

En tête Secrétariat

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-704

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

21

SOFAD



En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-704

CONFORME
AU NOUVEAU
programme

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

21

SOFAD

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargées de projets

Andrée Thibeault
Brigitte Trudel

Rédactrice

Manon Fortier
Spécialiste en communication et gestion d'événements

Réviseurs pédagogiques

Nancy Di Muro
Centre de formation professionnelle des Riverains
(Commission scolaire des Affluents)
Anny Thériault
Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir
(Commission scolaire de Kamouraska — Rivière-du-Loup)
Chantal Toutant
Centre de formation professionnelle Bel-Avenir
(Commission scolaire Chemin-du-Roy)

Révisseuse linguistique

Isabelle Rolland

Correctrices d'épreuves

Jacinthe Caron
Ginette Choinière

Soutien éditorial

Laëtitia Gagnon

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

Montage infographique

Caterina Palmieri

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 2018
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN: 978-2-89493-987-1 (imprimé)
ISBN: 978-2-89493-990-1 (PDF)

Août 2018

Table des matières

Cet aperçu contient :
- la table des matières;
- l'introduction;
- la première situation d'apprentissage.

INTRODUCTION	VI
Présentation	VII
Aperçu du guide	IX
SITUATION 1 Planifier et organiser une réunion	1
Tâche 1.1 Acquérir des notions sur les réunions	4
1.1.1 Distinguer les types de réunions	5
La réunion d'un conseil d'administration	6
La réunion d'un comité de direction	6
La réunion d'un comité de travail	6
La réunion d'un comité spécial (<i>ad hoc</i>)	6
La réunion d'un comité social	7
La réunion de réflexion	7
La réunion d'information	7
La réunion de négociation	7
La réunion ordinaire ou statutaire	7
La réunion de prise de décisions	8
La réunion extraordinaire ou à huis clos	8
Les autres types de réunions	8
L'apport technologique aux réunions	8
L'audioconférence	9
La vidéoconférence	9
La présentation en ligne (hébergée)	10
Les règles d'étiquette lors de réunions	10
Tâche 1.2 Organiser le travail	13
1.2.1 Établir un calendrier de planification des tâches	14
Les échéances d'acheminement des documents	16
Des exemples de calendrier	18
Tâche 1.3 Produire les documents pour la tenue d'une réunion	23
1.3.1 L'avis de convocation	23
Les règles de rédaction et de disposition d'un avis de convocation	24
1.3.2 L'ordre du jour	31
La mise en page d'un ordre du jour	32
Les règles de rédaction d'un ordre du jour	32
1.3.3 La prise de notes	39
1.3.4 Le compte rendu	42
Les règles de rédaction d'un compte rendu	43
La mise en page d'un compte rendu simple	45
ACTIVITÉ NOTÉE 1	54

SITUATION 2	Organiser l'assemblée générale annuelle	55
	Tâche 2.1 Appliquer les principes relatifs à la tenue d'une assemblée	58
	L'assemblée générale annuelle	59
	L'assemblée délibérante	60
	Le rôle du président de l'assemblée	60
	Le rôle du secrétaire de l'assemblée	61
	La vérification du quorum	62
	Les débats	62
	La proposition	62
	L'amendement	63
	La question de privilège	63
	Le rappel à l'ordre	64
	2.1.1 Assurer la présence de dignitaires ou d'invités d'honneur	66
	Le plan de table	66
	Les présentations	68
	La prise de parole	69
	Les salutations dans les allocutions	70
	Tâche 2.2 Préparer les documents de l'assemblée générale annuelle	72
	L'avis de convocation	72
	L'ordre du jour	73
	La lecture et l'adoption de l'ordre du jour	78
	La lecture et l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente	78
	La clôture de l'assemblée	78
	Le procès-verbal, un document officiel	79
	La rédaction du procès-verbal	80
	La disposition du procès-verbal	82
	La transmission d'un communiqué de presse	94
	Le communiqué interne	95
	ACTIVITÉ NOTÉE 2	96
SITUATION 3	Planifier et organiser un événement	97
	Tâche 3.1 Analyser la faisabilité d'un événement	100
	Explorer les quatre étapes de la gestion de projet	100
	3.1.1 Déterminer les ressources incontournables	103
	Déterminer les acteurs autour de l'événement	103
	Déterminer les besoins sur le plan organisationnel	104
	Déterminer les besoins particuliers sur le plan technique	104
	Déterminer les besoins sur le plan budgétaire	104
	Établir les critères d'évaluation	105
	Tâche 3.2 Effectuer une planification minutieuse avant la tenue de l'événement	108
	Utiliser la méthode SMART	109
	Déterminer une date	110
	Organiser un événement écoresponsable	112
	3.2.1 Appliquer les règles du protocole, de l'étiquette et de savoir-être	115

3.2.2	Ordonner les tâches pour une organisation réussie	117
	Anticiper les moments critiques	120
3.2.3	Concevoir le scénario logistique	123
3.2.4	Obtenir des commandites	126
3.2.5	Concevoir le scénario de déroulement	130
	Installer et monter le site	130
	Accueillir les participants	131
	Aménager la scène et la grande salle	131
	Aménager chacune des salles pour les conférences	132
SITUATION 4	Réserver des ressources, lancer des invitations et gérer les inscriptions	135
Tâche 4.1	Repérer un lieu, négocier sa location et effectuer la réservation	138
4.1.1	Suivre la démarche pour le choix du lieu d'un événement ...	139
	La nature de l'événement	140
	La capacité d'accueil	140
	L'accessibilité	141
	L'espace pour l'accueil	141
	L'espace pour la billetterie	141
	L'espace pour le quartier général	141
	L'espace pour la tenue de l'événement	142
	Les besoins techniques	142
	Les services de décors ou l'ambiance recherchée	142
	Le service des repas et des boissons	142
4.1.2	Rechercher une salle pour la tenue d'une réunion ou d'une conférence	150
	Avant de réserver une salle	151
	Les besoins de matériel et de fournitures	154
	Choisir un fournisseur écoresponsable	155
Tâche 4.2	Lancer l'invitation et tenir un registre de participation	164
	L'annonce	164
	L'invitation	166
	La transmission de l'invitation	167
	La carte-réponse	168
	Le rappel	170
	Le registre de participation	170
	Le formulaire d'inscription	172
	ACTIVITÉ NOTÉE 3	176
CORRIGÉ	Situation 1	178
	Situation 2	184
	Situation 3	188
	Situation 4	193
SOURCES ICONOGRAPHIQUES	201
FICHE DE COMMENTAIRES	203

INTRODUCTION

La compétence *Réunions et événements* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

PRÉSENTATION

La compétence particulière *Réunions et événements* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques et de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Les secrétaires d'aujourd'hui sont autonomes et font partie intégrante de toute équipe de gestion. Agissant comme de véritables assistantes, elles secondent les gestionnaires et les professionnels, prennent en charge un ensemble de dossiers et assument de multiples responsabilités. Les compétences à développer pour répondre aux besoins des organisations actuelles sont nombreuses et de plus en plus variées.

Ce guide favorisera le développement de vos compétences quant à la planification et à l'organisation de réunions et d'événements. Vous apprendrez à organiser votre travail, à effectuer des réservations et à en faire le suivi, à préparer des avis de convocation, des ordres du jour, des comptes rendus, des procès-verbaux, des bilans, des communiqués et des invitations, et vous vous familiariserez avec les normes à respecter quant à l'envoi de ces documents.

Le présent guide contient des composantes indispensables à votre bon cheminement : des mises en situation représentatives de l'exercice du métier de secrétaire ainsi que des explications claires vous permettant de réaliser efficacement diverses tâches liées à ce domaine professionnel. Vous agirez comme réceptionniste, secrétaire ou adjointe dans différentes organisations. Votre façon de planifier et d'organiser les réunions et les événements selon les besoins et les attentes de votre patron, de produire les différents documents avec minutie et selon un échéancier, de gérer les diverses communications en respectant les exigences et les règles de la communication professionnelle aura un impact sur l'image de l'entreprise.

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

La nouvelle grammaire a été prescrite dans les programmes de français en 1995, puis a fait son entrée dans les écoles primaires et secondaires du Québec à partir de 1997. Par souci de continuité avec les pratiques existantes, ce guide est écrit conformément à l'esprit de cette dernière.

En ce qui a trait à l'orthographe, le Ministère ne rend pas obligatoire l'enseignement de l'orthographe rectifiée. En attente d'une décision ferme à ce sujet, la SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, la nouvelle graphie ne peut être considérée comme fautive, pas plus que l'ancienne. Les formateurs et les tuteurs doivent donc toujours accepter les deux graphies dans la correction des travaux.

LE FRANÇAIS AU BUREAU, 7^e ÉDITION

Les exemples utilisés dans le guide sont inspirés en grande partie du *Français au bureau*, 7^e édition.

SITUATIONS DE TRAVAIL

Le guide est composé de quatre situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les appliquer avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La SA est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les notions, les techniques, les règles et les concepts vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs. Toutes les réponses aux exercices se trouvent dans le corrigé, à la fin du guide.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Ce guide est accompagné de trois activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec le guide ou que vous pourrez télécharger sur le site portailsofad.com. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous retournera une fiche d'évaluation.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. La dernière activité notée de ce guide a été élaborée à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale du cours. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Réunions et événements* et son corrigé ;
- trois activités notées ;
- un accès au site portailsofad.com ;
- les fichiers audio se rapportant aux situations 1 et 2 (disponibles sur le site portailsofad.com).

Quelques conseils

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage, ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 60 heures de travail approximativement.

Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

APERÇU DU GUIDE

Les pages d'ouverture

La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir au cours de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.



Planifier et organiser une réunion

DURÉE TOTALE
15 h

1

Vous êtes très heureuse, car votre candidature a été retenue pour le poste de secrétaire au sein de l'organisme à but non lucratif (OBNL) 0-99 On bouge! Vous devrez assister le directeur général, Pascal Hamelin, dans l'organisation des activités et des conférences offertes aux membres de la grande région de Montréal ainsi que lors des réunions avec les membres des bureaux régionaux.

L'organisme 0-99 On bouge!, qui rassemble 1350 membres issus de cinq régions du Québec, s'est donné comme mission de mettre en valeur la pratique d'un sport peu coûteux et de promouvoir de saines habitudes de vie. Il compte quatre employés à Montréal et deux employés dans chacun des bureaux régionaux. Vous n'avez jamais travaillé au sein d'un organisme, mais la promotion d'activités sportives vous interpelle grandement. Cet emploi s'annonce comme un défi stimulant pour vous!

Qu'il s'agisse de balades familiales, de randonnées sportives, de trekking ou de grandes excursions, l'organisme offre aux membres un calendrier d'activités qui s'échelonne sur toute l'année, et ce, pour chacune des régions où il est présent, soit l'Outaouais, les Laurentides, l'Estrie, la Montérégie et la ville de Québec.

À ces activités sportives s'ajoutent des conférences mensuelles portant sur la santé et les activités de plein air, ainsi que des séances d'information visant la mise sur pied de randonnées pédestres en groupe qui ont lieu au Québec et ailleurs au Canada.

Lors de votre entrevue, monsieur Hamelin vous a informée qu'à la dernière assemblée générale, les membres de 0-99 On bouge! ont voté pour la mise en œuvre d'un plan de développement durable d'Ici trois ans. Il souhaite donc que vous vous familiarisiez avec les principes sous-jacents à l'organisation de réunions et d'événements écoresponsables.

Organisme à but non lucratif (OBNL)

Organisme constitué exclusivement à des fins sociales, éducatives, religieuses ou philanthropiques, sans objectifs ni activités visant à procurer à ses membres un quelconque avantage économique ou profit.



Votre mandat

Tout au cours de cette situation de travail, vous serez appelée à planifier le calendrier pour la mise en place de diverses réunions et à produire les documents inhérents à la tenue de ces réunions, tels que l'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu.

Votre mandat consiste à :

1. acquérir des notions sur les réunions;
2. organiser le travail;
3. produire les documents pour la tenue d'une réunion.



Quelques pages de la situation

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

TÂCHE 1.1

Acquérir des notions sur les réunions

A titre de secrétaire, vous devrez assister le directeur général dans l'organisation des réunions avec les directeurs, des assemblées avec les bureaux régionaux. Vous devrez aussi produire les documents pertinents à ces rencontres. Pour être en mesure de devenir un acteur indispensable dans l'organisation et la mise en place de réunions, vous prenez le temps de revoir des notions essentielles.

L'organisme 0-99 On bouge! partage des locaux avec d'autres organismes, tous installés sous l'esplanade du stade olympique, au 4141, avenue Pierre-de-Coubertin, à Montréal. Les espaces de travail sont meublés sobrement, mais lumineux et dotés d'excellents équipements de bureau. Les locaux de 0-99 On bouge! permettent d'accueillir cinq personnes, dont le directeur général et vous, qui occupez les espaces de travail près des fenêtres. Trois autres personnes complètent l'équipe de Montréal, Meaghan Boutin, directrice des Communications, Samuel Toutant, directeur du Service de comptabilité et Alex D. Lapointe, directeur du Service de communication.

La réunion d'un comité social

Ce type de comité est formé d'employés qui se réunissent selon les besoins de l'organisation. Il a comme mandat d'organiser des activités sociales, sportives, culturelles et touristiques ou des levées de fonds.

- Exemple: Le comité social de l'organisme 0-99 On bouge! voit à l'organisation de divers événements annuels (fête de fin d'année, fête des retraités, fête de Noël, etc.) qui ont lieu à des dates précises.

La réunion de réflexion

Elle consiste en une réunion durant laquelle les participants échangent sur un sujet donné afin de partager leurs idées.

La réunion d'information

Elle a pour but de communiquer des renseignements à un groupe de personnes. Cette réunion est plutôt efficace, car elle permet une économie de temps, si on la compare à la diffusion individuelle de l'information.

- Exemple: M. Hamelin vous demande de réunir les employés et les bénévoles pour les informer de la nouvelle politique Santé et sécurité au travail.

La réunion de négociation

Ce type de réunion est indiqué lorsque des parties adverses veulent parvenir à une entente.

- Exemple: Le directeur du Service de comptabilité, Alex D. Lapointe, rencontre un fournisseur qui n'a pas respecté des clauses de son contrat afin de négocier une entente.

La réunion ordinaire ou statutaire

Il s'agit d'une réunion qui se tient une fois par semaine, ou encore une fois par mois, à une date fixe. Cette réunion est prévue à l'agenda de façon récurrente entre votre patron et les gestionnaires. Ensemble, ils établissent des objectifs hebdomadaires, mensuels ou annuels en vue de favoriser le bon déroulement des activités de l'organisme et en font le suivi. De plus, ils règlent certains problèmes survenus durant la semaine ou le mois, selon la fréquence des rencontres.

- Exemple: Les directeurs et M. Hamelin se réunissent une fois par mois pour discuter de l'avancement des activités dans leur service.

1 Planifier et

Ce pictogramme vous indique que vous devez accomplir cette tâche à l'ordinateur.

24

À la demande de M. Hamelin, rédigez le compte rendu de la réunion précédente. Référez-vous aux notes prises à même l'ordre du jour ci-dessous. Écrivez votre brouillon et mettez en forme le compte rendu dans le logiciel Microsoft Word. Utilisez la disposition d'un compte rendu simple.

ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de gestion 0-99 On bouge!

Le 25 septembre 20XX, à 9 h, à la salle de conférences

Présents: les 3 directeurs + d.g. 0 invité

1. Ouverture de la séance: À 9h, PH souhaite bienvenue à MB qui assiste pour 1^{re} fois à réunion de com. gest.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour: 0 modif.

3. Lecture et adoption du compte rendu de la réunion du 31 août 20XX; 0 modif.

4. Campagne de souscription annuelle:

PH souhaite préparer une campagne de souscription qui permettrait d'augmenter le nombre de membres en régions.

Après discussion, ST propose une campagne publicitaire des journaux locaux.

MB abonde de sens + ds site Web, et médias sociaux. MB travaille avec graphiste pour annonce, soumise proch. réunion.

PH d'accord + propose inviter prés. du CA pour qui sujet est prioritaire.

Sera conv. À proch. réunion.

5. Partage des tâches pour les activités d'hiver:

5.1 Activités extérieures; ST présente calendrier: accept.

Partage tâches pr présence de guides bénévoles:

AL recrute bénévo. pr MtI

ST rédige txt pr bulletin ds régions

MB rédige txt pr Web et FB.

5.2 Activités intérieures; Aucune dans cal.

6. Divers; Aucun

7. Date et lieu de la prochaine rencontre: PH doit vérifier Possibl. réunion à Québec.

On vise dern. Mer oct.

8. Clôture de la séance.
À 11 h 30.

1.3.3 La prise de notes

La saisie de l'information relève généralement de la secrétaire et consiste à capter les propos d'une discussion au moyen de l'écriture rapide, de la sténographie ou de la prise de notes. Afin d'être efficace, vous saisissez les points importants de la réunion et les décisions qui ont été prises à même l'ordre du jour. L'important est l'exactitude des informations qui figureront sur le compte rendu que vous remettrez à votre supérieur.

Dans un procès-verbal, on doit mentionner qui fait les propositions, qui les appuie, les votes pour, contre et les abstentions, en plus des mentions d'adoption à la majorité ou à l'unanimité.

Lorsqu'il s'agit d'un compte rendu, vous devez noter l'essentiel des discussions et des décisions prises au cours de la réunion. Dans les deux types de documents, il ne s'agit pas de retranscrire « mot à mot » ce qui a été dit.

Prise de notes à même le portable

Lorsqu'il n'est pas nécessaire de présenter la transcription intégrale de ce qui a été dit au cours de la réunion, on peut simplement prendre des notes. Afin d'accélérer la prise de notes, prenez le temps avant la réunion de reproduire l'ordre du jour en le personnalisant selon vos besoins. Vous pourriez ainsi insérer plusieurs lignes entre les différents éléments afin d'y noter, en cours de réunion, les points importants qui se dégagent des discussions et l'essentiel des décisions.

Lorsque les gens seront installés autour de la table, prenez en note les absences. Si une personne quitte la réunion avant la fin, indiquez-le. Si des personnes remettent des documents, n'oubliez pas de le mentionner à côté de leur nom.

La prise de notes n'obéit à aucune norme. L'objectif est de saisir les propos en peu de temps en utilisant des abréviations que vous pourrez déchiffrer facilement plus tard.

N. B.

Seules les assemblées officielles, dont le déroulement est soumis à un processus juridique et aux aspects juridiques de l'entreprise, requièrent la rédaction d'un procès-verbal.

La rubrique « N. B. » attire votre attention sur une observation importante.

La rubrique « Astuce » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement et peut contenir des exercices.

Déterminer les besoins sur le plan organisationnel

Il s'agit de dresser une vue d'ensemble de l'événement, un survol de ce qui se déroulera afin de cibler les besoins sur le plan organisationnel.

Pensez au lieu où se tiendra l'événement : nombre de salles nécessaires pour les conférences, facilité d'accès, service de traiteur inclus ou à réserver, mobilier nécessaire inclus ou à louer, équipements techniques nécessaires inclus ou à louer, signalisation nécessaire (interne et externe), obtention d'un permis de service d'alcool, etc.

Pensez à l'aspect écoresponsable : recherche de fournisseurs écoresponsables, matériel de communication déjà sur place, formation d'une équipe « verte » de bénévoles, etc.

Pensez au matériel à produire : documents remis aux participants, invitations, allocations, cartons promotionnels, etc.

Pensez au calendrier : selon la date prévue de l'événement, combien y a-t-il de jours, de semaines ou de mois pour le planifier et l'organiser l'événement ?

Déterminer les besoins particuliers et techniques

Les besoins particuliers et techniques sur le plan technique selon le type d'événement (projet, projection, captation vidéo, multimédias, animation, traduction, dimensions des salles nécessaires, repas, etc.) et selon les participants qui seront occupés (accueil, quartier général du comité orga-...

Astuce

Budget provisoire
Lorsque vous préparez un budget provisoire, il est recommandé d'arrondir les montants en les augmentant ; par exemple, remplacer 1875 \$ par 2000 \$ plutôt que 1500 \$.

Déterminer les besoins sur le plan budgétaire

Sources de revenus possibles : vente de produits, services, etc. dans le budgetaire de votre événement.

Coûts de dépenses plus significatifs : location de salles, repas, impression, frais de confrenciers et d'animation, frais techniques (son, projection), etc.

Commandite

Peut représenter une somme d'argent ou la valeur de biens ou de services rendus par une entreprise ou une institution en lien avec l'organisation d'une activité ou d'un événement. Partenariat en échange d'un bénéfice institutionnel ou commercial sous la forme de divers moyens de communication (publicité, promotion, relation de presse, etc.) offrant une visibilité intéressante auprès d'une clientèle cible pour le commanditaire.

Rappel LA PLANIFICATION DES TÂCHES

1 Les trois directeurs et le directeur général de 0-99 On bouge! se réunissent tous les mois pour une journée au cours de laquelle ils discutent de l'avancement des différents dossiers. Cette réunion statutaire est prévue au calendrier des directeurs. Exceptionnellement, ce mois-ci M. Hamelin souhaite y inviter les responsables des bureaux régionaux. Il vous en informe cinq jours à l'avance.

Dans la colonne Priorité du tableau ci-dessous, indiquez l'ordre dans lequel les tâches devraient être exécutées. Estimez ensuite le nombre de jours requis avant la réunion pour accomplir chacune de ces tâches et le temps nécessaire pour les exécuter.

TÂCHE	PRIORITÉ	NOMBRE DE JOURS AVANT LA RÉUNION			TEMPS POUR L'EXÉCUTER		
		1 jour	3 jours	5 jours	0-30 min	30-60 min	+ 60 min
Préparer l'ordre du jour.							
Envoyer un courriel de rappel.							
Rédiger le compte rendu de la réunion précédente.							
Obtenir le bilan à jour des nouveaux adhérents (point à discuter à la réunion en cours de préparation).							
Faire parvenir par courriel l'avis de convocation aux responsables des bureaux régionaux.							

2 Nommez trois autres tâches à accomplir pour la tenue de cette réunion.

➔ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

Les termes qui peuvent être plus difficiles à comprendre sont définis dans la marge de la page. Les définitions utilisées dans le guide sont inspirées en grande partie du logiciel Antidote.

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

Accompagné d'une phrase, ce pictogramme indique que le fichier, le document ou l'outil à utiliser doit être téléchargé à partir du site de la SOFAD à l'adresse portailsofad.com.

2.1.1 Assurer la présence de dignitaires ou d'invités d'honneur

La tenue de l'assemblée générale annuelle ou d'un événement intégré à l'assemblée peut inclure la présence de dignitaires. Un scénario de déroulement devra être inscrit dans le calendrier de planification des tâches afin de respecter un certain décorum lorsque vous aurez à dresser un plan de table d'honneur et à déterminer l'assignation des places dans une salle. Il faudra également obéir au protocole lorsque vous devrez notamment établir l'ordre des prises de parole ou encore les incontournables salutations officielles au début de l'allocation de votre patron.

Le respect du protocole exige une bonne connaissance des principes à observer en présence de dignitaires de divers pays. Pour éviter tout impair, référez-vous aux ordres de préséance officiels fédéraux et provinciaux. Il s'agit d'une exécutive lente référence qui pourra vous guider lors d'une activité privée. Certaines institutions ou entreprises vont même se doter de règles d'ordonnances et de protocoles; n'hésitez pas à vous y référer.

Consultez la webographie de la compétence, à l'adresse portailsofad.com d'obtenir plus d'informations quant aux protocoles à respecter lors de d'activités publiques.

Le plan de table

Lorsque le déroulement de la réunion, de l'assemblée ou de l'événement est prévu et que le groupe est formé d'invités étrangers...

La note est aussi utilisée pour les avis de convocation internes; elle contient habituellement l'ordre du jour proposé et est souvent expédiée par courriel. Voici quelques règles de rédaction relatives à la note.

PLAN DE RÉDACTION D'UN AVIS DE CONVOCATION SOUS FORME DE NOTE SIMPLE	
Titre du document	Note
Destinataire ou Destinataires	Inscrire le nom et la fonction de la personne ou des personnes à qui la note sera transmise.
Expéditeur ou Expéditrice	Inscrire le nom et la fonction de la personne qui envoie la note.
Date	Inscrire la date du jour à laquelle il faut expédier l'avis.
Objet	Indiquer le type de réunion.
Introduction	Rédiger un texte qui invite ou convoque la personne: • à quoi; • date, heure et endroit.
Déroulement	Décrire les points proposés à l'ordre du jour (si peu nombreux) ou indiquer que l'ordre du jour est joint à la note.
Conclusion	Rédiger une phrase pour inciter la personne à assister à la réunion.
Signature	Signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice
Initials	Initials du signataire et de la secrétaire
Remarques	Mentions à ajouter, s'il y a lieu



25 Rendez-vous sur le site portailsofad.com. Écoutez l'enregistrement intitulé « Lac-à-l'épaulé » et rédigez le texte qui serait intégré au compte rendu d'une réunion.
La personne qui parle est M^{me} Ginette Bergeron, responsable du bureau de la Montérégie et spécialement invitée à se joindre à la réunion du comité de gestion de 0-99 On bouge! pour présenter une idée.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Activité notée 1

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse portailsofad.com et téléchargez le document intitulé *Activité notée 1*. Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.



RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS	
10 mois	Établir un horaire préliminaire de la journée: accueil, conférences, table de discussion, animation, salle des exposants, coquetel. Exemples de documents à produire: courriels/lettres d'invitation aux conférenciers, liste d'experts potentiels pour la table de discussion et d'animateurs, cahier descriptif de l'événement, horaire préliminaire des activités.
10 mois	Approuver l'horaire préliminaire. Exemples de documents à produire: avis de convocation et ordre du jour, compte rendu de la réunion du comité organisateur.
10 mois	Choisir le lieu qui répond aux besoins définis lors de l'analyse de faisabilité. Exemples de documents à produire: tableau comparatif, rapport d'avancement au comité organisateur, lettres aux fournisseurs non retenus, lettres aux fournisseurs retenus.
10 mois	Préparer un budget provisoire. Exemples de documents à produire: demandes de soumissions incluant des clauses écoresponsables aux principaux fournisseurs (hôtel, traiteur), courriels/lettres de suivi, budget dans Excel avec prévision du seuil de rentabilité, prévision avec pertes, prévision avec bénéfices.

Ce pictogramme vous indique d'aller visionner une vidéo ou d'écouter une capsule audio sur le site de la SOFAD, à l'adresse portailsofad.com.

À la fin des situations 1, 2 et 4, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

Une phrase vous indique le meilleur moment pour comparer vos réponses avec celles du corrigé à la fin du guide.

Ces flèches signalent que les informations se poursuivent sur la page suivante.



Planifier *et* *organiser* *une* réunion



Planifier *et organiser* une *réunion*

DURÉE
TOTALE
15 h

1

Vous êtes très heureuse, car votre candidature a été retenue pour le poste de secrétaire au sein de l'organisme à but non lucratif (OBNL) 0-99 On bouge! Vous devrez assister le directeur général, Pascal Hamelin, dans l'organisation des activités et des conférences offertes aux membres de la grande région de Montréal ainsi que lors des réunions avec les membres des bureaux régionaux.

L'organisme 0-99 On bouge!, qui rassemble 1350 membres issus de cinq régions du Québec, s'est donné comme mission de mettre en valeur la pratique d'un sport peu coûteux et de promouvoir de saines habitudes de vie. Il compte quatre employés à Montréal et deux employés dans chacun des bureaux régionaux. Vous n'avez jamais travaillé au sein d'un organisme, mais la promotion d'activités sportives vous interpelle grandement. Cet emploi s'annonce comme un défi stimulant pour vous!

Qu'il s'agisse de balades familiales, de randonnées sportives, de trekking ou de grandes excursions, l'organisme offre aux membres un calendrier d'activités qui s'échelonne sur toute l'année, et ce, pour chacune des régions où il est présent, soit l'Outaouais, les Laurentides, l'Estrie, la Montérégie et la ville de Québec.

À ces activités sportives s'ajoutent des conférences mensuelles portant sur la santé et les activités de plein air, ainsi que des séances d'information visant la mise sur pied de randonnées pédestres en groupe qui ont lieu au Québec et ailleurs au Canada.

Lors de votre entrevue, monsieur Hamelin vous a informée qu'à la dernière assemblée générale, les membres de 0-99 On bouge! ont voté pour la mise en œuvre d'un plan de développement durable d'ici trois ans. Il souhaite donc que vous vous familiarisiez avec les principes sous-jacents à l'organisation de réunions et d'événements écoresponsables.



Organisme à but non lucratif (OBNL)

Organisme constitué exclusivement à des fins sociales, éducatives, religieuses ou philanthropiques, sans objectifs ni activités visant à procurer à ses membres un quelconque avantage économique ou profit.

Votre mandat

Tout au cours de cette situation de travail, vous serez appelée à planifier le calendrier pour la mise en place de diverses réunions et à produire les documents inhérents à la tenue de ces réunions, tels que l'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu.

Votre mandat consiste à :

1. acquérir des notions sur les réunions;
2. organiser le travail;
3. produire les documents pour la tenue d'une réunion.



Acquérir des notions sur les réunions

À titre de secrétaire, vous devrez assister le directeur général dans l'organisation des réunions avec les directeurs, des assemblées avec le conseil d'administration et des réunions mensuelles avec les bureaux régionaux. Vous devrez aussi produire les documents pertinents à ces rencontres. Pour être en mesure de devenir un acteur indispensable dans l'organisation et la mise en place de réunions, vous prenez le temps de revoir des notions essentielles.

L'organisme 0-99 On bouge! partage des locaux avec d'autres organismes, tous installés sous l'esplanade du stade olympique, au 4141, avenue Pierre-de-Coubertin, à Montréal. Les espaces de travail sont meublés sobrement, mais sont lumineux et dotés d'excellents équipements de bureau. Les locaux de 0-99 On bouge! permettent d'accueillir cinq personnes, dont le directeur général et vous, qui occupez les espaces de travail près des fenêtres. Trois autres personnes complètent l'équipe de Montréal, Meaghan Boutin, directrice des Communications, Samuel Toutant, directeur du Service aux membres et Alex D. Lapointe, directeur du Service de comptabilité.

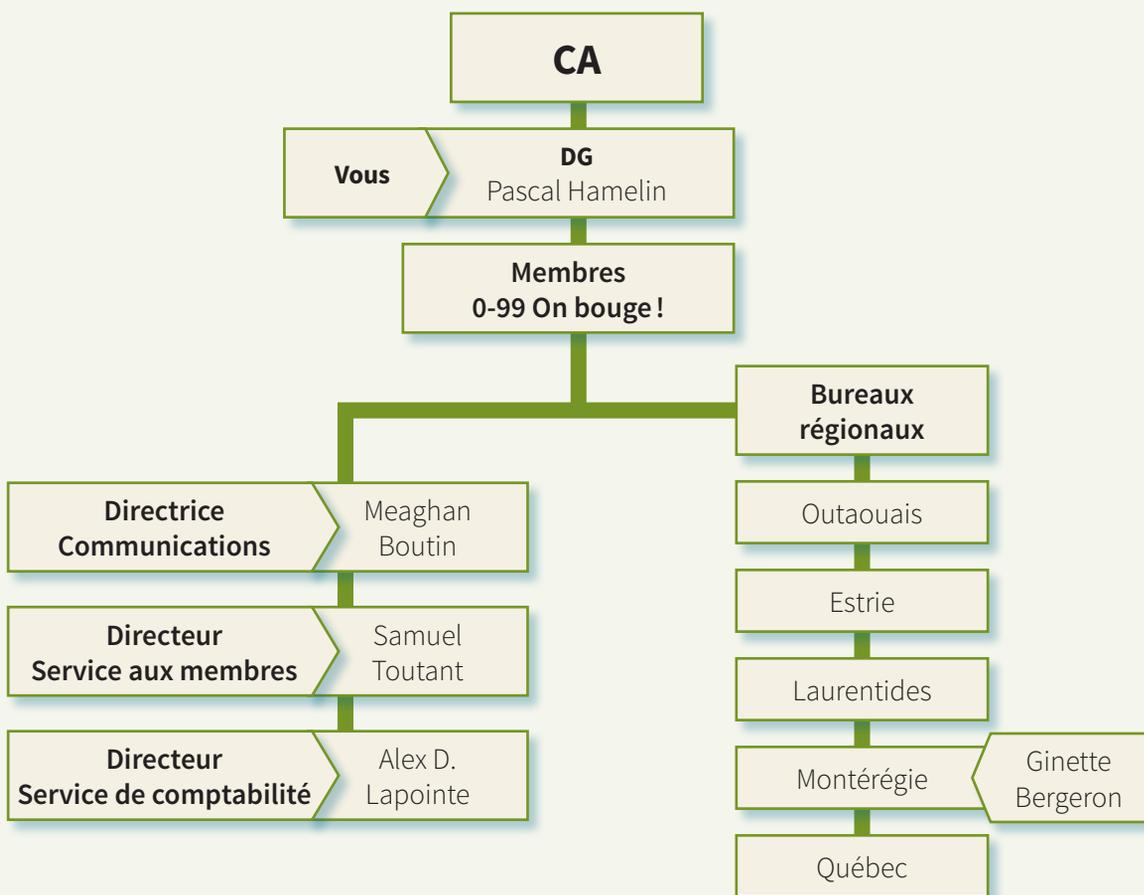
Les directeurs doivent assurer un soutien auprès des bureaux régionaux, notamment en ce qui a trait à la production des bulletins mensuels et du calendrier des activités, à l'organisation des conférences et au contrôle des budgets. Chacune des activités est planifiée et organisée par la direction générale, alors que le personnel en région voit au bon déroulement de ces activités le temps venu.

Les employés n'étant pas nombreux, le soutien et la présence de bénévoles sont nécessaires lors de la tenue des activités, tant à Montréal que dans les régions.



O R G A N I G R A M M E

0-99 ON BOUGE ! (OBNL)



1.1.1 Distinguer les types de réunions

Votre formation en secrétariat vous a permis de saisir l'importance d'une bonne planification. D'ailleurs, votre patron, M. Hamelin, ne cesse de vous citer l'expression du philosophe Friedrich Nietzsche, « Le diable est dans les détails ». Vous savez qu'il suffit d'un détail mal planifié ou mal géré pour que l'ensemble de l'œuvre parte en déroute. Vous décidez de revoir les différents types de réunions qui se distinguent par le but poursuivi.

Une réunion est un rassemblement de plusieurs personnes dans un même lieu physique et dans un but déterminé. Ces personnes partagent les mêmes intérêts, mais pas nécessairement les mêmes idées, puisqu'elles se réunissent pour échanger et discuter, afin d'en venir à une décision commune ou de connaître leurs positions respectives sur un objet de décision.

Chacune des réunions aura un objectif précis, regroupera des participants bien choisis, sera animée par l'initiateur de la réunion (votre patron, un collègue, vous-même) selon un plan bien établi (l'ordre du jour) afin que les échanges et les discussions mènent à des solutions, à des décisions ou à un plan d'action. Ces réunions feront l'objet d'un compte rendu qui servira de rappel pour les participants ou permettra d'informer les personnes invitées qui n'auront pu y assister.

La réunion d'un conseil d'administration

Considéré comme la plus haute instance décisionnelle, un conseil d'administration (CA) ou un conseil d'établissement ou de direction est un groupe composé de personnes morales chargées d'administrer une institution, comme une association, une entreprise ou un établissement public. Il peut être constitué de plusieurs membres œuvrant à l'intérieur de l'entreprise ou provenant de la communauté. Il est généralement composé d'un président désigné ou élu, d'un secrétaire, d'un vice-président et d'un trésorier. Les autres membres auront souvent le titre d'« administrateurs ». Ensemble, d'un commun accord, ils parviendront à des décisions irrévocables d'ordre administratif sous forme de résolutions.

La réunion d'un comité de direction

Sous la direction du CA, les membres du comité de direction, généralement composé d'un directeur et d'employés de l'entreprise, ont pour mission d'évaluer, de planifier et de veiller à l'application optimale et à la mise en œuvre des lois, des politiques et des règlements de l'entreprise. Par leurs fonctions, ils peuvent également émettre leur avis ainsi que des recommandations au CA ou au directeur général de l'entreprise.

La réunion d'un comité de travail

Ce type de réunion a pour but de permettre aux membres d'un groupe de travail d'échanger et de mettre leurs idées en commun autour d'un sujet quelconque et de les proposer au CA pour adoption par la suite.

Exemple: Une réunion est organisée pour compléter l'analyse de faisabilité d'une nouvelle activité pour les membres.

La réunion d'un comité spécial (ad hoc)

Ce type de comité est créé de façon spontanée pour l'étude d'un sujet particulier et cesse d'exister une fois son mandat accompli et son rapport déposé.

*Exemple: Le comité organisateur du 3^e colloque annuel de l'organisme 0-99
On bouge!*



N. B.

L'expression « ad hoc » qualifie une situation (ou un comité) qui est expressément conçue en vue d'une tâche ou d'un mandat déterminé.



La réunion d'un comité social

Ce type de comité est formé d'employés qui se réunissent selon les besoins de l'organisation. Il a comme mandat d'organiser des activités sociales, sportives, culturelles et touristiques ou des levées de fonds.

Exemple: Le comité social de l'organisme 0-99 On bouge! voit à l'organisation de divers événements annuels (fête de fin d'année, fête des retraités, fête de Noël, etc.) qui ont lieu à des dates précises.

La réunion de réflexion

Elle consiste en une réunion durant laquelle les participants échangent sur un sujet donné afin de partager leurs idées.

La réunion d'information

Elle a pour but de communiquer des renseignements à un groupe de personnes. Cette réunion est plutôt efficace, car elle permet une économie de temps, si on la compare à la diffusion individuelle de l'information.

Exemple: M. Hamelin vous demande de réunir les employés et les bénévoles pour les informer de la nouvelle politique Santé et sécurité au travail.

La réunion de négociation

Ce type de réunion est indiqué lorsque des parties adverses veulent parvenir à une entente.

Exemple: Le directeur du Service de comptabilité, Alex D. Lapointe, rencontre un fournisseur qui n'a pas respecté des clauses de son contrat afin de négocier une entente.

La réunion ordinaire ou statutaire

Il s'agit d'une réunion qui se tient une fois par semaine, ou encore une fois par mois, à une date fixe. Cette réunion est prévue à l'agenda de façon récurrente entre votre patron et les gestionnaires. Ensemble, ils établissent des objectifs hebdomadaires, mensuels ou annuels en vue de favoriser le bon déroulement des activités de l'organisme et en font le suivi. De plus, ils règlent certains problèmes survenus durant la semaine ou le mois, selon la fréquence des rencontres.

Exemple: Les directeurs et M. Hamelin se réunissent une fois par mois pour discuter de l'avancement des activités dans leur service.



La réunion de prise de décisions

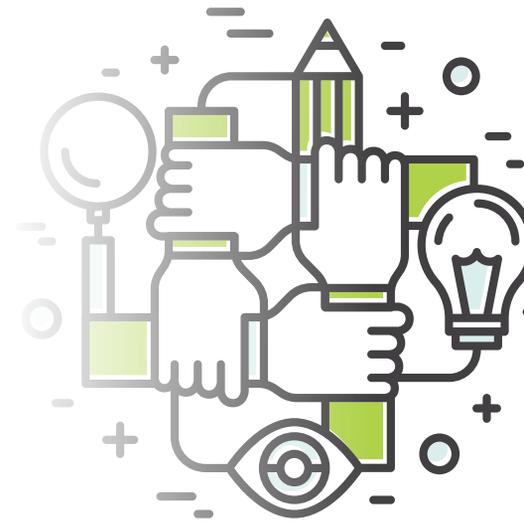
Ce type de réunion a comme but d'étudier des propositions, de décider des actions à entreprendre et d'aboutir à des décisions finales.

La réunion extraordinaire ou à huis clos

Cette réunion a lieu quand l'étude d'un sujet ou d'une décision à prendre est jugée à ce point urgente qu'elle ne peut attendre la prochaine réunion ordinaire. Cette réunion prévoit la discussion d'un seul sujet.

Exemples: Le directeur général convoque tous les gestionnaires pour décider de l'annulation du lancement de la programmation estivale pour des raisons budgétaires.

Le président du conseil d'administration convoque à huis clos le vice-président et deux administrateurs pour accepter la démission d'un gestionnaire et nommer son remplaçant intérimaire.



Les autres types de réunions

Il existe plusieurs autres types de rencontres dont les séminaires, les journées d'étude, les journées de réflexion stratégique (communément appelées « lac-à-l'épaule »), les colloques, les symposiums et les congrès. Ces rencontres ont généralement lieu à l'extérieur de l'entreprise et la responsabilité en est habituellement confiée à un comité organisateur ou à un consultant externe.

L'apport technologique aux réunions

Les réunions traditionnelles sont celles où les participants sont réunis dans un même lieu physique. Toutefois, lorsque cela est impossible, notamment pour des raisons de distance, les participants peuvent bénéficier de moyens technologiques facilitant leurs interventions et leurs discussions.

Cette réunion prendra la forme d'une audioconférence ou d'une réunion en ligne grâce à la vidéoconférence.

Les tableaux blancs interactifs, les écrans tactiles, les tablettes électroniques et l'accès à Internet permettent d'ajouter du dynamisme aux présentations visuelles.



N. B.

Un lac-à-l'épaule est une expression québécoise née de la réunion du conseil des ministres de Jean Lesage (premier ministre du Québec de 1960 à 1966 et maître d'œuvre de la Révolution tranquille) qui a eu lieu en septembre 1962 au camp de pêche du lac à l'Épaule.



L'audioconférence

Lorsqu'un petit nombre de personnes veulent discuter ensemble durant une courte période, l'audioconférence, communément appelée *conférence téléphonique*, s'avère très utile et permet une économie de temps et d'argent.

Exemple: Le responsable d'un bureau régional doit faire un compte rendu de l'évolution d'une activité auprès du directeur général, Pascal Hamelin.

La vidéoconférence

La vidéoconférence est organisée lorsque les participants d'une réunion veulent se voir et discuter, sans avoir à se déplacer. Très facile d'accès, elle représente un moyen pratique de permettre aux participants de discuter entre eux, mais également de partager des présentations, d'échanger des dossiers, bref de répondre à plusieurs besoins, et ce, virtuellement.

Si vous devez planifier une réunion par vidéoconférence, pensez à réserver la salle une heure avant le début de la rencontre afin d'effectuer les tests de vérification du son et de l'image.

Les nouvelles technologies facilitent la tenue de réunions en ligne, notamment par des applications ou logiciels tels que Office 365, Skype ou encore la plateforme Zoom.

Exemple: Lors d'une assemblée du conseil d'administration de 0-99 On bouge!, les responsables des régions présentent un bilan de leurs activités. Un seul point à l'ordre du jour nécessite l'intervention des administrations régionales; la vidéoconférence est alors la solution la plus efficace pour tous.

Les vidéoconférences peuvent se dérouler à partir des ordinateurs individuels de chacun des participants, s'ils sont munis d'une caméra et d'un microphone. Sinon, les participants peuvent s'installer dans une salle de conférences équipée à cette fin, dans leur entreprise ou dans un local loué pour l'occasion.



La présentation en ligne (hébergée)

La technologie permet maintenant de déposer une présentation dans un site dont l'adresse sera dévoilée aux participants au moment de joindre la réunion en ligne. Ainsi, ils peuvent suivre en direct, commenter ou interroger des collègues plus facilement, sans compter qu'ils obtiennent automatiquement une copie électronique de la présentation. Vous économiserez ainsi beaucoup de papier tout en gagnant du temps, puisque vous n'aurez pas besoin de transmettre les documents à chaque participant.

Toutefois, rappelez-vous que ces outils sont utilisés afin de rendre une réunion efficace. La connexion Internet sans fil doit être accessible à tous les participants. Le soutien d'un technicien ou d'une personne adéquatement formée est plus que recommandé afin de faciliter le bon déroulement de la réunion et de respecter l'horaire.



Les règles d'étiquette lors de réunions

Suivre les règles d'étiquette lors d'une réunion ou démontrer un savoir-être, c'est :

- se faire discret et démontrer son professionnalisme ;
- mettre son téléphone en mode vibration et hors de vue des participants ;
- s'abstenir de consulter les réseaux sociaux, même s'il s'agit du compte corporatif ;
- intervenir seulement si le président le demande et si l'occasion se présente, parler clairement, d'une voix assez forte et convenablement audible pour les participants ;
- éviter les bruits environnants (chuchotements, bruissement de papier, cliquetis de stylo, etc.) qui peuvent nuire à la communication, particulièrement lors d'une réunion en ligne.

1 Définissez dans vos mots ce qu'est :

a) une réunion ;

b) une assemblée ;

c) un groupe de travail.

6 Définissez dans vos mots ce qu'est une présentation hébergée.

7 Nommez trois autres équipements qui peuvent être utilisés dans des présentations visuelles et qui auront un effet sur le dynamisme de la rencontre.

8 Indiquez deux façons d'utiliser les technologies dans le respect de l'étiquette d'Internet.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓



Organiser le travail

Votre supérieur vous avise de la tenue d'une réunion. Vous devez la planifier sérieusement afin de vous assurer qu'aucun détail ne sera omis. Sachant que la réussite d'une rencontre dépend beaucoup de la qualité de ses préparatifs, vous suivez chacune des étapes nécessaires à sa planification.

Quel que soit l'objectif de la rencontre, avant la réunion proprement dite, vous devez vous assurer que toutes les tâches suivantes ont été exécutées selon cet ordre de priorité :

1. la liste des participants à convoquer et leurs coordonnées ;
2. la vérification de la disponibilité des participants ;
3. le choix de la date de la rencontre ;
4. la réservation du lieu (une salle à l'intérieur ou à l'extérieur du bureau, selon la capacité d'accueil et les besoins logistiques) ;
5. la liste des équipements et du matériel nécessaires pour la tenue de la réunion (portable, écran, projecteur, micro, haut-parleurs, clé USB, tableau blanc, crayons, etc.) ;
6. la liste des documents à distribuer avant, pendant et après la réunion.



1.2.1 *Établir un calendrier de planification des tâches*

Vous devez établir un calendrier de planification des tâches à exécuter afin d'éviter les oublis et les organisations de dernière minute. Toutes les tâches doivent y être inscrites.

Dans le modèle de calendrier que nous vous proposons ci-dessous, dans la colonne de gauche, vous dressez la liste des différentes tâches à accomplir; dans la colonne du centre, vous inscrivez les dates correspondant aux échéances. La dernière colonne vous permet de cocher lorsque la tâche est terminée, ce qui facilitera votre suivi.

CALENDRIER DES TÂCHES PRÉPARATOIRES À UNE RÉUNION		
Tâches	Date	Réalisées
Ouvrir un dossier.	Le jour même où l'on vous avise de la tenue d'une réunion.	
Dresser la liste complète des participants et des invités avec leurs coordonnées.	Le jour même où l'on vous avise de la tenue d'une réunion.	
Envoyer aux participants ainsi qu'aux invités un sondage de disponibilité.	Le jour même où l'on vous avise de la tenue d'une réunion, et octroyer 5 jours ouvrables de délai de réponse.	
Définir la date et l'heure de la rencontre en fonction des résultats du sondage.	Dès l'obtention d'un consensus sur la date.	
Réserver une salle selon le nombre de participants et les besoins logistiques.	Dès que la date de la réunion est connue.	
Réserver tout le matériel audiovisuel et informatique nécessaire.	Dès que la date de la réunion est connue.	
Rédiger l'avis de convocation et l'ordre du jour, puis peaufiner le compte rendu de la réunion précédente.	Entre le jour où l'on vous avise de la tenue de la réunion et la veille de la date d'envoi des documents.	
Faire approuver et signer tous les documents.	La veille de la date d'envoi des documents.	
Acheminer l'avis de convocation, l'ordre du jour, le compte rendu de la réunion précédente et tout autre document relatif à l'ordre du jour.	La date d'envoi varie selon les règlements généraux de l'organisation et le type de réunion. Ajouter le délai postal si l'envoi doit être fait par la poste plutôt que par courriel.	
Préparer les dossiers des participants, s'il y a lieu.	Jusqu'à la veille de la réunion.	
Organiser l'accueil.	La veille de la réunion.	
Effectuer les dernières vérifications.	Le jour même de la réunion (une heure ou deux avant la rencontre).	
Assurer le soutien aux participants selon la demande et les besoins.	Pendant la réunion.	
Préparer le compte rendu de la réunion qui vient d'avoir lieu.	Dès que possible après la réunion.	

Rappelez-vous que le calcul des dates butoirs inscrites à votre calendrier de planification de tâches doit considérer uniquement les jours ouvrables (exclure les week-ends, les jours fériés, etc.).

Assurez-vous que la date inscrite sur l'avis de convocation correspond à la date d'acheminement des documents, ce qui évite que les participants aient l'impression que vous avez envoyé l'avis de convocation plusieurs jours après sa préparation, voire en retard.

Vous pouvez subdiviser les tâches inscrites au tableau, selon vos besoins. Par exemple, vous pourriez inscrire deux tâches et deux dates différentes pour la rédaction de l'avis de convocation et l'ordre du jour.

Voici la description détaillée de chacune des tâches prévues au calendrier.

Ouvrir un dossier

La première tâche à accomplir consiste à ouvrir un dossier. Vous préparez une chemise sur laquelle vous inscrivez le titre, la date et le lieu de la réunion. Il convient d'y insérer la liste des personnes qui y assisteront et tous les documents que vous préparerez en vue de cette réunion, au fur et à mesure. L'ensemble des renseignements dont vous aurez besoin sera contenu au même endroit, sans risque d'éparpillement.

D'abord et avant tout, il est important de dresser la liste des participants et des invités qui sont conviés à la rencontre. Assurez-vous de posséder les coordonnées complètes de chacun d'eux.

Envoyer un sondage de disponibilité aux participants et aux invités

Une fois la liste des participants dressée, vous déterminez les dates possibles de la tenue de la réunion.

À l'interne, valider les disponibilités des participants peut être un jeu d'enfant ! Il vous est possible de déterminer une date, simplement en consultant l'agenda électronique des participants de l'entreprise. Cependant, vous devez vous assurer d'avoir la confirmation de présence de tous les participants avant d'acheiner un avis de convocation.

À l'externe, vous transmettez les dates possibles aux participants en utilisant, par exemple, un sondage de validation de disponibilité.

Avant de procéder aux réservations, vous devez avoir la confirmation de tous les participants. Communiquez avec ceux ou celles n'ayant pas répondu ; ils ont peut-être tout simplement oublié de le faire.



Astuce

L'utilité de l'application en ligne Doodle

Transcrivez des dates et des plages horaires possibles dans le sondage de validation de disponibilité des participants en utilisant l'application Doodle ; cela vous permettra de recevoir une notification de Doodle par courriel, et ce, en même temps que les participants complètent le sondage.

Définir la date et l'heure de la rencontre en fonction des résultats du sondage

Dès que vous obtenez le consensus pour une date, vous pouvez procéder à la planification officielle de la réunion.

Réserver la salle et le matériel audiovisuel

Réservez une salle ou un local selon le nombre de participants en portant une attention particulière au matériel et à l'équipement nécessaires. Ce matériel peut comprendre un ordinateur portable, un écran, un projecteur multimédia, un micro, des haut-parleurs, une clé USB ou encore un tableau blanc et des crayons effaçables à sec. Si vous devez réserver une table au restaurant, vous devrez le prévoir à l'intérieur de cette tâche.

Au besoin, dans le cadre de cette tâche, faites parvenir toutes demandes relatives à la disposition de la salle, au service de café et de collations, etc.

Rédiger l'avis de convocation et l'ordre du jour, puis peaufiner le compte rendu de la réunion précédente

Vous devez préparer un avis de convocation à transmettre à tous les participants. Si vous le préparez sous forme de note ou de courriel, vous n'aurez pas à le faire signer.

Lorsque vous avez la confirmation de disponibilité de tous les participants, vous devez préparer l'ordre du jour. Pour chaque réunion, vous devez peaufiner le compte rendu de la réunion précédente; ce document permet aux participants de connaître l'état des dernières discussions et des décisions officielles.

Faire approuver et signer tous les documents

Vous devez faire approuver chacun des documents cités ci-dessus, soit l'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu de la dernière réunion. Vous devez également les faire signer par la personne qui animera la réunion.

Acheminer l'avis de convocation, l'ordre du jour et tout autre document relatif à l'ordre du jour

Lorsque tous les documents sont prêts, vous devez faire parvenir l'avis de convocation et l'ordre du jour à tous les participants par courriel ou par courrier. Afin d'être efficace, joignez le compte rendu de la réunion précédente ainsi que tous les autres documents afférents aux points figurant à l'ordre du jour, s'il y a lieu. Il vous sera aussi possible de déposer une copie du compte rendu de la dernière réunion dans la chemise remise aux participants.



Les échéances d'acheminement des documents

Remplissez la colonne « Date » de votre calendrier de travail en commençant par la fin. Indiquez d'abord la date de la tenue de la réunion, puis remontez les cases pour établir les dates d'échéance. Pour chacune de ces dates, vous devrez tenir compte des délais à respecter ou encore du temps à prévoir pour exécuter les tâches.

En général, les participants doivent recevoir suffisamment à l'avance tous les documents nécessaires à une réunion pour pouvoir en prendre connaissance et bien se préparer. Cette bonne préparation de leur part augmente l'efficacité des réunions et en raccourcit la durée. La date à laquelle vous devrez leur envoyer ces documents varie selon les règlements généraux d'une entreprise, et même selon le type de réunion. Vous pourrez vous renseigner auprès de vos supérieurs ou de vos collègues pour savoir combien de jours à l'avance vous devez envoyer les documents relatifs à une réunion à venir. Néanmoins, à titre de guide, voici quelques exemples de délais fréquemment observés :

Pour une réunion annuelle	15 jours ouvrables avant la réunion
Pour une réunion mensuelle	10 jours ouvrables avant la réunion
Pour une réunion de groupes de travail ou de comités	10 jours ouvrables avant la réunion
Pour une réunion ordinaire	5 jours ouvrables avant la réunion
Pour une réunion extraordinaire	Aucun délai, car urgence

Préparer les dossiers des participants, s'il y a lieu

Prévoyez une copie de l'ordre du jour, du compte rendu de la dernière réunion et de tous les autres documents relatifs aux points qui seront discutés à l'ordre du jour. Ainsi vous éviterez de faire des photocopies de dernière minute. Vous pouvez inclure des feuilles vierges pour la prise de notes par les participants.

Organiser l'accueil

Revalidez la réservation de la salle, du traiteur et du matériel audiovisuel, si nécessaire. Il est important d'effectuer ces vérifications la veille de la réunion, afin de vous assurer que tout est en bonne et due forme pour la tenue de la réunion le jour suivant.

Effectuer les dernières vérifications

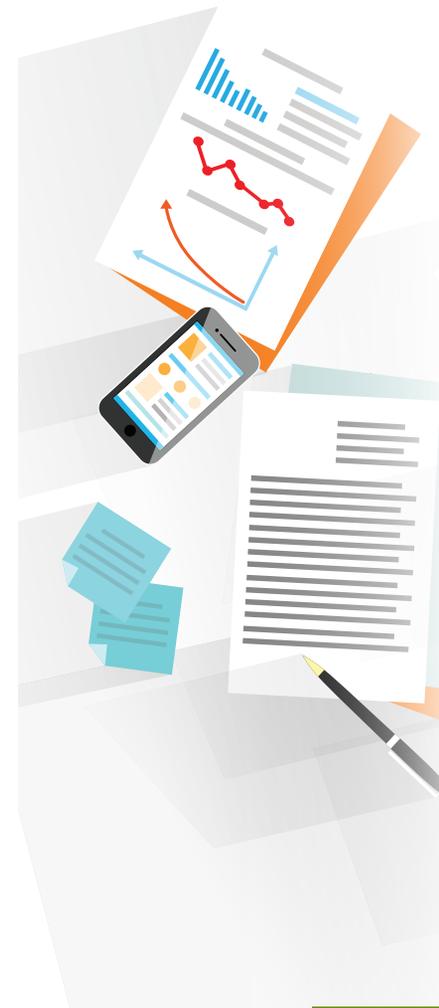
Une heure à deux heures avant la réunion, effectuez les dernières vérifications en ce qui a trait au matériel à fournir et au déroulement de l'accueil. Déposez aux endroits appropriés les dossiers, les rafraîchissements et le matériel complémentaire. Vérifiez les branchements et le bon fonctionnement du matériel audiovisuel. Diminuez ou augmentez la température de la pièce, si vous la trouvez trop froide ou trop chaude. Ces précautions démontreront votre souci du détail et votre sens de l'organisation tout en assurant le confort des participants et l'efficacité optimale de la réunion.



Astuce

Appliquez le principe 4RV pour une réunion écoresponsable :

- **R**epenser le bien-fondé du matériel (affiches, imprimés, etc.) ;
- **R**éduire à la source en réévaluant l'utilisation du matériel (imprimés) et réduire les besoins en déplacements ;
- **R**éutiliser le matériel et ne rien jeter qui pourrait servir de nouveau ;
- **R**écycler les matières résiduelles, mais surtout, **V**aloriser les matières résiduelles non recyclables (exemple : restes d'aliments au compost).



Des exemples de calendrier

Voici un premier exemple d'un calendrier de planification de tâches complétées. Aujourd'hui, le 16 août 20XX, on vous demande de préparer une réunion mensuelle qui aura lieu le 13 septembre 20XX, à 9 h, à l'hôtel ABC, à Montréal.

AOÛT 20XX						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTEMBRE 20XX						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30



CALENDRIER DES TÂCHES PRÉPARATOIRES À UNE RÉUNION		
Tâches	Date	Réalisées
Ouvrir un dossier.	16 août	
Dresser la liste complète des participants et des invités avec leurs coordonnées.	16 août	
Envoyer un sondage de disponibilité aux participants et aux invités.	16 août	
Définir la date et l'heure de la rencontre en fonction des résultats du sondage.	23 août	
Réserver une salle de l'hôtel ABC en fonction du nombre de participants.	23 août	
Réserver le projecteur multimédia.	23 août	
Rédiger l'avis de convocation et l'ordre du jour, puis peaufiner le compte rendu de la réunion précédente.	28 août	
Faire approuver et signer tous les documents.	28 août	
Acheminer aux participants l'avis de convocation, l'ordre du jour, le compte rendu de la réunion précédente et tout autre document relatif à l'ordre du jour.	29 août	
Préparer les dossiers des participants.	12 septembre	
Organiser l'accueil (revalider la réservation de la salle, du traiteur, du matériel, etc.).	12 septembre	
Effectuer les dernières vérifications (s'assurer que tout est en place: les dossiers, les rafraîchissements, les collations, le matériel, etc.).	13 septembre	
Préparer le compte rendu de la réunion qui vient d'avoir lieu.	14 septembre	

Bien que la réunion soit prévue pour le 13 septembre 20XX, vous devez commencer à l'organiser dès le 16 août afin d'avoir suffisamment de temps pour bien vous préparer.

Les confirmations de disponibilité des participants devraient vous parvenir **cinq jours ouvrables** après l'envoi du sondage de validation des disponibilités pour vous laisser le temps d'effectuer les réservations nécessaires. Vous devrez faire un suivi étroit auprès des participants afin d'obtenir leur réponse rapidement.

Comme on l'a spécifié à la page 17, le délai à respecter selon le type de réunion pour l'envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et du compte rendu de la réunion précédente est de **10 jours avant la date de la réunion mensuelle**. Bien entendu, il ne faut pas compter les samedis et les dimanches, ni les jours fériés. Donc, par exemple, si la fête du Travail est le lundi 4 septembre, ce jour ne sera pas comptabilisé. Les documents seront donc acheminés le 29 août.

Si possible, vous pouvez commencer à rédiger l'avis de convocation, l'ordre du jour et peaufiner le compte rendu de la réunion précédente dès le jour où l'on vous avise de la tenue d'une réunion. Vous aurez alors plus de latitude pour prévoir ces tâches de rédaction dans votre emploi du temps, quitte à les étaler sur plusieurs journées ou à y travailler à temps perdu. Vous pourrez y ajouter les détails au fur et à mesure que vous les obtiendrez, tout en ayant suffisamment de temps pour réviser les documents et les faire approuver. Puisque vous ne savez pas à l'avance si vous serez débordée juste avant la réunion, dites-vous que plus tôt vaut mieux que trop tard.

Si la réunion se tient un lundi, la tâche qui consiste à organiser l'accueil (qui doit être effectuée la veille) se fera le vendredi précédent.


N. B.

Le fait de préparer le compte rendu d'une réunion aussitôt que possible après sa tenue vous permet d'avoir encore en mémoire les discussions. La tâche sera donc plus facile si un détail n'a pas été consigné pendant la réunion. Il ne vous restera plus qu'à peaufiner la mise en page du compte rendu.



Voici un second exemple d'un calendrier de planification de tâches pour une réunion ordinaire. Aujourd'hui, le 2 novembre 20XX, on vous demande de préparer une réunion qui aura lieu le 23 novembre 20XX, à 13 h.



N. B.

Le choix du menu servi au cours d'une réunion est important. Privilégiez des plats apprêtés (boîtes à lunch) qui requièrent un minimum de manipulations. N'oubliez pas de demander aux membres s'ils ont des allergies alimentaires.

NOVEMBRE 20XX						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

CALENDRIER DES TÂCHES PRÉPARATOIRES À UNE RÉUNION		
Tâches	Date	Réalisées
Ouvrir un dossier.	2 novembre	
Dresser la liste complète des participants et des invités avec leurs coordonnées.	2 novembre	
Envoyer un sondage de disponibilité aux participants et aux invités.	2 novembre	
Définir la date et l'heure de la rencontre en fonction des résultats du sondage.	9 novembre	
Réserver la salle de conférences et le matériel audiovisuel.	9 novembre	
Faire parvenir toutes demandes relatives à la disposition de la salle, au service de café et de collations, etc.	9 novembre	
Rédiger l'avis de convocation et l'ordre du jour, puis peaufiner le compte rendu de la réunion précédente.	15 novembre	
Faire approuver et signer tous les documents.	15 novembre	
Acheminer les documents aux participants.	16 novembre	
Préparer les dossiers des participants, s'il y a lieu.	22 novembre	
Organiser l'accueil (revalider la réservation de la salle, du traiteur, du matériel, etc.).	22 novembre	
Effectuer les dernières vérifications (s'assurer que tout est en place: les dossiers, les rafraîchissements, les collations, le matériel, etc.).	23 novembre	
Préparer le compte rendu de la réunion qui vient d'avoir lieu.	24 novembre	

Comme les documents devront être acheminés au plus tard le 16 novembre, vous devrez préparer l'ordre du jour, l'avis de convocation, le compte rendu de la réunion précédente, les faire approuver et signer au plus tard la veille de l'envoi.

Produire les documents pour la tenue d'une réunion

Vous devez produire ou peaufiner les trois documents suivants avant la tenue de la rencontre : l'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu de la réunion précédente.

L'avis de convocation est un document qu'on envoie à des personnes pour les convoquer à une réunion, à une assemblée ou à une rencontre d'un groupe de travail. Il peut être rédigé sous forme de lettre, de note ou de courriel. Une invitation et une convocation comportent des différences. Une invitation permet au destinataire de la refuser ; une convocation est une demande au destinataire de se présenter.

1.3.1 *L'avis de convocation*

Peu importe la forme que vous adoptez pour transmettre l'avis de convocation, vous devrez respecter une structure ; en effet, même s'il faut qu'il soit bref, l'avis de convocation doit contenir certains éléments obligatoires.

Selon le type de réunion et les règles de l'entreprise, les points à discuter peuvent être parfois inclus dans l'avis de convocation. Bien souvent, l'ordre du jour figurera en pièce jointe. De plus, ce document doit être signé par le président ou le directeur. Le secrétaire peut signer lui aussi l'avis de convocation, à la condition qu'il soit secrétaire de l'association ou du comité. Vous verrez un peu plus loin dans le présent guide que vous devrez porter une attention particulière à la production d'un avis de convocation pour une assemblée générale.

Le choix du mode de transmission

- Si les participants convoqués sont des personnes à l'extérieur de l'entreprise, un avis de convocation sous forme de lettre jointe au courriel est préférable.
- Si les participants travaillent dans la même entreprise, vous utiliserez une simple note ou un courriel dans lequel vous ajouterez l'ordre du jour.

Les règles de rédaction et de disposition d'un avis de convocation

L'avis de convocation contient généralement le type et l'objet de la réunion (d'information, extraordinaire, etc.), la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que le nom de la personne qui la convoque. Il peut également comprendre une brève énumération du ou des sujets qui seront abordés afin d'aider les participants à bien se préparer pour la rencontre. Si vous savez pertinemment que plusieurs points seront traités, vous devrez alors joindre le projet d'ordre du jour à l'envoi de l'avis de convocation.

D'autres documents peuvent également être joints à l'avis de convocation, par exemple le compte rendu de la réunion précédente, un ou des documents utiles à la préparation des interventions des participants, etc. Leur nature sera précisée sous la mention « pièce jointe » tout en bas de l'avis de convocation.

Lorsque l'avis de convocation est rédigé sous forme de lettre, vous terminez par une formule de salutation d'usage. Voici quelques règles de rédaction relatives à ce type de lettre.



En bref

Un projet d'ordre du jour

Vous annexe un projet d'ordre du jour, car celui-ci ne deviendra officiel qu'après le processus d'adoption de l'ordre du jour au début de la rencontre. Dans l'avis de convocation, on peut mentionner aux participants qu'ils peuvent soumettre des points à ajouter au projet d'ordre du jour, et ce, avant même la tenue de la réunion ou au point « Questions diverses ».

PLAN DE RÉDACTION D'UN AVIS DE CONVOCATION SOUS FORME DE LETTRE	
Élément	Contenu
En-tête	En-tête de lettre de l'entreprise
Date	Inscrire la date du jour à laquelle il faut expédier l'avis.
Mode d'expédition	Mention à ajouter, s'il y a lieu (exemple : Livraison par messenger)
Destinataire	Nom et coordonnées complètes du participant convoqué
Objet	Indiquer le type de réunion.
Appel	Utiliser la formule de civilité appropriée.
Introduction	Rédiger un texte qui invite ou convoque la personne : <ul style="list-style-type: none"> à quoi ; date, heure et endroit.
Développement	Décrire les points proposés à l'ordre du jour (si peu nombreux) ou indiquer que l'ordre du jour est joint à la lettre.
Conclusion	Rédiger une phrase pour inciter la personne à assister à la réunion en lui mentionnant que sa présence est requise et importante, etc.
Mentions spéciales	Mentions à ajouter, s'il y a lieu
Salutation	Utiliser une formule de salutation d'usage.
Signature	Nom et fonction du signataire de la lettre (personne qui convoque la réunion) en respectant la disposition d'usage
Initiales d'identification	Initiales du signataire et de la secrétaire

Voici un exemple d'un avis de convocation sous forme de lettre avec la proposition de l'ordre du jour.

EXEMPLE

Le 29 avril 20XX

Monsieur Claude Legendre
Directeur du bureau de l'Outaouais
233, rue de Tourelles
Gatineau (Québec) J8L 0A8

OBJET : Réunion mensuelle du comité de perfectionnement

Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous convoquer à la prochaine réunion du comité de dépannage d'urgence, qui aura lieu le 13 mai prochain, à 19 h, à la salle de conférences du siège social de l'entreprise.

Les points proposés à l'ordre du jour sont :

1. Campagne de souscription ;
2. Plan de publicité ;
3. Ouverture du prochain bureau régional ;
4. Questions diverses.

Compte tenu de l'importance des points à discuter, votre présence à cette réunion serait grandement appréciée.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations les meilleures.

Le directeur général,

Pascal Hamelin

PH/VI [vos initiales]

**Astuce****Écriture épiciène**

Pour éviter d'avoir à féminiser les textes lors de vos fusions avec les bases de données, commencez l'introduction par « Nous vous invitons... », au lieu de « Vous êtes invité ».

Notez que le projet d'ordre du jour est inséré dans le corps de la lettre ; chacun des points qui seront discutés se termine par un point-virgule, sauf le dernier. En ce qui concerne la disposition de la lettre, elle peut varier selon le modèle que vous privilégiez, soit à un, à deux ou à trois alignements.

La note est aussi utilisée pour les avis de convocation internes; elle contient habituellement l'ordre du jour proposé et est souvent expédiée par courriel.

Voici quelques règles de rédaction relatives à la note.

PLAN DE RÉDACTION D'UN AVIS DE CONVOCATION SOUS FORME DE NOTE SIMPLE	
Titre du document	Note
Destinataire ou Destinataires	Inscrire le nom et la fonction de la personne ou des personnes à qui la note sera transmise.
Expéditeur ou Expéditrice	Inscrire le nom et la fonction de la personne qui envoie la note.
Date	Inscrire la date du jour à laquelle il faut expédier l'avis.
Objet	Indiquer le type de réunion.
Introduction	Rédiger un texte qui invite ou convoque la personne: <ul style="list-style-type: none"> • à quoi; • date, heure et endroit.
Développement	Décrire les points proposés à l'ordre du jour (si peu nombreux) ou indiquer que l'ordre du jour est joint à la note.
Conclusion	Rédiger une phrase pour inciter la personne à assister à la réunion.
Signature	Signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice
Initiales d'identification	Initiales du signataire et de la secrétaire
Mentions spéciales	Mentions à ajouter, s'il y a lieu



Voici un exemple d'un avis de convocation sous forme de note avec la proposition de l'ordre du jour.

EXEMPLE

AVIS DE CONVOCATION

DESTINATAIRES : Directeurs des bureaux régionaux
 EXPÉDITRICE : Meaghan Boutin, directrice des Communications
 DATE : Le 7 juin 20XX
 OBJET : **Réunion mensuelle du comité de perfectionnement**

Mesdames,
 Messieurs,

Nous avons le plaisir de vous convoquer à la réunion mensuelle du comité de perfectionnement, qui se tiendra le 21 juin, à 14h 30, à la salle 216.

L'ordre du jour proposé est le suivant :

1. Lecture et approbation du compte rendu de la réunion du 5 mai 20XX ;
2. Présentation du budget de formation des bénévoles pour les trois prochaines années ;
3. Rapport du directeur général ;
4. Établissement du calendrier de formation des bénévoles pour la session d'automne ;
5. Correspondance et information générale ;
6. Questions diverses.

Compte tenu de l'importance des points discutés, votre présence serait grandement appréciée.

Nous vous remercions de votre collaboration.

Le directeur général,

MB/VI [vos initiales]

p.j. Compte rendu de la réunion du 5 mai 20XX

Le courriel est également un mode de transmission à privilégier, car il permet l'envoi rapide d'un très court message à plusieurs destinataires auquel vous joindrez l'ordre du jour. Par ailleurs, vous pouvez utiliser le courriel pour convoquer des personnes à une réunion extraordinaire, les délais de réception étant presque inexistantes pour l'expédition des documents pour ce type de rencontre.

Assurez-vous que l'objet de votre courriel contient le type de la réunion (comité) et que votre message inclut la date, l'heure et le lieu de la rencontre. Veillez aussi à ce que les formules d'appel et de salutation de votre message soient appropriées. Même si le message est succinct, il ne faut pas négliger les règles de courtoisie.



Voici un exemple de rédaction d'un avis de convocation sous forme de courriel.

EXEMPLE

✉ Envoyer	📎 Joindre	Annuler	⋮
À	Directeurs des bureaux régionaux	X	
De	Meaghan Boutin	X	
c.c.	Pascal Hamelin	X	

OBJET : Réunion mensuelle du comité de perfectionnement

P.J. : Convocation – comité de perfectionnement

Bonjour,

J'aimerais vous convoquer à la réunion mensuelle du comité de perfectionnement, qui aura lieu le 21 juin, à 14 h 30, à la salle 216. Vous trouverez ci-joint tous les détails concernant cette réunion.

Au plaisir de vous rencontrer,

Meaghan Boutin
 Directrice des Communications
 0-99 On bouge!
 555 529-0495



10 Votre patron vous demande de corriger le courriel qu'il a rédigé et que vous devez envoyer pour convoquer les directeurs et les responsables des bureaux régionaux.

✉ Envoyer
Annuler
⋮

À

Meaghan Boutin ; Samuel Toutant ; Alex D. Lapointe ;
Responsables des bureaux régionaux

X

De

Pascal Hamelin

X

OBJET : Réunion de planification, 1^{er} mars 20XX

Bonjour à tous

Je vous convies à la réunion de planification annuelle qui se tiendra le 1^{er} mars, à 10h30, à la salle Olympique. Vous trouverez ci-joint l'avis de convocation et l'ordre du jour pour cette rencontre.

Pour ceux et celles qui se joindront à nous par vidéo-conférence, ma secrétaire vous transmettra la procédure quelques jours avant la rencontre.

Meilleure salutation,

Pascal Hamelin
 Directeur général
 0-99 On bouge!
 555 529-0495

1.3.2 L'ordre du jour

L'ordre du jour est le programme de la réunion. Vous devez l'expédier quelques jours avant la réunion ou l'assemblée pour que les participants prennent connaissance des sujets de discussion prévus afin de bien se préparer pour la rencontre.

Le projet d'ordre du jour mentionne dans l'ordre la liste des sujets ou des questions qui seront abordés au cours d'une réunion ou d'une assemblée et qui, avec l'accord des participants, deviendra l'ordre du jour.

Vous pouvez l'inclure à l'avis de convocation s'il est court; autrement, vous l'annexez à votre envoi de l'avis de convocation. Il peut arriver que l'ordre du jour soit adopté séance tenante, c'est-à-dire lors de la tenue de la réunion. Vous devrez alors en faire mention dans l'avis de convocation.

Les sujets inscrits à l'ordre du jour doivent être courts, clairs et complets (exemple: « Bilan annuel 20XX » et non « Présentation du bilan annuel de l'année en cours »). Vous faciliterez ainsi la compréhension de tous. Ces sujets deviendront des points de repère facilitant la lecture du compte rendu.

La proposition de l'ordre du jour vous sera donnée par la personne qui convoque la réunion. La rédaction de l'ordre du jour peut se faire:

1. selon la méthode numérique;
C'est la façon la plus usuelle (1., 1.1, 2., etc.) de présenter les points un à un sans indication ou restriction de temps;
2. selon la méthode chronologique;
Cette méthode permet de limiter les participants dans le temps; en sachant qu'un horaire doit être respecté, les participants éviteront de prolonger leurs interventions;
3. selon ces deux méthodes, numérique et chronologique.

L'ordre du jour peut comprendre un point pour la nomination d'un président et d'un secrétaire de réunion ou d'assemblée. Ce point n'est pas obligatoire si le président et le secrétaire ont été nommés pour une période déterminée.



La mise en page d'un ordre du jour

Vous devez suivre certaines règles de disposition pour la mise en page d'un ordre du jour, telles que :

- la marge supérieure se situe entre 5 et 8 cm ;
- les marges de gauche et de droite peuvent être fixées à 2,5 cm, 3,2 cm ou 3,8 cm, selon la longueur du document ;
- le titre ORDRE DU JOUR est présenté en lettres majuscules, en caractères gras et centré ;
- le type de réunion et le nom du groupe des participants sont placés deux interlignes sous le titre ORDRE DU JOUR et centrés ;
- le nom de l'entreprise est placé deux interlignes sous le type de réunion et centré ;
- la mention de la date, de l'heure et de l'endroit est placée deux interlignes sous le nom de l'entreprise et centrée ;
- le premier point à l'ordre du jour est placé à trois interlignes sous la mention de la date, de l'heure et du lieu de la réunion ;
- chaque point de l'ordre du jour débute par une majuscule, sans article ;
- la numérotation des points de l'ordre du jour est alignée sur le point qui termine chaque numéro ;
- la subdivision d'un point à l'ordre du jour est présentée à simple interligne sous le point principal, débute par une lettre majuscule et se termine par un point ;
- chaque point de l'ordre du jour se termine par un point-virgule et le dernier, par un point.



Les règles de rédaction d'un ordre du jour

La proposition d'un ordre du jour comprend généralement les points suivants :

1. Ouverture de la séance

L'heure du début de la réunion doit être notée.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Les participants déterminent si l'ordre du jour est accepté tel quel ou peuvent, à ce moment-ci, y ajouter des points de discussion.

3. Lecture et adoption du compte rendu de la réunion précédente

Après la lecture, les participants accepteront le compte rendu ou en modifieront certains éléments qui devront être corrigés. Seule une personne qui a participé à la réunion peut en proposer l'approbation.

4. Lecture de la correspondance, de certains documents ou de rapports (mention inscrite le cas échéant)

5. Énumération des questions précises à discuter, des sujets d'information ou de discussion



N. B.

Dès l'ouverture de la séance, à la demande de la personne qui a convoqué la réunion, les participants peuvent se présenter s'ils ne se connaissent pas.

6. Questions diverses ou Affaires nouvelles

Sujets variés ajoutés au moment de l'adoption de l'ordre du jour.

7. Date, heure et lieu de la prochaine réunion

Cet élément est ajouté s'il s'agit d'une réunion qui a une périodicité (hebdomadaire, mensuelle, semestrielle) ou si les points prévus à l'ordre du jour n'ont pas pu être tous couverts et le seront lors d'une autre réunion.

8. Clôture de la séance

L'heure de la fin de la réunion doit être précisée.

Voici un exemple de rédaction et de disposition d'un ordre du jour selon la méthode chronologique :

EXEMPLE

ORDRE DU JOUR ¶

¶
Réunion de planification des activités hivernales ¶

¶
0-99 On bouge! ¶

¶
Le 1^{er} mars 20XX, à 18 h, à la salle Olympique ¶

¶

¶

18 h Ouverture de la séance; ¶

¶

18 h 15 Lecture et adoption de l'ordre du jour; ¶

¶

18 h 30 Lecture et adoption du compte rendu de la réunion précédente; ¶

¶

18 h 45 Partage des tâches pour les activités d'hiver: ¶

a) Activités extérieures; ¶

b) Activités intérieures. ¶

¶

21 h Affaires nouvelles; ¶

¶

21 h 30 Date, heure et lieu de la prochaine rencontre; ¶

¶

21 h 40 Clôture de la séance.



12

Expliquez pourquoi un avis de convocation peut contenir ou non l'ordre du jour.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

13 Vrai ou faux ? Expliquez votre réponse.

a) L'avis de convocation sous forme de lettre est utilisé pour une convocation à l'externe.

Vrai Faux

b) Le contenu d'un courriel pour transmettre l'avis de convocation peut être long.

Vrai Faux

c) L'avis de convocation sous forme de note est utilisé pour une convocation à l'interne.

Vrai Faux

d) Un secrétaire peut signer un avis de convocation.

Vrai Faux

14 Pourquoi rédige-t-on un avis de convocation ?

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 



15 Nous sommes le premier lundi du mois d'août 20XX et M. Hamelin vous demande d'envoyer un courriel à tous les directeurs pour les convoquer à une réunion extraordinaire qui aura lieu cet après-midi à 14 h, dans son bureau. Le sujet à l'ordre du jour sera : Les nouvelles politiques budgétaires. Rédigez ce courriel.

✉ Envoyer
📎 Joindre
Annuler
⋮

À

X

De

X

OBJET :

P.J. :

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓



16

Nous sommes le 29 avril 20XX. Vous devez convoquer, par lettre, M. Claude Legendre, directeur de la succursale de la Maison Dumais et fils inc., située au 233, rue de Tourelle, à Saint-André, Québec, J1T 5M8, à la réunion du comité de dépannage d'urgence. Cette réunion aura lieu le 13 mai prochain à compter de 19 h. Pour l'occasion, vous avez réservé la salle de conférences dans vos locaux. M. Hamelin vous a transmis par courriel l'ordre du jour de la rencontre. Rédigez la lettre.

0-99 On bouge!

4141, avenue Pierre-de-Coubertin
Montréal, Québec G1V 5T4

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

1.3.3 *La prise de notes*

La saisie de l'information relève généralement de la secrétaire et consiste à capter les propos d'une discussion au moyen de l'écriture rapide, de la sténographie ou de la prise de notes. Afin d'être efficace, vous saisissez les points importants de la réunion et les décisions qui ont été prises à même l'ordre du jour. L'important est l'exactitude des informations qui figureront sur le compte rendu que vous remettrez à votre supérieur.

Dans un procès-verbal, on doit mentionner qui fait les propositions, qui les appuie, les votes pour, contre et les abstentions, en plus des mentions d'adoption à la majorité ou à l'unanimité.

Lorsqu'il s'agit d'un compte rendu, vous devez noter l'essentiel des discussions et des décisions prises au cours de la réunion. Dans les deux types de documents, il ne s'agit pas de retranscrire « mot à mot » ce qui a été dit.

Prise de notes à même le portable

Lorsqu'il n'est pas nécessaire de présenter la transcription intégrale de ce qui a été dit au cours de la réunion, on peut simplement prendre des notes. Afin d'accélérer la prise de notes, prenez le temps avant la réunion de reproduire l'ordre du jour en le personnalisant selon vos besoins. Vous pourriez ainsi insérer plusieurs lignes entre les différents éléments afin d'y noter, en cours de réunion, les points importants qui se dégagent des discussions et l'essentiel des décisions.

Lorsque les gens seront installés autour de la table, prenez en note les absences. Si une personne quitte la réunion avant la fin, indiquez-le. Si des personnes remettent des documents, n'oubliez pas de le mentionner à côté de leur nom.

La prise de notes n'obéit à aucune norme. L'objectif premier est de saisir les propos en peu de temps en utilisant des abréviations, des symboles ou des indications que vous pourrez déchiffrer facilement pour rédiger le compte rendu, le temps venu.



N. B.

Seules les assemblées officielles, dont le déroulement est soumis à un processus rigoureux et aux aspects juridiques de l'entreprise, requièrent la rédaction d'un procès-verbal.



Astuce

Préparation de la prise de notes

Avant la réunion, remplacez l'en-tête de l'ordre du jour par celui de votre compte rendu. Référez-vous à votre avis de convocation et inscrivez le nom des participants.



Vous trouverez ci-dessous des exemples qui faciliteront la prise de notes et qui vous permettront d'être plus efficace. N'hésitez pas à mettre au point votre propre méthode d'abréviations et de signes. Vous connaissez certainement l'expression *et cætera* qui s'abrège par *etc.* Vous pourriez également utiliser *c.a.d.* (ou *cad*) pour abrégier l'expression *c'est-à-dire*.

Voici quelques suggestions d'abréviations pour vous inspirer dans l'élaboration de votre propre code :

MOT	ABRÉVIATION SUGGÉRÉE	MOT	ABRÉVIATION SUGGÉRÉE
Administration	Admin ou adm.	Gouvernement	Gv. ou Gouv. (abréviation usuelle)
Aucun, pas de	∅	Groupe	Gr. ou Grp.
Augmentation, croissance	↑	Long terme	Lt. ou L.t.
Beaucoup	Bcp	Lorsque	Lsq.
Court terme	Ct. ou C.t.	Moyen terme	Mt. ou M.t.
Compte rendu	CR	Nombre	Nbre (abréviation usuelle)
Dans	Ds	Ordre du jour	OJ
Décroissance, diminution	↓	Parce que	Pcq ou P.c.q.
Définition	Déf.	Quelque, quelques	Qq (abréviation usuelle)
Égal à, également	=	Quelque chose	Qqch (abréviation usuelle)
Est différent de	≠	Question	Q
Être	ê	Rendez-vous	Rv. ou RV ou R.-V.
Exemple	ex. (abréviation usuelle)	Responsabilité	Resp.
Externe, extérieur	Ext.	Toujours	Tj ou Tjrs
Femme, homme	F, H	Tout, toute, toutes	Tt, tte, ttes

Vous pouvez abrégier un long mot ou une expression en n'utilisant que quelques syllabes, par exemple : *organisation* devient « organition », *énumération* devient « énumation » ou encore *avis de convocation* devient « avis de cation ». Ce sera votre outil de travail ; adaptez-le à votre convenance.

Sténographie et écriture rapide

La sténographie est de moins en moins utilisée. Cette technique de prise de notes se réalise à l'aide de signes abrégatifs (à la place des lettres de l'alphabet), et permet de noter les paroles à la vitesse de la prononciation de l'interlocuteur. L'écriture rapide, quant à elle, est basée sur l'alphabet courant.



Les suggestions suivantes de verbes à utiliser dans différentes situations devraient vous aider dans la prise de notes.

- Pour exposer des faits :
Affirmer, ajouter, attirer l'attention sur, faire mention de, préciser, souligner, spécifier, etc.
- Pour exprimer une opinion :
Croire nécessaire de, demander, exprimer le souhait de, privilégier, proposer, recommander, suggérer, etc.
- Pour traduire un accord :
Abonder dans le sens de, adhérer à, admettre, appuyer (une personne ou une proposition), concéder, donner son accord de principe, s'entendre pour, etc.
- Pour émettre des réserves :
Craindre, déplorer, douter du bien-fondé de, s'objecter, reprocher, s'interroger sur, etc.
- Pour marquer une opposition :
Contester, désapprouver, marquer ou exprimer son désaccord, nier, rejeter, etc.
- Pour favoriser l'enrichissement de votre vocabulaire, remplacer les verbes *avoir*, *être*, *faire*, *mettre*, *annuler*, etc. dans la prise de notes par des verbes plus précis ou reformuler la phrase. Avec la pratique, vous deviendrez une *pro*!



18 Rendez-vous sur le site portailsofad.com. Écoutez l'enregistrement intitulé « Prise de notes » et procédez à la prise de notes en tentant d'intégrer le plus possible des abréviations ou des symboles. Répétez ensuite l'expérience, en essayant de bonifier votre propre méthode de prise de notes.

a) Effectuez la prise de notes du message audio en intégrant des abréviations.

b) Rédigez la version complète du texte, comme s'il s'agissait d'un extrait d'un compte rendu.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

19 Hormis l'utilisation d'abréviations, énumérez trois trucs ou méthodes de travail qui vous rendront efficace dans la prise de notes lors d'une réunion.

- _____

- _____

- _____

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 

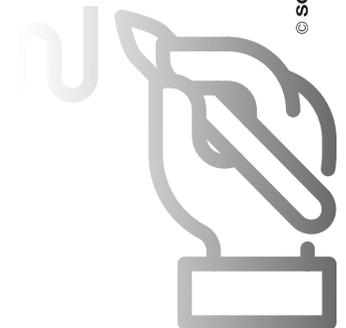
1.3.4 *Le compte rendu*

Cet écrit administratif revêt un caractère moins officiel que le procès-verbal ; il est tout de même lié à l'ordre du jour et rappelle l'essentiel des discussions tenues et des décisions prises au cours de la réunion. Comme tout document administratif, vous devrez appliquer les règles relatives à la rédaction d'un compte rendu.

Le compte rendu peut servir pour toutes les réunions internes d'une entreprise : comités de travail, réunions hebdomadaires ou mensuelles, ou pour transmettre de l'information à propos d'une situation ou d'une activité précise (par exemple, informer la direction générale de la progression de l'organisation du colloque annuel).

Retenez qu'il s'agit d'un écrit administratif, et que vous devez demeurer objective et le rédiger avec exactitude et concision. Vous opterez pour une mise en forme qui suit l'ordre du jour de la réunion. Les principales sections du compte rendu sont :

- l'en-tête pour préciser le type de réunion, la date, l'heure et le lieu de la rencontre ;
- le nom des personnes convoquées et présentes ainsi que le nom des personnes convoquées qui n'ont pu participer à la réunion ;
- les points à l'ordre du jour ;
- le nom de la personne qui a rédigé le compte rendu inscrit sous le dernier point, « Clôture de la séance ».



La présentation du compte rendu peut varier d'une entreprise à l'autre ; vous pouvez le rédiger dans un format identique à celui du procès-verbal. Bien qu'aucune signature ne soit obligatoire, il est recommandé d'indiquer le nom de la personne qui l'a rédigé (en l'occurrence, vous) ou de celle qui l'a approuvé.

Les règles de rédaction d'un compte rendu

Il est important de retenir quelques règles essentielles concernant la rédaction d'un compte rendu :

- le compte rendu est toujours rédigé au présent ;
- contrairement à un procès-verbal, les appellations « Madame » ou « Monsieur » ne sont pas obligatoires ; cependant, par courtoisie, il est préférable de mentionner le titre de civilité ;
- tout comme pour la rédaction d'une lettre, lorsque vous rédigez un compte rendu, vous devez porter une attention particulière à la qualité de votre français, en évitant les anglicismes, les fautes de ponctuation, d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe. Ayez toujours le souci d'employer les bons termes.

EXPRESSION À ÉVITER	EXPRESSION À RETENIR
<i>Agenda</i> (mettre à l'agenda, l'agenda de la réunion)	Ordre du jour (mettre à l'ordre du jour, l'ordre du jour de la réunion)
Ajouter un <i>item</i> à l'ordre du jour	Ajouter une question, un point, un sujet à l'ordre du jour
Assemblée <i>régulière</i>	Assemblée ordinaire
Assemblée, séance <i>spéciale</i>	Assemblée, séance extraordinaire
Bureau des directeurs, de direction	Conseil d'administration
<i>Céduler</i> une réunion	Prévoir, fixer une réunion
Être hors d'ordre	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter une proposition non recevable • Poser une question irrecevable • Ne pas avoir la parole
Être <i>sur</i> un comité	Faire partie, être membre d'un comité, siéger à un comité
Inscrire dans les <i>minutes</i>	Inscrire au procès-verbal
L' <i>assemblée</i> est levée	La séance est levée
Les <i>minutes</i> d'une séance	Le compte rendu, le procès-verbal d'une séance, d'une réunion
Le livre des <i>minutes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le registre des procès-verbaux • Le livre des délibérations
<i>Meeting</i>	Réunion
Question d' <i>ordre</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Question relative au règlement • Question sur un point de règlement

EXPRESSION À ÉVITER (<i>suite</i>)	EXPRESSION À RETENIR (<i>suite</i>)
Passer un règlement	Adopter, voter un règlement
Prendre le vote	<ul style="list-style-type: none"> • Passer, procéder au vote • Mettre aux voix
Référer une question à un comité	Renvoyer, soumettre une question à un comité
Seconder une proposition	Appuyer une proposition
Secondeur	<ul style="list-style-type: none"> • Second proposeur, seconde proposeuse • Coproposant, coproposante
Siéger <i>sur</i> le conseil d'administration	Siéger au conseil d'administration
Soulever un point d'ordre	<ul style="list-style-type: none"> • Invoquer un règlement • Faire appel au règlement • En appeler d'un règlement
Un règlement à l'effet que	<ul style="list-style-type: none"> • Un règlement selon lequel, voulant que
Varia	<ul style="list-style-type: none"> • Questions diverses, affaires diverses, divers, autres sujets

20 Corrigez les phrases en employant la bonne expression.

a) Le règlement à l'effet que les employés doivent respecter la vie privée de chacun a été adopté par le bureau des directeurs.

b) Sur proposition de M. Gingras, secondée par M^{me} Legendre, le procès-verbal est modifié.

c) Veuillez transmettre le livre des minutes à notre avocat.

21 Complétez les phrases en employant un verbe approprié à la situation.

a) Avant de présenter le bilan, je souhaite (pour exposer des faits) _____ la méthode d'analyse privilégiée.

b) Le client (pour traduire un accord) _____ notre argumentaire.

c) Le directeur refuse mon projet, (verbe pour émettre des réserves) _____ des risques d'échec élevés.

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 

La mise en page d'un compte rendu simple

Vous devez suivre certaines règles de disposition pour la mise en page d'un compte rendu. En voici quelques-unes :

- la marge supérieure de la première page se situe entre 3,5 et 5 cm ;
- la marge supérieure de la deuxième page et des autres pages se situe à 2,5 cm (par défaut) ;
- les marges de gauche et de droite sont fixées à 2,5 cm (par défaut) ;
- le titre COMPTE RENDU apparaît au haut du document en majuscules et en caractères gras, et est centré ;
- le type de la réunion est placé directement sous le titre et est centré ;
- le nom de l'entreprise est placé directement sous le type de réunion et est centré ;
- la mention de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion est placée directement sous le nom de l'entreprise et est centrée ;
- les mentions *Sont présents* et *Sont absents* sont inscrites trois interlignes sous la date, l'heure et l'endroit de la réunion dans un tableau (voir exemple à la page suivante). Bien entendu, il faudra enlever le quadrillé des cellules et des lignes du tableau ;
- les noms des personnes suivent les mentions *Sont présents* et *Sont absents* ;
- le premier sujet commence trois interlignes sous le nom des personnes ;
- chaque sujet débute par une numérotation et est inscrit en caractères gras ;
- chaque sujet débute par un nom commun et non par un article ;
- le texte du sujet est inscrit deux interlignes sous le titre ;
- lorsque le texte d'un sujet est terminé, le sujet suivant commence trois interlignes sous le précédent ;
- afin d'indiquer qu'il y a une deuxième page, la mention «... 2» doit être ajoutée trois interlignes sous le dernier point et doit être alignée à droite ;
- chaque nouvelle page doit débiter par son numéro, aligné à droite ;
- le sujet qui commence une nouvelle page doit être placé trois interlignes sous le numéro de la page ;
- le nom de la signataire (s'il y a lieu) est aligné avec une tabulation gauche en milieu de règle, soit 8,25 cm de cinq à sept interlignes sous le dernier sujet ;
- le titre de la signataire est placé directement sous son nom, et aligné par une tabulation gauche en milieu de règle, soit à 8,25 cm ;
- s'il n'y a pas de signataire, la mention « compte rendu rédigé par (nom) » est alignée à gauche et suit le dernier sujet.

Voici un exemple de rédaction et de disposition d'un compte rendu simple.

EXEMPLE

RÉDACTION ET DISPOSITION D'UN COMPTE RENDU SIMPLE

COMPTE RENDU ¶

Réunion mensuelle du comité des membres bénévoles ¶
de 0-99 On bouge! ¶
tenue le 15 février 20XX, à 20 h, à la salle B-316 de l'hôtel Hilton ¶

¶
¶

Sont présents :	M ^{mes}	Jeanne Bélanger	MM.	Claude Gauthier
		Pierrette Demontigny		Serge Trudeau
		Dominique Lamontagne		
Est absent :	M.	Michel Gagné		
Est invité :	M.	Jean-Marie Lacasse		

¶
¶

1. Adoption de l'ordre du jour ¶

¶

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

¶
¶

2. Funérailles de monsieur Claude Levasseur ¶

¶

M^{me} Jeanne Bélanger mentionne le décès d'un bénévole de 0-99 On bouge! et propose une cotisation spéciale de 10 \$ chacun pour l'envoi de fleurs au salon funéraire. ¶

¶
¶

3. Dossiers à l'étude ¶

¶

Il y a présentement deux dossiers à l'étude : le premier concerne la formation du personnel sur la vidéoconférence et le deuxième, le comité des achats. Ils sont reportés à la prochaine réunion, car M. Gagné est responsable de ces deux dossiers. ¶

¶
¶

4. Vacances d'été 20XX ¶

¶

M. Claude Gauthier mentionne que les membres du comité devront faire part de leur choix de vacances d'été avant le 30 avril 20XX afin d'assurer un suivi de qualité auprès des bénévoles de 0-99 On bouge! ¶

¶
¶

5. Questions diverses ¶

¶

Aucun sujet n'est soulevé à ce point. ¶

¶
¶

6. Date de la prochaine réunion ¶

¶

La prochaine réunion aura lieu le 15 mars 20XX, à 19 h, au même endroit. ¶

¶
¶

7. Clôture de la séance ¶

¶

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 h 30. ¶

¶
¶
¶

Serge Trudeau,
Secrétaire

Voici un exemple de rédaction et de disposition d'un compte rendu simple sous forme de tableau.

EXEMPLE

RÉDACTION ET DISPOSITION D'UN COMPTE RENDU SOUS FORME DE TABLEAU

COMPTE RENDU

Réunion mensuelle du comité des membres bénévoles
de 0-99 On bouge!
tenue le 15 février 20XX, à 20 h, à la salle B-316 de l'hôtel Hilton

Sont présents:	M ^{mes}	Jeanne Bélanger Pierrette Demontigny Dominique Lamontagne	MM.	Claude Gauthier Serge Trudeau
Est absent:	M.	Michel Gagné		
Est invité:	M.	Jean-Marie Lacasse		

ORDRE DU JOUR	RÉSUMÉ DES DISCUSSIONS	SUITE À DONNER – DÉLAI
1. Adoption de l'ordre du jour	L'ordre du jour est adopté à l'unanimité.	
2. Funérailles de monsieur Claude Levasseur	M ^{me} Jeanne Bélanger mentionne le décès d'un bénévole de 0-99 On bouge! et propose une cotisation spéciale de 10 \$ chacun pour l'envoi de fleurs au salon funéraire.	
3. Dossiers à l'étude	Il y a présentement deux dossiers à l'étude: le premier concerne la formation du personnel sur la vidéoconférence et le deuxième, le comité des achats.	Ne pouvant être présent à la réunion, M. Michel Gagné informera le CA de l'état d'avancement des dossiers le 15 mars prochain.
4. Vacances d'été 20XX	M. Claude Gauthier mentionne que les membres du comité devront faire part de leur choix de vacances d'été avant le 30 avril 20XX afin d'assurer un suivi de qualité des services auprès des bénévoles de 0-99 On bouge!	M ^{me} Bélanger acheminera un courriel rappelant aux membres de compléter le tableau des choix de dates à recevoir pour le 30 avril prochain.
5. Questions diverses	Aucun sujet n'est soulevé à ce point.	
6. Date de la prochaine réunion	La prochaine réunion aura lieu le 15 mars 20XX, à 19 h, au même endroit.	
7. Clôture de la séance	La séance est levée à 21 h 30.	



22

Corrigez les notes ci-dessous et produisez, à l'aide d'un logiciel de traitement de textes, un compte rendu sous forme de tableau.

COMPTE RENDU
Réunion du comité de la refonte du site Web
de 0-99 On bouge!
tenue à la salle Olympique, le 7 avril 20XX, à 10 h

Sont présents: Meaghan Boutin, Pascal Hamelin, directeur général, Alex D. Lapointe, Samuel Toutant

La réunion est animée par Meaghan Boutin.

1. Adoption de l'ordre du jour (ok)

2. Refonte du site

Au lieu de parler de refonte, Meaghan préfère parler de réorganisation du site, le contenu restera sensiblement le même. Il s'agira de déplacer certaines sections du site pour faciliter la navigation des visiteurs. Il y aura l'ajout d'une foire aux questions (FAQ) en lien avec les randonnées pédestres selon les saisons.

Samuel propose de regrouper les questions par thèmes. Tous conviennent qu'il faut faire ressortir uniquement les questions qui sont d'intérêt général.

3. Partage des tâches

Meaghan propose la répartition suivante:

Pascal et sa secrétaire feront un tri parmi toutes les questions pour conserver les plus pertinentes, celles d'intérêt général. (Pascal et vous)

Samuel établira les thèmes selon les questions retenues.

Meaghan rappelle que le webmestre doit recevoir tout ce contenu remanié d'ici une semaine. (Samuel webmestre, 14 avril)

4. Calendrier de travail des étapes à venir

Meaghan présente un tableau qui comprend les prochaines étapes. À la suite de la discussion, elle se propose pour mettre à jour le tableau selon le partage des tâches convenu. Le lancement du nouveau site est prévu pour septembre 20XX.

Prochaine réunion

le 21 avril 20XX, à la même heure.

Clôture de la séance

12 h

➤ Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. 

b) Rédigez l'avis de convocation que vous transmettez par courriel au nom de votre patron.

✉ Envoyer	📎 Joindre	Annuler	⋮
À	●		X
De	●		X

OBJET:

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓





24 À la demande de M. Hamelin, rédigez le compte rendu de la réunion précédente. Référez-vous aux notes prises à même l'ordre du jour ci-dessous. Écrivez votre brouillon et mettez en forme le compte rendu dans le logiciel Microsoft Word. Utilisez la disposition d'un compte rendu simple.

ORDRE DU JOUR

Réunion du comité de gestion 0-99 On bouge!

Le 25 septembre 20XX, à 9 h, à la salle de conférences

Présents : les 3 directeurs + d.g. 0 invité

1. Ouverture de la séance; À 9h, PH souhaite bienvenue à MB qui assiste pour 1^{re} fois à réunion de com. gest.
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour; 0 modif.
3. Lecture et adoption du compte rendu de la réunion du 31 août 20XX; 0 modif.
4. Campagne de souscription annuelle;
PH souhait. préparer une camp. de souscr. qui permettrait ↑ le nombre de membres en régions.
Après discussion, ST propose une camp. publicitaire ds journaux locaux. MB abonde mêm sens, + ds site Web, et médias sociaux. MB travaille avec graphiste pour annonce, soumise proch. réunion.
PH d'accord. + propose inviter prés. du CA pour qui sujet est priorité. Sera conv. À proch. réunion.
5. Partage des tâches pour les activités d'hiver:
 - 5.1 Activités extérieures; ST présente calendrier: accept.
Partage tâches pr présence de guides bénévoles:
AL recrute bén. pr Mtl
ST rédige txt pr bulletin ds régions
MB rédige txt pr Web et FB.
 - 5.2 Activités intérieures; Aucune dans cal.
6. Divers; Aucun
7. Date et lieu de la prochaine rencontre; PH doit vérif. Possibl. réunion à Québec.

On vise dern. Mer. oct.
8. Clôture de la séance.
À 11h30.

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **Entête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Réunions et événements** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation *administration, commerce et informatique*.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Effectuer des activités liées à l'organisation de réunions et d'événements*:

- organiser le travail;
- effectuer les réservations et en faire le suivi;
- préparer les avis de convocation, les communiqués, les invitations et les documents d'accompagnement;
- acheminer les documents nécessaires;
- produire un compte rendu, un procès-verbal ou un bilan de l'événement;
- diffuser les documents.

Le guide **Réunions et événements** est composé de quatre situations de travail:

- 1** Planifier et organiser une réunion;
- 2** Organiser l'assemblée générale annuelle;
- 3** Planifier et organiser un événement;
- 4** Réserver des ressources, lancer des invitations et gérer les inscriptions.

Découvrez notre nouvelle collection **Entête** qui offre un apprentissage stimulant et une formation contextualisée favorisant la réussite scolaire et professionnelle.

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur portailsofad.com.

ISBN 978-2-89493-987-1

