À la page suivante, tu trouveras un exemple de **procès-verbal** d’une réunion du conseil d’administration.

Il s’agit d’un document très important puisqu’il garde en mémoire tous les sujets de discussion et les décisions prises. Il faut donc garder tous les procès-verbaux précieusement dans un cartable.

Le secrétaire n’a qu’à changer les [sections en rouge] par les bonnes informations.

Les (informations en bleu) sont des indications sur le déroulement de la rencontre.

Les (informations en vert) sont des indications sur les notes que le secrétaire doit prendre. Tu dois donc toutes les effacer avant d’envoyer le document aux autres.

Bonne rencontre!

[Votre logo]

[Nom de votre entreprise]

Procès-verbal de la réunion

Du [jour de la semaine] le [date] à [00h00] au [local]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Présences : |  | Absences : |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Ouverture de la séance**

La rencontre débute à [heure]. [Nom] propose l’ouverture de la séance. Cette proposition est appuyée par [Nom]. Cette proposition est adoptée à l’unanimité.

(Le secrétaire note toujours l’heure à laquelle débute la réunion ainsi que la routine de vote.)

1. **Lecture et adoption de l’ordre du jour**

(Le président procède à la lecture de l’ordre du jour et demande aux membres s’ils ont des modifications à y apporter.)

Il est proposé par [Nom] appuyé par [Nom] que l’ordre du jour soit accepté tel que présenté (ou tel que modifié).

(Le secrétaire note les points à ajouter et les modifications à faire dans cette section.)

1. **Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion**

(Le président demande aux membres s’ils ont des modifications à apporter au procès-verbal de la dernière réunion.)

Il est proposé par [Nom] appuyé par [Nom] que le procès-verbal soit accepté tel que présenté (ou tel que modifié).

(Le secrétaire note les modifications suggérées dans cette section.)

1. **Suivi sur la dernière réunion (s’il y a lieu)**

(Comme il s’agit seulement de points d’informations, le secrétaire n’est pas tenu de noter le compte rendu sauf si certaines précisions peuvent faire avancer le projet.)

1. **Points de décision** (Le président présente les points un par un et donner la parole aux personnes concernées)

5.1. [La décision de…] est proposé par [Nom] appuyé par [Nom].

(Le secrétaire note la décision prise avec le plus de détails possibles (Ex. : montant d’argent, date, délais…) et note le nom des personnes qui propose et appuie la décision.)

5.2. [La décision de…] est proposé par [Nom] appuyé par [Nom].

(Le secrétaire note la décision prise avec le plus de détails possibles (Ex. : montant d’argent, date, délais…) et note le nom des personnes qui propose et appuie la décision.)

1. **Points d’information**(Le président présente les points un par un et donner la parole aux personnes concernées)

6.1. [Information 1]

(Le secrétaire résume l’information et la discussion ainsi que ses résultats.)

6.2. [Information 2]

(Le secrétaire résume l’information et la discussion ainsi que ses résultats.)

1. **Varia** (C’est ici qu’on ajouter les points mentionnés en 3 à moins qu’il s’agisse de points décisionnels.)

(Si aucun point n’a été ajouté, le secrétaire n’écrit rien. Au contraire, s’il y a des points, il faut la même procédure qu’au point 7.)

1. **Prochaine réunion [Date, heure et endroit]** (Le président mentionne la date, l’heure et l’endroit de la prochaine réunion et s’assure que tout le monde y sera.)

(Le secrétaire note la date, l’heure et le lieu de la prochaine réunion.)

1. **Clôture de la séance** (Le président valide avec les autres membres qu’il n’y a pas de questions et propose de terminer la réunion.)

La rencontre se termine à [heure]. [Nom] propose la clôture de la séance. Cette proposition est appuyée par [Nom]. Cette proposition est adoptée à l’unanimité. (Le secrétaire note l’heure de la clôture de la séance.)

|  |
| --- |
| Signature du président |
| Signature de la secrétaire |

(Le procès-verbal doit être signé par le secrétaire et le président une fois accepté, lors de la prochaine réunion.)