

Les différents types de procès-verbaux

Tel ou tel type de procès-verbal sera choisi et utilisé en fonction des situations (séance normale / chargée de conflits, AG, etc.) et des objectifs poursuivis.

Quatre types de procès-verbaux se distinguent au sens strict :

1. Procès-verbal textuel / intégral

Chaque intervention est documentée. Le déroulement d'une séance ou d'un débat est retranscrit mot pour mot, comme par ex. en cas de

- sessions
- assises d'étude
- séminaires et conférences scientifiques
- auditions du personnel, etc

Aide : magnétophone (tout le monde doit être d'accord), sténogramme



- Donne une vue complète du déroulement de la séance
- Peut servir de moyen d'information
- Preuve irréfutable
- Le déroulement chronologique de la discussion est clair
- Le rédacteur du procès-verbal ne rencontre pas de problèmes linguistiques ou techniques



- Long travail d'élaboration
- Mauvaise vue d'ensemble
- Difficulté d'enregistrement par le rédacteur du procès-verbal s'il travaille sans magnétophone ou sténogramme
- Evaluation difficile

2. Procès-verbal des délibérations

L'ensemble du déroulement d'une négociation est retranscrit, mais pas mot pour mot; ce procès-verbal se concentre sur la teneur, comme par ex. en cas de

- séances du comité,
- assemblées générales,
- assemblées des délégués,
- réunions du Conseil d'administration.

Aide : sténogramme, bande magnétique, dans la mesure où tout le monde est d'accord.

😊	😞
<ul style="list-style-type: none"> • Le déroulement de la réunion est clair • Preuve irréfutable • Utilisation éventuelle comme moyen d'information 	<ul style="list-style-type: none"> • Temps de rédaction assez long. • Mauvaise vue d'ensemble • La technique d'enregistrement du rédacteur du procès-verbal est importante • Le rédacteur du procès-verbal doit posséder de bonnes connaissances linguistiques et techniques

3. Procès-verbal des résultats ou de décisions

Un procès-verbal des résultats ou des décisions contient exclusivement des résultats et des décisions, comme par ex. lors de



- séances de travail / de projet,
- séances du comité

😊	😞
<ul style="list-style-type: none"> - Vue d'ensemble. - Systématique - Evaluation simple - Rédaction facilitée - Rédaction rapide - Aucune technique d'enregistrement particulière n'est nécessaire - Facilite la documentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Aucune information sur le déroulement de la séance - Aucune justification nécessaire

4. Procès-verbal succinct

Un procès-verbal succinct contient uniquement de brèves indications sur le contenu d'une séance et ses résultats, comme par ex. lors de

- séances du comité
- séances de travail à tous les niveaux
- entretien avec les collaborateurs, séances du Conseil d'administration

	
<ul style="list-style-type: none"> - Informations concises - Vue d'ensemble - Systématique - Evaluation simple - Rédaction facilitée - Rédaction rapide - Aucune technique d'enregistrement particulière n'est nécessaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Peu d'informations sur le déroulement de la séance - Le rédacteur du procès-verbal doit avoir des connaissances de la matière et savoir distinguer l'essentiel du secondaire

Dans la pratique, nous rencontrons de nombreuses formes mixtes. Le procès-verbal doit être adapté aux besoins respectifs.

On choisira la forme du procès-verbal en fonction des objectifs que l'on poursuit en le rédigeant.

- Qui lit le procès-verbal ?
- Quelle est l'importance de la manifestation ?
- Quelle force probante est nécessaire ?
- Que doivent pouvoir vérifier avec précision les personnes de l'extérieur ?
- A quoi sert encore le procès-verbal ?

Une forme mixte entre le procès-verbal de décisions et le procès-verbal des délibérations est fréquemment adoptée au niveau de la section.