

Comment faire un procès-verbal (PV)?

Support pour une rencontre suivant le code Véronneau

1. Quorum

Pour être recevable, une rencontre doit réunir un minimum de personnes qui compose ce qu'on appelle le quorum. Pour la fondation d'un comité, le quorum est fixé à trois (3) personnes membres du SECMV. Pour une rencontre formelle autre que la formation d'un comité, le quorum est habituellement de la moitié des gens faisant partie de l'instance plus une personne (50% +1).

2. Praesidium

Le praesidium ([prezidjɔm], prononcé *pré-zi-diom*) est composé d'une personne à l'animation et d'une personne au secrétariat. À chaque réunion, on doit voter une personne à chaque rôle et, bien que souvent ces personnes sont les mêmes d'une réunion à l'autre, il est encouragé de changer de praesidium afin que chacun.e puisse s'y essayer, prendre de l'expérience, de l'assurance et afin d'assurer un certain renouvellement et d'éviter l'implantation d'une dynamique potentiellement malsaine au sein du comité ou une charge mentale sur toujours les mêmes personnes.

Le rôle de l'animation est de prendre les tours de parole, éviter les débordements ou les distractions et de s'assurer que les interventions respectent les règlements et les valeurs de l'organisation. Idéalement, la personne à l'animation doit être familière avec le code de procédures et avoir la confiance de l'assemblée/du comité que son jugement sera juste et impartial (même s'il existe un moyen de contredire un jugement de l'animation).

Le rôle du secrétariat est de dresser le procès-verbal pendant la réunion en notant le contenu sommaire des interventions et en gardant la trace des propositions, appuis, amendements, etc. La personne qui assure le secrétariat est, en quelque sorte, l'archiviste de la réunion et une héroïne silencieuse. C'est grâce à elle que les traces écrites de la réunion restent et qu'on a la possibilité de vérifier ce qui a été dit et décidé pendant celle-ci. Idéalement, cette personne doit avoir un excellent esprit de synthèse et être en mesure de prendre des notes ou de taper au clavier très rapidement, afin de ne pas trop déranger le fil de la discussion (il faut toutefois garder en tête que la personne au secrétariat est humaine, n'écrit pas plus vite que son ombre et qu'elle devra donc parfois demander de répéter ou de clarifier).

3. Ordre du jour

L'ordre du jour est une idée sommaire de ce dont on doit parler pendant la réunion. Idéalement, il doit être soumis 24 heures avant le début de la rencontre, mais il arrive que ce ne soit pas possible. Le point 0 et ses sous-points sont standards et ne changent que très rarement; l'exception notoire dans le cas qui nous intéresse est l'absence du point Adoption du dernier PV lors de la première rencontre, puisqu'il n'y a pas de PV de la dernière rencontre.

Voici un exemple d'ordre du jour pour une première réunion :

0. Procédures

- 0.1. Ouverture
- 0.2. Praesidium
- 0.3. Adoption de l'ordre du jour
- 0.4. Adoption du dernier procès-verbal

1. Élection d'un.e responsable de comité

2. Activités

- 2.1. Formation
- 2.2. Mobilisation/publicité
- 2.3. Décoration du local

3. Varia

4. Levée

Dans le point 0, l'ouverture consiste simplement à lancer officiellement la rencontre. Le point « Praesidium » a déjà été couvert plus haut. Le point « Adoption de l'ordre du jour » est là où les participant.es à la rencontre/assemblée doivent proposer d'autres points à discuter ou donner leur accord pour adopter l'ordre du jour tel que proposé. « Adoption du dernier procès-verbal » consiste à vérifier si le procès-verbal de la rencontre précédente reflète bien le contenu de celle-ci et s'il y a des modifications à y apporter.

Les autres points sont entièrement libres et on peut en mettre autant (ou aussi peu) qu'on veut. Toutefois, il est quand même usuel de mettre un point varia à la fin, pour discuter de sujets divers qui ne demandent pas de prise de décision et qui ne sont pas prévus originalement à l'ordre du jour. C'est un bon moment pour poser des questions sur certains sujets qui ont besoin d'éclaircissement ou pour soulever des points à discuter entre les rencontres, voir même pour faire des annonces. C'est important de considérer qu'aucune décision officielle ne peut être prise ou votée en varia.

Lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épuisés, on peut déclarer la levée de la réunion; on note alors l'heure de la levée.

Gabarit de PV

0. Procédures

0.1 Ouverture

[a] propose l'ouverture, [b] appuie; AU¹. Ouverture à xxhxx

Absences : [x]

0.2 Praesidium

[a] se propose à l'animation et [b] au secrétariat, [y] appuie; AU¹

0.3 Adoption du dernier PV

[a] propose l'adoption du dernier PV, [b] appuie; AU¹.

0.4 Adoption de l'ODJ

[a] propose l'adoption de l'ODJ, [b] appuie; AU¹.

1. Élection

[a] propose l'élection par intérim de [y] au poste de [poste spécifique], [b] appuie; AU¹.

2. Problème de ghosting

Discussion sur le problème de ghosting au sein du comité

3. Absences répétées

Huis-clos pour ce point

4. Préparation de la rencontre avec [personne z]

4.1 Présences

¹ AU = Adopté à l'unanimité; personne ne s'oppose, tout le monde s'entend.

Seront présent.es : [a, b, c et d]. [e] est incertain.e.

4.2 Local

[c] propose de mandater [y] pour donner les noms et avoir la confirmation du local où se tiendra la rencontre, [a] appuie; AU¹.

[a] propose un ajournement de 19h28 à 19h40, [d] appuie; AU¹.

Reprise à 19h44.

9. Annonce d'une démission

[f] démissionne de son poste, mais terminera les tâches qu'elle a déjà prises.

10. Varia

Portes ouvertes : qui est disponible? [a, b et c] seront disponibles, [d et e] sont incertaines.

Levée : [c] propose, [b] appuie; AU¹. Levée à 21h01.

NB : Ceci n'est qu'un exemple, assurez-vous de changer, ajouter ou retirer les points selon vos besoins!