

► Liste de vérification » Préparer le procès-verbal d'une réunion

Grâce au procès-verbal de vos réunions, votre groupe de Surveillance de quartier, association de voisinage ou comité de quartier peut suivre facilement l'évolution des questions discutées, des décisions prises, des motions adoptées et des prochaines étapes. Voici comment préparer un procès-verbal (adapté de eHow.com) :

- 1 Assurez-vous que vous conservez une copie de l'ordre du jour, du procès-verbal de la réunion antérieure, et tout document d'information devant faire l'objet d'une discussion.
- 2 Prenez place à côté de la personne qui préside la réunion. De cette façon, vous pourrez demander des précisions, au besoin, ou aider au déroulement de la réunion.
- 3 Notez le titre « Procès-verbal de la réunion du (nom exact de l'association) ».
- 4 Notez la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- 5 Prenez les présences ou faites circuler une feuille que signeront les participants. Indiquez le nom des personnes présentes dans votre procès-verbal.
- 6 Notez les points selon l'ordre dans lequel ils font l'objet de discussions.
- 7 Notez les motions proposées, ainsi que les noms des personnes qui les formulent.
- 8 Notez si les motions sont adoptées ou rejetées, la façon dont le vote a été effectué, et si le vote est unanime.
- 9 Concentrez votre attention sur les mesures prises par le groupe.
- 10 Évitez de noter les détails de chaque discussion.
- 11 Soyez impartial. Ne formulez pas de remarques personnelles, et n'utilisez pas d'adjectifs ni d'adverbes. Rappelez-vous que le procès-verbal est un document administratif.