



LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE DU DOMAINE-DU-ROY

GUIDE PROCÈS-VERBAUX

Décembre 2016



Procès-verbal : Guide

Le procès-verbal est, malgré son nom, un acte écrit qui relate officiellement ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée, d'une réunion. Son objectif est, en quelque sorte, d'être un « témoin » et de servir de référence dans l'avenir. Le procès-verbal se distingue du compte rendu surtout par son caractère officiel.

Le contenu du procès-verbal

La rédaction d'un procès-verbal est souvent une obligation officielle ou réglementaire, soumise à une présentation formelle particulière. Dans un procès-verbal de réunion ou d'assemblée, on indique :

- ✓ Le nom des personnes présentes : noms des personnes absentes, ainsi que celui des personnes invitées (le ou la secrétaire peut faire circuler une liste sur laquelle les participants inscrivent leur nom pour éviter les erreurs);
- ✓ Le lieu;
- ✓ La date et l'heure de la réunion y sont rappelés;
- ✓ Puis, chacun des points à l'ordre du jour est repris et, le cas échéant, on y fait état de l'essentiel des discussions et des décisions, ainsi que des engagements, nominations, instructions et résolutions adoptés par les personnes participantes.
Le procès-verbal se termine généralement par la mention de la date, du lieu et de l'heure de la prochaine réunion puis de l'heure à laquelle la séance a été levée.

Le procès-verbal est rédigé par le ou la secrétaire de l'assemblée, qui doit observer l'ordre chronologique du déroulement de la réunion et respecter fidèlement ce qui s'y est dit. Il doit être approuvé par les participants ou les membres de l'assemblée, généralement lors de la prochaine réunion, après que ceux-ci en ont pris connaissance, et signé par le président ou la présidente et le ou la secrétaire, ou seulement par le ou la secrétaire. Dans le cas où les deux signatures sont apposées, la signature de gauche est celle du président ou de la présidente de l'assemblée (personne occupant habituellement un poste plus élevé), alors que le ou la secrétaire de l'assemblée (personne occupant habituellement un poste moins élevé) signe à droite.

Le procès-verbal se fait en deux étapes : une étape préparatoire qui consiste à prendre des notes et une étape de rédaction qui consiste à mettre en forme les notes prises pendant la réunion.

La prise de notes

La prise de notes peut sembler un exercice difficile, surtout lorsque les décisions qui ne font pas l'unanimité sont à l'origine de discussions houleuses. Avec le temps, cependant, on apprend à ne retenir que l'essentiel. On peut recourir à un certain nombre de procédés destinés à faciliter la prise de notes, par exemple : constituer son propre code d'abréviations et de signes; se garder des marges et des interlignes pour les ajouts; n'utiliser que le recto des feuilles; noter, sur un formulaire conçu à cet effet, les éléments d'une proposition, d'une décision, d'un vote.

La rédaction du procès-verbal

Le style du procès-verbal doit être précis et le contenu, objectif. Il est rédigé au temps présent et à la forme impersonnelle, l'emploi du *je* ou du *nous* ne peut être admis que lorsque des interventions (mises entre guillemets) sont rapportées. Les échanges de registre familier doivent être rapportés dans un style plus neutre, sans trahir l'esprit de la discussion. La rédaction d'un procès-verbal exige que l'on soit capable de saisir l'essentiel d'une intervention et de le transmettre en peu de mots. Pour les discussions, on peut choisir de s'en tenir au strict minimum; en revanche, on note intégralement le contenu des propositions et des décisions.

L'uniformité est de mise dans la présentation d'un procès-verbal pour en faciliter la lecture. Les titres des points à l'ordre du jour sont repris. La mise en évidence des textes des propositions et des décisions est recommandée pour en indiquer l'importance et attirer le regard du lecteur; pour ce faire, on peut utiliser des encadrés, des caractères gras ou des mises en retrait.

Lorsque les propositions contiennent des prémisses telles qu'attendu *que* ou *considérant (que)* et que les recommandations qui en découlent commencent par *il est proposé que* ou *il est décidé*, ces formules conventionnelles s'écrivent souvent en majuscules. Les juristes, du moins, ont l'habitude de les écrire ainsi. Cette manière de faire est un héritage britannique. On peut toutefois également écrire ces locutions en minuscules.

Les votes doivent également être rapportés fidèlement en donnant le nombre de personnes qui ont voté pour ou contre une proposition ou en précisant si la proposition a été adoptée à l'unanimité, à la majorité ou si elle a été rejetée, de même que les personnes qui ont proposé et appuyé la proposition.

En général, un procès-verbal contient les éléments suivants :

- ✓ Nom du comité, conseil, etc.;
- ✓ Titre de la réunion;
- ✓ Date, heure et lieu de la réunion;
- ✓ Liste des personnes présentes, absentes et invitées (par ordre alphabétique);
- ✓ Vérification du quorum (lorsque cette condition est requise);
- ✓ Nom de la personne qui assume la présidence et celui du ou de la secrétaire (ouverture de la séance);
- ✓ Lecture et adoption de l'ordre du jour (On adopte – d'où *adoption* – un ordre du jour et on approuve – d'où *approbation* – un procès-verbal et un compte rendu.);
- ✓ Lecture (s'il y a lieu) et approbation du procès-verbal de la dernière réunion;
- ✓ Points à l'ordre du jour (correspondance, affaires courantes, affaires nouvelles, etc.
- ✓ Questions diverses (et non *varia*);

- ✓ Date, heure et lieu de la prochaine réunion;
- ✓ Clôture de la séance.

Un procès-verbal est aussi un acte rédigé par un agent de l'autorité dans lequel il consigne ce qu'il a fait, vu ou entendu dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi en est-il des procès-verbaux de contravention, d'interrogatoire ou d'enquête. Ils se présentent souvent sous la forme d'un formulaire précis.

Le terme *procès-verbal* est utilisé le plus fréquemment avec les verbes et les noms suivants : *inscrire, consigner, annexer quelque chose au procès-verbal; approuver, rédiger un procès-verbal; la rédaction, la lecture, l'approbation d'un procès-verbal*. L'expression *dresser un procès-verbal* est employée lorsqu'il s'agit d'un acte rédigé par une autorité pour constater une infraction, par exemple. Dans le cas d'une réunion, on *rédige* un procès-verbal.

Procès-verbal s'abrège en *P.-V.* (ou en *PV*) dans la langue courante et fait, au pluriel, *des procès-verbaux*.

Pour ce qui est du projet de résolution, il est rédigé afin de guider les prises de décisions.

Dans un tel cas, le projet est placé devant le document. Il est délicat de présenter un projet de résolution. Dans le but d'éviter les malentendus, assurez-vous que tout le projet a été approuvé par la présidente ou le président d'assemblée avant d'être transmis aux membres.

La secrétaire dans son rôle

La secrétaire de réunion ou d'assemblée **doit prendre beaucoup de notes** même si le style de procès-verbal correspond à un résumé. Elle se doit de porter **une attention particulière** aux modifications apportées aux documents, aux recommandations et aux demandes de suivi de dossiers, aux résolutions formulées en séance et aux noms des personnes qui en sont les proposeurs et appuyeurs, aux résultats des votes et s'assurer d'obtenir copie de tout document distribué en séance. Prendre note de l'heure de la levée de séance.

Aussi, est-il de mise de mentionner avant l'adoption de l'ordre du jour s'il le quorum est atteint et l'assemblée ouverte. S'il y a eu des dépôts de document en séance, cela est également mentionné au point de l'adoption de l'ordre du jour.

Phrases clefs utiles lors de la rédaction d'un procès-verbal

- ✓ L'assemblée accueille (nom), (titre), qui a été invité 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, le projet d'amendement appuyé, le vote est demandé. Résultats du vote : pour : X, contre : X, abstention : X.;
- ✓ L'amendement est rejeté;
- ✓ L'amendement est intégré à la proposition principale;
- ✓ Sur proposition de (nom), appuyé par (nom) ou;
- ✓ Il est proposé par (nom), appuyé par (nom).

SOURCES : Guide de rédaction des procès-verbaux