

En tête *Secrétariat*



GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-704

**CORRIGÉ
À PART
gratuit**

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

2^e édition

21

SOFAD



En tête

Secrétariat

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-704

CORRIGÉ
À PART
gratuit

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

2^e édition

21

SOFAD

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

2^e édition

Ce guide a été réalisé par la SOFAD.

1^{re} édition 2018

Équipe de production

Gestion de projets

Stéphanie Roy (2^e édition)

Andrée Thibeault (1^{re} édition)

Brigitte Trudel (1^{re} édition)

Rédaction

Nancy Dupuy, enseignante (2^e édition)

Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy

(Centre de services scolaire Marie-Victorin)

Eden Turbide, rédactrice (2^e édition)

Manon Fortier (1^{re} édition)

Spécialiste en communication et gestion d'événements

Révision de contenu

Eden Turbide (2^e édition)

Nancy Dupuis (2^e édition)

Centre de formation professionnelle Pierre-Dupuy

(Centre de services scolaire Marie-Victorin)

Révision linguistique

Nicole Blanchette (2^e édition)

Correction d'épreuves

Audrey Faille (2^e édition)

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

Montage infographique

Michelle Thibaudeau (2^e édition)

© SOFAD, 2022

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 – 3^e trimestre 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89798-056-6 (imprimé)

ISBN : 978-2-89798-071-9 (numérique)

AVRIL 2023

Table des matières

INTRODUCTION	VII
Présentation	VIII
Aperçu du guide	X
SITUATION DE TRAVAIL 1 Les réunions	1
Tâche 1.1 Acquérir des notions sur les réunions	4
1.1.1 Distinguer les types de réunions	5
La définition d'une réunion	5
Les différents types de réunions	5
1.1.2 Définir les façons de tenir les réunions	7
Le lieu physique	7
L'audioconférence	7
La vidéoconférence	7
1.1.3 Respecter les règles d'étiquette lors des réunions	8
Tâche 1.2 Établir le calendrier des tâches	10
1.2.1 Dresser la liste des tâches	10
Le modèle de calendrier	11
1.2.2 Fixer les délais pour l'envoi des documents	14
Prévoir les délais à respecter	14
Tâche 1.3 Produire les documents relatifs aux réunions	18
1.3.1 Rédiger l'avis de convocation	18
Les caractéristiques de l'avis de convocation	19
Les quatre types d'avis de convocation	19
Le plan de rédaction d'un avis de convocation	20
1.3.2 Préparer et rédiger l'ordre du jour	29
Les caractéristiques de l'ordre du jour	29
Les deux types d'ordre du jour	29
Le plan de rédaction d'un ordre du jour	30
1.3.3 Prendre des notes	36
Conseils généraux	36
Sténographie et écriture rapide	37
Les verbes à utiliser	37
1.3.4 Préparer et rédiger le compte rendu	39
Les caractéristiques du compte rendu	39
Le plan de rédaction d'un compte rendu	40
ACTIVITÉ NOTÉE 1	46

SITUATION DE TRAVAIL 2 Les assemblées	47
Tâche 2.1 Acquérir des notions sur les assemblées	50
2.1.1 Distinguer les types d'assemblées	51
La définition d'une assemblée	51
Les acteurs d'une assemblée	51
Les différents types d'assemblées	52
Tâche 2.2 Acquérir des notions sur la procédure de gestion et sur le protocole des invités d'honneur	54
2.2.1 Respecter la procédure de gestion des assemblées	55
Les particularités du rôle du président d'assemblée	55
Les particularités du rôle du secrétaire d'assemblée	56
La procédure de gestion des assemblées	56
2.2.2 Appliquer le protocole pour les invités d'honneur	61
Les règles de bienséance	61
Tâche 2.3 Planifier le calendrier de travail	64
2.3.1 Établir un calendrier des tâches	64
Le modèle de calendrier	65
2.3.2 Fixer les délais pour l'envoi des documents	68
Prévoir les délais à respecter	68
Tâche 2.4 Produire les documents pour la tenue d'une assemblée	70
2.4.1 Rédiger l'avis de convocation	70
Les caractéristiques de l'avis de convocation	70
Les deux types d'avis de convocation	71
Le plan de rédaction d'une lettre d'invitation	72
2.4.2 Préparer et rédiger l'ordre du jour	76
Les caractéristiques de l'ordre du jour	76
Les deux types d'ordre du jour	76
Le plan de rédaction d'un ordre du jour	77
2.4.3 Préparer et rédiger le procès-verbal	81
Les caractéristiques du procès-verbal	82
Les règles de rédaction d'un procès-verbal	82
Le plan de rédaction d'un procès-verbal	83
ACTIVITÉ NOTÉE 2	88
SITUATION DE TRAVAIL 3 Les communiqués	89
Tâche 3.1 Acquérir des notions sur les communiqués	92
3.1.1 Définir les communiqués	92
Tâche 3.2 Distinguer les types de communiqués	93
Le communiqué de presse	93
Le communiqué interne	93
Tâche 3.3 Produire et diffuser les communiqués	94

3.3.1 Rédiger et diffuser le communiqué de presse	94
Le plan de rédaction d'un communiqué de presse	95
La diffusion d'un communiqué de presse	98
L'archivage des communiqués de presse	98
3.3.2 Rédiger et diffuser le communiqué interne	101
Le plan de rédaction d'un communiqué interne	101
La diffusion d'un communiqué interne	103
L'archivage des communiqués internes	103
SITUATION DE TRAVAIL 4 Les événements – Partie 1	107
Tâche 4.1 Réserver les ressources et les services	110
4.1.1 Planifier les réservations de ressources et de services	111
Le plan de réservation	112
4.1.2 Demander des soumissions pour la tenue d'un événement	117
Les différentes formes de demandes de soumission	117
Prévoir les délais à respecter	121
4.1.3 Confirmer la soumission retenue	122
Tâche 4.2 Lancer les invitations	124
4.2.1 Annoncer la tenue de l'événement	124
4.2.2 Lancer les invitations officielles	126
Les différentes formes d'invitations	126
Prévoir les délais à respecter	128
4.2.3 Effectuer les rappels	135
Le rappel par courriel	136
Le rappel par téléphone	136
Tâche 4.3 Gérer les inscriptions et confirmer la réservation des ressources	138
4.3.1 Gérer les inscriptions	138
Le registre manuel de participation	139
Le registre informatisé de participation	139
4.3.2 Confirmer la réservation de ressources et de services	140
Le courriel de confirmation de réservation des ressources et des services	141
SITUATION DE TRAVAIL 5 Les événements – Partie 2	143
Tâche 5.1 Produire un calendrier de planification	146
5.1.1 Choisir les bons outils de planification	146
L'agenda électronique	146
Le calendrier de planification	147
5.1.2 Établir l'échéancier des tâches	148
Le modèle de calendrier	148
Tâche 5.2 Solliciter des commanditaires et gérer des commandites	154
5.2.1 Solliciter un commanditaire pour obtenir une commandite	154
Qui solliciter?	154

Quoi solliciter?	155
Comment solliciter?	156
5.2.2 Rédiger un courriel pour obtenir une commandite	157
Les caractéristiques du courriel de sollicitation	157
5.2.3 Gérer des commandites	159
Tâche 5.3 Concevoir un scénario de déroulement	160
5.3.1 Organiser les tâches à effectuer avant, pendant et après un événement	160
Le tableau d'organisation des tâches	161
Tâche 5.4 Assurer le suivi postévénement	163
5.4.1 Effectuer la communication postévénement	163
5.4.2 Évaluer le succès de l'événement	164
Les critères d'évaluation	164
5.4.3 Rédiger le compte rendu d'une réunion postévénement	165
ACTIVITÉ SYNTHÈSE	167
SOURCES ICONOGRAPHIQUES	168

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 1 485 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
460-683	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 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 direction, 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 cinq 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 ST 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 par de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs. Sur le site portailsofad.com, vous avez accès aux tableaux de ce guide pour les consulter et les imprimer au besoin. Votre enseignant ou votre tuteur a pour sa part accès au corrigé de tous les exercices. Faites-lui en la demande lorsque nécessaire.

Sur le site portailsofad.com, retrouvez des exercices supplémentaires interactifs. Une rétroaction automatique vous sera fournie pour chacun.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Ce guide est accompagné de deux activités notées et d'une activité synthèse, 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. L'activité synthèse 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 de formation professionnelle.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Réunions et événements* ;
- deux activités notées et une activité synthèse ;
- un accès au site portailsofad.com ;
- le fichier audio se rapportant à la situation 1 (disponible sur le site portailsofad.com).

Quelques conseils

Faites tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec votre enseignant, votre tuteur ou 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 approximativement à 60 heures de travail.

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.

Les réunions

DURÉE TOTALE
13 h

Transport Instant, situé au 8064, rue Dellamare, à Pointe-Claire, est une entreprise qui se spécialise dans la livraison commerciale en tous genres : mobilier de bureau, électroménagers, etc., pour des magasins de grande surface, au Québec et au Canada, et elle compte plus de cent employés.

Vous venez d'être embauchée à titre d'adjointe administrative pour la présidente, M^{me} Charlotte Thivierge. Mis à part l'administration générale, cette entreprise est divisée en plusieurs services, dont :

- le service des ressources humaines;
- le service des ressources financières;
- le service des ressources matérielles;
- le service du marketing;
- le service à la clientèle et des ventes.

Étant donné que vous devez assister la présidente ou les directeurs dans l'organisation de diverses réunions, vous devez bien comprendre tant l'organigramme de l'entreprise que les divers types de réunions, les façons de les tenir et les règles d'étiquette qui s'appliquent. Afin de vous familiariser avec ces réalités, la présidente, M^{me} Charlotte Thivierge, vous a remis un document explicatif.

TÂCHE 1.1

Acquérir des notions sur les réunions

Étant donné que vous devez assister la présidente ou les directeurs dans l'organisation de diverses réunions, vous devez bien comprendre tant l'organigramme de l'entreprise que les divers types de réunions, les façons de les tenir et les règles d'étiquette qui s'appliquent. Afin de vous familiariser avec ces réalités, la présidente, M^{me} Charlotte Thivierge, vous a remis un document explicatif.

Voici une partie de l'organigramme de Transport Instant :

```

    graph TD
      A[Présidente Administration générale Charlotte Thivierge] --> B[Adjointe administrative Vous]
      A --> C[Directrice Service des ressources humaines Carole Bell]
      A --> D[Directeur Service des ressources financières Martin Champagne]
      A --> E[Directeur Service des ressources matérielles Anton Domachev]
      A --> F[Directrice Service du marketing Mia Courtemanche]
      A --> G[Directeur Service à la clientèle et des ventes Luidgi Ramirez]
    
```

1

2 RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

1

Les réunions

Votre mandat

Tout au cours de cette situation de travail, vous devrez prendre connaissance des différents types de réunions, élaborer le calendrier des tâches pour organiser des réunions et produire les documents nécessaires, tels que l'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu.

1 Les réunions 3

4 RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

Quelques pages de la situation de travail

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

TABLE DES MATIÈRES

1.1.2 Définir les façons de tenir les réunions

La façon de tenir une réunion dépend du choix de son initiateur ou des circonstances. Elle peut découler de facteurs tels que le nombre de personnes devant y assister, les mesures sanitaires à respecter ou le lieu géographique d'où proviennent les participants. Certaines entreprises ont peut-être d'autres façons de faire, mais vous trouverez, ci-dessous, les plus courantes.

Le lieu physique

Les participants sont tous réunis physiquement au même endroit (par exemple, salle de conférences) pour participer à la réunion. Le contact humain et le langage non verbal y jouent un grand rôle.

Exemple : M. Martin Champagne convoque deux employés dans son bureau afin de tenter de régler une situation malencontreuse survenue entre eux.

L'audioconférence

L'audioconférence, communément appelée **conférence téléphonique**, peut être privilégiée lorsque la réunion est de courte durée ou si, par exemple, l'utilisation privilégiée lorsque la réunion est de courte durée ou si, par exemple, l'utilisation d'Internet n'est pas possible. Toutefois, il doit y avoir un très petit nombre de participants, sinon la conversation pourrait rapidement devenir cacophonique.

Exemple : En utilisant son mains libres, le technicien en bâtiment fait un bref compte rendu à M. Anton Domachev à la suite d'une discussion qu'il a eue avec le responsable de la construction du nouveau bâtiment de l'entreprise.

La vidéoconférence

Depuis un bon moment déjà, la vidéoconférence ou visioconférence gagne en popularité. Elle se démarque surtout parce qu'elle permet de joindre un bon nombre de participants sans qu'ils aient à se déplacer dans un même lieu physique. Parfois, les participants peuvent tous être dans un même endroit (bureau, salle de conférences) mais, dans d'autres cas, certains sont réunis dans un même endroit (bureau, salle de conférences) et d'autres sont réunis à distance par vidéoconférence. Cela s'avère pratique et efficace, en plus de permettre, en règle générale, de joindre un grand nombre de personnes à la réunion.



Astuce
Si vous devez organiser une réunion dans un lieu physique ou par vidéoconférence, pensez à réserver la salle une heure avant le début de la rencontre afin de tester le bon fonctionnement de l'équipement nécessaire.

1 Les réunions 7

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

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

1.2.2 Fixer les délais pour l'envoi des documents

Afin que les participants reçoivent les documents dans des délais raisonnables, le choix de la date d'envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et du compte rendu de la réunion précédente est crucial.

En général, les participants doivent recevoir à l'avance tous les documents nécessaires à une réunion pour pouvoir bien se préparer. Cela augmente l'efficacité de la réunion et peut en raccourcir la durée. La date d'envoi des documents varie selon le type de réunion et d'une entreprise à l'autre. À titre indicatif, voici les délais généralement utilisés et qui seront respectés tout au long de ce guide.

RÉUNION	DÉLAI
Annuelle	15 jours ouvrables avant la réunion
Groupes de travail ou comités	10 jours ouvrables avant la réunion
Ordinaire ou statutaire	10 jours ouvrables avant la réunion
Extraordinaire ou à huis clos	Aucun délai

N. B.
Dans le cas d'une réunion ordinaire ou statutaire, s'il s'agit d'une réunion à l'interne, sans invités, le délai peut être de cinq jours ouvrables.

Prévoir les délais à respecter

Lorsque vous préparez un calendrier des tâches pour organiser une réunion, vous devez vous rappeler que le calcul des dates butoirs à y inscrire doit tenir compte **uniquement** des jours ouvrables. Cela signifie que vous devez exclure les fins de semaine et les jours fériés.

La date à laquelle vous préparez et rédigez les documents peut varier, pour autant qu'elle précède celle de l'envoi des documents. Afin de vous aider dans le calcul des dates butoirs, vous devez remplir votre calendrier des tâches en commençant par la fin. Indiquez d'abord la date de la réunion, puis remontez les cases pour établir les dates d'échéance. Pour chacune de ces dates, vous devez tenir compte des délais à respecter ou encore du temps à prévoir pour exécuter les tâches.

EXEMPLE 1
Calendrier des tâches pour organiser une réunion ordinaire ou statutaire, avec invités et repas
Aujourd'hui, le 16 août 20xx, M^{me} Chardotte Thivierge vous demande de préparer la réunion du CA à laquelle assisteront les directeurs de tous les services. Elle vous mentionne également qu'il faut inviter M^{me} Julia da Silva, présidente de Gestion Extra.

Cette réunion aura lieu le 18 septembre 20xx, de 9 h 30 à 16 h, à l'hôtel Prestigeux, à Montréal. Comme elle durera toute la journée, vous devez réserver un service de traiteur pour des collations et pour le repas du midi. Vu que M^{me} Thivierge présentera le rapport financier annuel de l'entreprise, vous devez vous assurer que chaque participant en ait une copie, dans un dossier, et tout le matériel nécessaire pour prendre des notes. La salle doit être munie d'un projecteur.

14 RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

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

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



14 Rendez-vous sur le site portailssofar.com. Écoutez l'enregistrement intitulé « Prise de notes » et procédez à la prise de notes en tentant d'y intégrer le plus possible d'abréviations ou de symboles.

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

1. _____
2. _____
3. _____

Écrivez les abréviations et les signes de la *Vitrine linguistique* que vous comptez utiliser dans le cadre de vos fonctions. Ensuite, complétez le tableau en y inscrivant les abréviations et les signes que vous avez inventés. Enfin, ajoutez vos nouvelles idées.

ABRÉVIATIONS ET SIGNES	SIGNIFICATION

38 RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement.

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.

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

TYPE DE RÉUNION (suite)	DÉFINITION (suite)	EXEMPLE (suite)
Comité de travail	Ce type de réunion a pour but de permettre à un comité ou un groupe de travail formé d'employés d'échanger et de mettre leurs idées en commun autour d'un sujet quelconque.	Chaque année a lieu la journée des portes ouvertes à l'emploi et ce comité se réunit pour donner ses commentaires et suggestions quant à l'organisation de cet événement annuel (promotion, publicité, etc.).
Comité social	Ce type de comité est formé d'employés de différents services – généralement des volontaires – qui se réunissent pour organiser des activités sociales, sportives, culturelles et touristiques, des collectes de fonds, etc.	Le comité social des employés de Transport instancat 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.
Comité spécial (ad hoc)	Ce type de comité est créé de façon spontanée par un supérieur pour la mise en place d'un événement particulier et cesse d'exister une fois son mandat accompli et son rapport déposé.	M ^{me} Mia Courtemanche met sur pied un comité pour inviter tous les clients au lancement d'un nouveau service offert par Transport Instancat qui aura lieu dans quatre mois.
Extraordinaire ou à huis clos	Cette réunion a lieu quand l'étude d'un sujet donné ou d'une décision à prendre est jugée urgente et ne peut attendre. Généralement, elle a lieu la journée même ou le lendemain. Si les participants sont convoqués par courriel, celui-ci doit avoir une priorité de haute importance.	M ^{me} Charlotte Thivierge convoque, aujourd'hui même, les directeurs pour leur annoncer qu'il y aura des mises à pied temporaires dans chaque service à compter de lundi prochain.
Information	Elle a pour but de communiquer des renseignements à un groupe de personnes. Cette réunion est efficace, car elle permet une économie de temps, si on la compare à la diffusion individuelle de l'information.	M ^{me} Charlotte Thivierge réunit tous les employés pour les informer de la nouvelle politique « Santé et sécurité au travail ».
Négociation	Ce type de réunion est indiqué lorsque des parties adverses veulent parvenir à une entente.	Le représentant syndical rencontre M ^{me} Carole Bell afin de négocier une entente pour un employé.
Ordinaire ou statutaire	Il s'agit d'une réunion qui a une périodicité (hebdomadaire, mensuelle, etc.), à une date fixe entre les gestionnaires ou un directeur et ses employés. Elle est tenue pour établir des objectifs en vue de favoriser le bon déroulement des activités et d'en faire le suivi. Cette réunion permet donc de régler certaines situations, ou simplement d'en faire l'état, survenues durant la semaine, le mois ou selon la fréquence des rencontres.	M. Luidgi Ramirez rencontre les représentants une fois par mois afin que ceux-ci lui fassent un compte rendu de l'évolution des ventes.
Réflexion	Elle consiste en une réunion durant laquelle les participants échantent sur un sujet donné afin de partager leurs idées.	M. Luidgi Ramirez souhaite améliorer les délais de livraison pour les clients. Il forme donc un comité de réflexion avec ses employés afin qu'ils puissent donner leurs idées sur les façons d'assurer un meilleur service à la clientèle.

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

RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

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

Rappel

- Assurez-vous de toujours tenir compte des fins de semaine et des jours fériés.
- Vous devez cocher les tâches au fur et à mesure que vous les effectuez et dès qu'elles sont terminées.
- Lors de la réservation d'un service de traiteur, n'oubliez pas de demander aux gens s'ils ont des préférences ou des restrictions alimentaires. Cela évite bien des tracas!
- Vous pouvez commencer à rédiger l'avis de convocation et l'ordre du jour plusieurs jours avant leur date d'expédition. Vous aurez donc davantage de temps, quitte à échelonner la rédaction sur plusieurs jours. Vous pourrez y ajouter les détails au fur et à mesure que vous les obtenez et vous aurez plus de temps pour les réviser, les faire approuver et les faire signer.
- Faites un suivi étroit auprès des participants et des invités afin d'obtenir leur réponse rapidement, pour avoir le temps d'effectuer les réservations nécessaires.
- Lorsqu'il s'agit d'une réunion ordinaire à l'interne, le délai d'envoi des documents est de cinq jours ouvrables.
- Le plus souvent, les documents sont envoyés par courriel ou déposés sur une plateforme de partage.

4 Aujourd'hui, le 2 novembre 20xx, M^{me} Charlotte Thivierge vous demande de préparer la réunion mensuelle du comité de direction. Celle-ci, déjà prévue à l'agenda, aura lieu le 17 novembre 20xx, de 9h à 12h. M^{me} Thivierge a déjà transmis aux participants la présentation via une plateforme de partage et leur a demandé d'apporter leur ordinateur portable.

L'avis de convocation sera expédié sous forme d'un simple courriel auquel seront joints uniquement l'ordre du jour et le compte rendu de la réunion précédente. De plus, M^{me} Thivierge vous précise qu'elle doit réserver la salle B-44.

Sur portailsofad.com, téléchargez le calendrier et remplissez-le. Puis, communiquez avec votre responsable pour faire valider.

NOVEMBRE 20XX						
D	L	M	M	J	V	S
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			

17 Le 16 février 20xx, vous devez préparer et rédiger le compte rendu de la réunion mensuelle du comité de direction qui a eu lieu le 15 février 20xx, à 9h, à la salle de conférences. M^{me} Carole Bell a pris les notes et vous les a envoyées par courriel. De plus, c'est elle qui signera le compte rendu, dès qu'il sera prêt.

Corrigez le contenu, séparez les différents sujets de la réunion par des titres et rédigez le compte rendu. Puis, imprimez-le et présentez-le à votre enseignant.

Voici le contenu des sujets discutés :

- Présences : Charlotte, Martin, Carole, Luidgi, Mia
- Absence : Anton Domachev
- Martin dit que employés doivent envoyer choix dates vacances avant le 15 avril par courriel à la secrétaire des ressources humaines (Adriana Roma). Ils recevront confirmation de leur date 30 avril.
- Carole demande que employés reçoive formation sur logiciel Réserve avant fin mars. Nombre d'employé trop élevé, elle demande une formation par service. Tous disent oui.
- Martin présente budget alloué par service qui est plus élevé que an passé. Mentionne que toute demande (formation, déplacement ou autre) doit être avant le 1^{er} de chaque moi.
- Charlotte dit que Pierrette Demontigny (responsable du comité informatique) lui mentionne qu'il va y avoir changement traitement du réseau informatique pour le rendre plus efficace, dans la sauvegarde de données.
- Mia présente comité étude sur développement du marché région gaspésie. Résultats intéressants et il y a un potentiel développer le marché.
- Luidgi dit que réorganisation site internet est nécessaire pour rendre plus facile navigation des visiteurs. Suggère d'ajouter Foire aux questions (FAQ) en lien avec questions posée fréquemment par clients. Tous sont d'accord.
- Tous ont des questions sur les plans d'agrandissement de l'annexe de l'entreprise. Charlotte dit qu'elle voit Anton le 18 mars à ce sujet. Anton va donner le projet final avant prochaine réunion comité de direction.
- Prochaine réunion : 20 avril, même endroit, même heure.
- Fin réunion : 11 h 10.

Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ.

Activité notée 1

Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

- Retournez 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.

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

Une phrase vous indique toujours le meilleur moment pour comparer vos réponses avec celles du corrigé.



RÉUNIONS ET ÉVÉNEMENTS

2^e édition

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **En tête** 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 cinq situations de travail :

- 1 Les réunions ;
- 2 Les assemblées ;
- 3 Les communiqués ;
- 4 Les événements - Partie 1 ;
- 5 Les événements - Partie 2.

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