

# Les réunions



Hiver 2017

Réal Gendron

## **Table des matières**

Définition et objectifs .....	1
L'ordre du jour .....	1
Procédures d'assemblée .....	3
Procès-verbal .....	3

# Les réunions

## Définition et objectifs


Un grand nombre de personnes se découragent du travail en comité, parce que ce dernier est long, difficile et souvent obscur dans sa démarche. Plusieurs retards et flottements pourraient être évités si les responsables savaient, avant de mettre le comité au travail, assurer une préparation sérieuse. Les avantages d'une préparation consciencieuse sont multiples:

- Confiance et intérêt décuplés des membres envers le comité ;
- Économie de temps aux réunions ;
- Chance plus grande d'éviter certaines divisions ;
- Rendement accru de la part de chaque membre.

## L'ordre du jour

L'ordre du jour (voir figure 1) ou avis de convocation sert de guide pour la tenue d'une réunion. Avant la réunion, l'ordre du jour doit être soigneusement **préparé et distribué** aux éventuels participants (**au moins 24 heures à l'avance**) afin qu'ils puissent s'y préparer ou tout au moins pour en être au courant. L'avis de convocation devrait entre autres, préciser les éléments suivants lorsqu'ils s'appliquent:

- **date, heure, lieu et durée prévue de la réunion ;**
- 0. **Présidence d'assemblée**
- 1. **Ouverture de la séance**
- 2. **Lecture et adoption de l'ordre du jour**
- 3. **Lecture et adoption des procès-verbaux antécédents**
- 4. **Lecture de la correspondance**
- 5. **Questions à l'ordre du jour**
- 6. **Varia**
- 7. **Date et lieu de la prochaine réunion**
- 8. **Clôture de la réunion**
- **mention de la documentation expédiée à l'avance et pertinente à la réunion ;**
- **indication aux participants de ce qu'ils doivent apporter à la réunion ;**
- **signature du (de la) secrétaire.**



Fantastic Five  
616 avenue St-Rédempteur  
Matane, G4W 1L1  
562-1240

Par la présente, vous êtes convoqués à une rencontre du projet SGA qui se tiendra **vendredi le 28 août 2009 à 13h30 au local B-121** (durée prévue 1 heure).

Projet d'ordre du jour

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour
2. Approbations
  - A) Procès verbal du 2009-08-24 [C] [5 minutes] (AM)
  - B) Coordonnées des membres de l'équipe [I] [1 minute] (DDC)
  - C) Échéancier du projet [D] [10 minutes] (AM, PLC)
  - D) Gestion de l'espace FTP et procédures de sécurité [C] [4 minutes] (JPP)
  - E) Normes pour le rapport d'étude de faisabilité. [C] [10 minutes] (PLC)
3. Tâches à répartir [D] [30 minutes]
  - A) Procès-verbal 2007-08-30 (+ nomenclature et normes) (DDC)
  - B) Révision de l'échéancier
  - C) Résumé de l'interview pour l'étude de faisabilité
    - Identification de la demande ⇒ Organisation et ses représentants
    - Identification de la demande ⇒ Systèmes impliqués
    - Système existant ⇒ Environnement externe
    - Système existant ⇒ Environnement organisationnel
    - Système existant ⇒ Environnement physique
    - Système existant ⇒ Environnement technique
    - Système existant ⇒ Description du système
    - Système existant ⇒ Problèmes et diagnostic
    - Système proposé ⇒ Buts et bénéfices escomptés
    - Système proposé ⇒ Contraintes
  - D) Élaborations de solutions
    - Solution 1 : Statu quo
    - Solution 2 :
    - Solution 3 :
    - Solution 4 :
    - Solution 5 :
    - Solution 6 :
  - E) Faire les recommandations de l'étude de faisabilité
  - F) Colliger l'étude de faisabilité
  - G) Ordre du jour de la prochaine réunion
4. Prochaine réunion : jeudi 3 septembre 13 h 30 local B-121 [I] [1 minute]
5. Varia

Denis Dorion-Campbell, secrétaire

Figure 1 Exemple d'ordre du jour

Pour une meilleure efficacité, il est bon de classer les questions à l'ordre du jour en ordre de priorité, selon qu'il s'agit de **points de décision**, de **points de consultation** ou de **points d'information** ; certains indiquent aussi une durée pour chaque point. Les points de décision sont placés en premier à cause de leurs répercussions. En second, les points de consultation permettent de recueillir diverses opinions sur des sujets particuliers afin d'éclairer une personne qui aura à prendre des décisions. Enfin, les points d'information servent à communiquer diverses informations et à s'assurer que les personnes concernées soient au courant. La raison pour laquelle il est très important de présenter les points dans cet ordre est un éventuel manque de temps à la réunion ; pour les points non traités (habituellement ceux d'information et parfois ceux de consultation), il sera toujours possible de procéder par document écrit, courriel, téléphone, etc.

## Procédures d'assemblée

Une assemblée doit être conduite dans la légalité et dans l'intérêt de tous les participants. Elle doit être ordonnée par les règles de procédures afin de bien saisir le sens de la question et de prendre une décision logique et sage à la suite d'échanges d'idées et de discussions nécessaires à cette fin.

Ces règles ont pour but d'accélérer le débat, de permettre à chacun d'exprimer son point de vue, de coordonner les procédures et de garder les discussions dans un cadre convenable. Elles ne sont pas là pour nuire ou empêcher la discussion, mais bien pour permettre à tous de se faire entendre sur un même pied d'égalité. Elles servent également à empêcher les discussions inutiles qui ne se rapportent pas au sujet en cause, les arguments déplacés, les attaques personnelles, les abus de toutes sortes qui peuvent léser le droit des autres.


L'assemblée peut siéger s'il y a **quorum (moitié des membres + 1)**. L'assemblée **délibérante n'amorce aucun débat sans proposition**. Pour présenter une question devant l'assemblée délibérante, un membre doit faire une **proposition qui doit être secondée par un autre membre**. La proposition est lue par la suite par le président et devient la propriété de l'assemblée qui en discute, **l'accepte, l'amende ou la rejette**. La majorité d'une assemblée est souveraine et ses décisions ou résolutions ont force de loi. Le seul cas où la majorité n'est pas souveraine, est **quand les droits d'une minorité sont en jeu ; dans ce cas, il faut l'unanimité**.

Il existe deux types d'assemblée délibérante. **L'assemblée régulière ou ordinaire** est celle prévue par les règlements ou convoquée à des dates à peu près régulières pour **disposer des affaires ordinaires du mouvement** (assemblée générale ou assemblée de l'exécutif). **L'assemblée spéciale ou extraordinaire** est demandée par le président et un certain nombre de membres en vue de **discuter d'un sujet précis**. Aucune question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de la réunion à moins que les 3/4 des membres soient présents et acceptent unanimement ces modifications.

Le **président**, élu selon les règlements de l'assemblée, voit à faire observer les règles de procédures. Il suit l'ordre du jour, assure à chacun la liberté de s'exprimer, désigne à qui appartient le tour de parler selon l'ordre des mains levées, protège le point des minorités, évite toute discussion qui ne se rapporte pas au sujet étudié, évite de participer au débat en demeurant impartial. Il voit à punir ou à expulser les personnes qui causent le désordre et peut ajourner l'assemblée quand l'ordre ne peut être maintenu. Il a droit d'exercer son droit de vote en cas d'égalité, mais son vote est ordinaire en tout temps.

## Procès-verbal

Le procès-verbal (voir figure 2) est le compte-rendu officiel d'une réunion. Il a pour objet de **consigner par écrit l'essentiel de ce qui s'est déroulé à la réunion**. Le cahier des procès-verbaux raconte ainsi l'histoire du comité.



Fantastic Five  
616 avenue St-Rédempteur  
Matane  
(418) 562-1240

## Procès-verbal

Réunion du vendredi 28 août 2009 à 13h30 au local B-121

Étaient présents : Denis Dorion-Campbell  
Amélia Maracaïbo  
Ken Liverpool  
Paul-Lucien Cantin

Était absent : Jenny Proulx-Pineau

### 1. Lecture et adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

### 2. Approbations

A) Procès verbal du 2009-08-24 (AM)

Aucune modification à apporter.

B) Coordonnées des membres de l'équipe (DDC)

Adopté tel quel.

C) Échéancier du projet (AM, PLC)

Erreurs à corriger dans le calendrier. Il faut équilibrer la charge de travail de tous les membres de l'équipe.

D) Gestion de l'espace FTP et procédures de sécurité (JPP)

Le projet son espace FTP accessible à l'adresse : nt-web.qc.ca/SGA. Des répertoires y sont présents pour classer les documents et produits du projet. Chaque membre de l'équipe y possède aussi son espace personnel.

Une prise de copie de sécurité complète sera effectuée par Ken Liverpool à la fin de la semaine. Durant la semaine qui suit, une prise de copie de sécurité incrémentale aura lieu chaque jour.

Page 1 de 2

Figure 2 Exemple de procès-verbal (suite page suivante)

Le procès-verbal est la pièce attestant l'authenticité des décisions et décrivant la vie du comité. Il sert de mémoire écrite aux membres actuels du comité ; il servira demain comme instrument d'initiation et comme lien avec la tradition pour les nouveaux membres qui n'auront pas vécu l'histoire antérieure du comité.

Le procès-verbal est aussi un **outil de relance des activités**. Ainsi, après une réunion, il faut faire un suivi de la mise en exécution des décisions et de l'avancement des opérations. Les actions non achevées doivent être inscrites sous la rubrique « Affaires en suspens » sur l'ordre du jour de la prochaine réunion.



Fantastic Five  
616 avenue St-Rédempteur  
Matane  
(418) 562-1240

**E) Normes pour le rapport d'étude de faisabilité. (PLC)**

Le gabarit pour l'étude de faisabilité est prêt. Chacun est responsable de s'en faire une copie et de respecter la mise en page.

**3. Tâches réparties pour les 2 prochaines semaines**

Tâche	Durée	Ressource
Produire le procès-verbal 2009-08-28	½h	DDC
Révision de l'échéancier	¾h	JPP
Rédiger l'étude de faisabilité : organisation et ses représentants	¼h	PLC
Rédiger l'étude de faisabilité : systèmes impliqués	¼h	PLC
Rédiger l'étude de faisabilité : environnement externe	½h	KL
Rédiger l'étude de faisabilité : environnement organisationnel	1h	DD
Rédiger l'étude de faisabilité : environnement physique	½h	JPP
Rédiger l'étude de faisabilité : environnement technique	½h	JPP
Rédiger l'étude de faisabilité : description du système	1½h	KL
Rédiger l'étude de faisabilité : problèmes et diagnostic	¼h	AM
Rédiger l'étude de faisabilité : buts et bénéfices escomptés	¼h	AM
Rédiger l'étude de faisabilité : contraintes	¼h	AM
Colliger la partie 1 de l'étude de faisabilité	¼h	PLC
Rédiger la solution #1 : Statu quo	6h	KL
Rédiger la solution #2 : Cartable et balado-diffusion	9h	DDC
Rédiger la solution #3 : Personnel supplémentaire et TV	9h	AM
Rédiger la solution #4 : Borne Interactive	9h	JPP
Rédiger la solution #5 : Portail internet	9h	PLC
Rédiger les recommandations	5h	?
Colliger l'étude de faisabilité	¼h	AM
Rédiger l'ordre du jour de la prochaine réunion	¼h	PLC

**4. Prochaine réunion :**

Jeudi le 3 septembre 12 h 35 au local B-121. Ken Liverpool sera alors secrétaire et animateur.

**5. Varia :**

Rappel de l'importance de remettre les journaux de développement tôt le lundi matin afin de planifier rapidement la semaine de travail. Envoi au chef de projet d'une copie de tout ce que chacun produit dans le projet.

Denis Dorion-Campbell, secrétaire

*Figure 2 Exemple de procès-verbal (suite et fin)*

Un procès-verbal concis doit être rédigé et distribué dans les 24 heures ou dans les 48 heures suivant la tenue de la réunion ; de cette façon le rédacteur peut parfois faire appel à sa mémoire pour compléter le contenu du rapport. Écrit dans un style objectif, le procès-verbal indique la date, l'identification de la réunion et les membres présents et absents avant de reprendre un à un les points de l'ordre du jour de la réunion ; le procès-verbal devrait aussi faire mention des modifications apportées à l'ordre du jour lors de la réunion.