M. Nick Carmosino, appuyée par Mme Lucie Thibodeau, le procès-verbal de la 34<sup>e</sup> réunion, tenue le 21 février 1994, est adopté tel que modifié.

#### 2.2 Affaires en découlant

Tel que convenu, les parents ont été conviés à une rencontre d'information sur les changements apportés au Règlement interne de la Garderie. Cette information a également fait l'objet d'un envoi postal.

### 3. Période d'information

En réponse à une question à ce propos, il est précisé que l'on étudie présentement les résultats de l'appel d'offres pour le choix d'un traiteur. Une recommandation sera présentée à la prochaine réunion du Conseil d'administration.



#### 4. Projet de budget pour 1994-1995

##### 4.1 Projets de financement

- annexe CG-35-4.1

L'assemblée est invitée à poursuivre la discussion amorcée lors de la dernière réunion, sur les projets de financement.

Mme Céline Godin présente les trois hypothèses de projets spéciaux, pages 8 à 14, relatifs à une opération de levée de fonds.

À la suite de cet exposé, l'assemblée convient de ne pas retenir la seconde hypothèse. Certains membres favorisent le premier projet parce qu'il est réalisable à très court terme. D'autres membres privilégient la troisième option car les activités suggérées leur semblent plus pertinentes que dans l'autre cas.

Le président souligne que ces deux projets pourraient être mis en œuvre simultanément puisqu'ils permettraient l'atteinte d'objectifs complémentaires. Il fait une proposition en ce sens qui est dûment appuyée.

Le vote est demandé. Résultat du vote : pour : 4, contre : 1, abstention : 0. La résolution suivante est adoptée à la majorité :

##### RÉSOLUTION 94-CG-129

Sur proposition de M. Pierre Allaire, appuyée par Mme Gabrielle Joly ;

IL EST PROPOSÉ QUE le Comité de gestion :

- 1- APPROUVE la mise en œuvre des projets spéciaux numéros 1 et 3, tels que décrits au document « Projets de financement », en annexe CG-35-4.1 ;

CG-35-4

RÉSOLUTION 94-CG-129 (suite)

2- DEMANDE qu'un rapport lui soit présenté sur le lancement des projets, à sa réunion de janvier 1995.

ADOPTÉE À LA MAJORITÉ

4.2 Distribution des enveloppes de fonctionnement et d'investissement

- annexe CG-35-4.2

Invité à présenter le document, M. Després explique la situation financière et commente le projet de distribution des enveloppes pour la prochaine année.

M. Després est félicité pour la qualité du dossier à l'étude. Les membres font part de leur satisfaction à l'égard du projet de répartition budgétaire.

Après quoi, la résolution suivante est adoptée à l'unanimité :

RÉSOLUTION 94-CG-130

Sur proposition de Mme Lucie Thibodeau, appuyée par M. Nick Carmosino :

IL EST PROPOSÉ QUE le Comité de gestion ADOPTE la distribution des enveloppes budgétaires de fonctionnement et d'investissement pour l'année financière 1994-1995, telle que décrite à l'annexe CG-35-4.2.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

CG-35-5

5. Divers

Les membres ont reçu, à titre d'information, l'annuaire des personnes-ressources (annexe D-1).

6. Levée de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 11 heures 15 minutes.

7. Dépôt de document

7.1 Annuaire des personnes-ressources, 22 avril 1994

---

LA SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

CONFIRMÉ À L'ASSEMBLÉE DU \_\_\_\_\_ 1994.

## OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

*Le procès-verbal, un outil de travail efficace*, Daniel Boisvert, Les éditions Agence d'ARC inc., Montréal.

**Vous trouverez des indications sur la différence entre un procès-verbal et un compte-rendu dans l'ouvrage suivant :**

*Le guide du savoir-écrire*, Jean-Paul Simard, Les Éditions Ville-Marie et les Éditions de l'Homme, Montréal.

**Pour des informations complètes sur les caractéristiques du style indirect, voir :**

les articles 2568, 2582 et 2588, ainsi que le chapitre sur les propositions subordonnées et substantives dans *Le bon usage*, Maurice Grevisse, Éditions Duculot, Paris-Gembloux (11<sup>e</sup> édition, 1980).

**Vous trouverez des informations détaillées sur les procédures des assemblées délibérantes dans l'ouvrage suivant :**

*Bourinot : Règles de procédure*, J. Gordon Dubroy, Les Éditions La Presse, Montréal.

**Les procédures adoptées par réglementation à l'UQAM se trouvent dans le document suivant :**

*Procédure de délibérations des instances*, Annexe 1 du Règlement numéro 2 de régie interne, Université du Québec à Montréal.

**Distribution:**

Secrétariat général

**Université du Québec à Montréal**

Case postale 8888, succursale Centre-Ville

Montréal (Québec)

H3C 3P8

## **GUIDE DE RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX**

Le **Guide de rédaction des procès-verbaux** a été élaboré par le Secrétariat général de l'Université du Québec à Montréal.

Il présente, de façon logique, le cycle complet du travail à réaliser pour préparer un dossier de réunion, prendre note des discussions et rédiger un procès-verbal. En plus d'être simple et facile à consulter, cet ouvrage contient des exemples illustrant les méthodes suggérées.

Bien qu'il ait été conçu pour les personnels de l'Université qui ont à rédiger des comptes rendus, ce guide peut être utile également à d'autres organismes, publics ou privés, préoccupés par la même question. Ils y trouveront de précieux conseils et des méthodes faciles à utiliser.

