

## Comment faire un compte-rendu de réunion ou un Procès-Verbal ?

### Qu'est-ce qu'un compte-rendu ou un procès-verbal ?

Le compte-rendu ou le procès-verbal est composé à partir de l'ordre du jour. Ce document rapporte le contenu d'une réunion et enregistre les décisions ou les actions convenues. Il est inscrit et conservé au registre des comptes-rendus (ou des procès-verbaux) de l'organisation. Il témoigne des engagements de la personne morale qu'est l'organisation. Un engagement non consigné dans un compte-rendu ou procès-verbal adopté n'engage pas l'organisme et ne protège pas individuellement les membres de l'organisation. On parle d'un compte-rendu quand les éléments essentiels sont rapportés et d'un procès-verbal quand tous les propos tenus à une réunion font l'objet du rapport. En général, on s'en tient au compte-rendu, dans lequel, sur le plan légal, se trouvent consignées les décisions de l'organisation.

### Son contenu

Le compte-rendu ou le procès-verbal contient au moins les éléments suivants :

1. Identification de l'instance et de l'organisation qui tient la réunion
2. Date, lieu et heure de la réunion
3. Liste des membres présents (de façon à constater le quorum nécessaire pour que les décisions soient légales)
4. Adoption de l'ordre du jour (proposition, appui, vote et texte de la résolution)
5. Adoption des comptes-rendus ou des procès-verbaux des réunions précédentes pour assurer l'officialisation légale des décisions (proposition, appui, vote et texte de la résolution comportant la date de la réunion)
6. Affaires découlant des comptes-rendus ou des procès-verbaux. Il s'agit d'un point d'information sur les mesures de suivi des décisions consignées dans les comptes-rendus ou les procès-verbaux
7. Titre et texte des décisions et renseignements sur leur adoption (ex. : proposé par..., appuyé par..., vote)
8. Titre des sujets discutés par les membres et, parfois, pour mémoire future, indications générales sur le sens de ces discussions
9. Titre des informations reçues, surtout celles qui ont un poids légal ou réglementaire ou qui engagent l'organisation (ex. : signature d'un contrat, lettre de quittance, démission, rapport de comité)
10. Résolution de clôture de la réunion
11. Parfois, date et lieu de la prochaine réunion.

Le compte-rendu comme le procès-verbal doit faire preuve de transparence, n'omettant aucun des éléments de la liste qui précède. Il doit être rédigé d'un point de vue impartial et rapporter fidèlement les propositions traitées par les membres.

Il importe de rédiger le compte-rendu ou le procès-verbal de façon précise, concise et simple, et d'y retrouver les propositions discutées et les décisions prises.

Le compte-rendu rapporte les discussions en se contentant d'indiquer le titre et le résumé du sujet discuté alors que le procès-verbal rapporte en détail ces discussions.

Il est recommandé d'utiliser des phrases courtes commençant par des verbes d'action. Ces verbes servent à formuler des actions, des attentes, des résultats ou même des indicateurs de rendement. Ils décrivent des résultats qui peuvent être évalués.

### Modèle de rédaction d'un compte-rendu ou d'un procès-verbal

À la fin de cette fiche, vous pourrez télécharger un modèle de procès-verbal que vous remplirez à la manière d'un questionnaire. Voici toutefois quelques indications pour consigner les principaux points d'une réunion dans le compte-rendu ou le procès-verbal.

1. Identification de l'instance et de l'organisation qui tient la réunion

On indique ici le nom de l'organisation (Comité, association, etc) et de l'instance (conseil d'administration).

2. Date, lieu et heure de la réunion

Ces informations, précédées de la mention « procès-verbal » ou « compte-rendu », sont inscrites sous le nom de l'instance et de la corporation et font partie du titre.

3. Liste des membres présents

On indique ici les noms des membres et le titre officiel des membres du conseil d'administration ou de tout autre comité. Il est aussi possible d'indiquer les noms des absents et ceux des invités.

4. Adoption de l'ordre du jour

Généralement, un projet d'ordre du jour a été envoyé aux membres avec l'avis de convocation de la réunion. Le texte habituel du compte-rendu ou du procès-verbal se lit comme suit : « *Sur recommandation de... et appuyé par... l'ordre du jour est adopté tel que lu ou après modifications.* »

On ajoute ensuite le texte de l'ordre du jour adopté.

Par ailleurs, on peut indiquer que le point « Varia » reste ouvert, le cas échéant.

## 5. Adoption des procès-verbaux

Ce point est généralement assez simple et se lit comme suit :

*« Sur recommandation de.... et appuyé par..., le procès-verbal ( ou compte-rendu) de la réunion du... (date) est adopté. »*

En discussion, on peut procéder à des changements mineurs au projet de compte-rendu ou de procès-verbal, souvent à cause d'un oubli ou d'une imprécision. Toutefois, on ne peut jamais modifier une résolution dans le cadre de ce point. Si telle est l'intention, il faut ajouter un point à l'ordre du jour.

## 6. Affaires en découlant

On indique ici les mesures ou actions qui ont été mises en œuvre à la suite des décisions ou des demandes d'information. Le compte-rendu se contente de nommer le point du compte-rendu et de le faire suivre des mesures.

## 7. Titre et texte des décisions

Le compte-rendu doit minimalement contenir le titre (ex. : Embauche d'un coordonnateur de camp de jour), le texte de la résolution (ex. : Il est résolu d'embaucher M. BIOTECHNOLOGIE à titre de coordonnateur pour la saison 2024), le nom de la personne qui propose, celui de la personne qui appuie et le résultat du vote.

Par ailleurs, il est fréquent que la résolution mandate quelqu'un pour en assurer le suivi (ex. : ...de confier au président la tâche de signer le contrat).

Enfin, certaines résolutions plus complexes et à transmettre à des tiers peuvent contenir des « considérant » qui les expliquent et les justifient.

## 8. Sujets discutés

Ici, le compte-rendu indique le sujet et parfois la teneur générale des discussions (ex. : Publicité et recrutement : les membres ont discuté des meilleurs moyens de faire la promotion du programme 2014. Une proposition sera déposée à la prochaine réunion.) Le procès-verbal, lui, rapporte les diverses positions exprimées.

## 9. Informations reçues

On en fait la liste, c'est-à-dire qu'on indique les noms des expéditeurs, les sujets des lettres reçues et les titres des nouvelles communiquées. Ce point n'est pas obligatoire, mais il est utile pour la mémoire des membres.

### **Signature des comptes-rendus ou des procès-verbaux**

Dès qu'un compte-rendu ou un procès-verbal est adopté, les décisions qui y sont consignées entrent en vigueur. Ces documents doivent être signés, généralement par le président de la réunion et le secrétaire.

### **Conservation des comptes-rendus ou des procès-verbaux**

Les comptes-rendus et les procès-verbaux doivent être classés chronologiquement et conservés de façon permanente. Répertoire ces documents assure leur conservation et permet que toute personne puisse s'y référer facilement au fil du temps.