

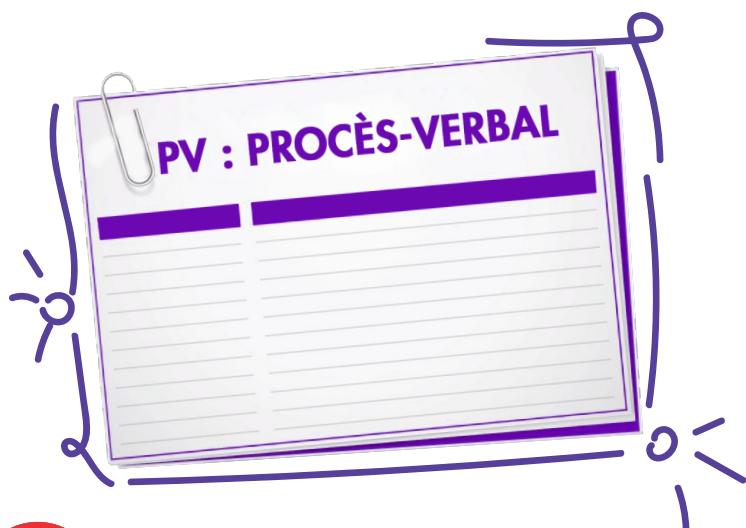
PV : PROCÈS-VERBAL



- C'est un outil de **restitution officielle** des discussions, soit nécessitant une prise de décision, soit devant acter des modifications importantes dans un projet ou des statuts :

- sur une feuille de route,
- un plan opérationnel,
- un accord ou un choix à prendre.

- Il nécessite la signature des participants attestant le résultat de la rencontre, ou sa validation par échange de courrier/mail.



Utilité, objectifs et champs d'utilisation

Il est utilisé dans le cadre de :

- Travaux communs dans le cadre d'une coopération pour un projet ou un programme de travail.
- Réunions avec des décisions stratégiques à prendre ou à valider.
- Réunions de concertation autour de sujets polémiques.
L'objectif est de retranscrire :
- Les principales idées discutées,

- Les objections,
- Les recommandations,
- Les décisions prises.

Il permet de garder trace de décisions importantes pour les processus ou les organismes.

(Historique : Acte dressé par une autorité compétente et qui constate un fait entraînant des conséquences juridiques. Est dressé par un magistrat ou une entité juridique compétente pour constater ce qui est dit.)



Mode d'emploi

En amont : la préparation de la réunion et du procès-verbal

- La forme du PV sera discutée et décidée – de nombreux modèles existent sur Internet, selon le type de réunion et son objectif.
- Choisir la personne qui aura la charge de la rédaction du PV.
- Décider du moment où le PV sera rédigé (en séance, après sur la base de notes).
- Restitution des discussions : citer les personnes qui prennent la parole et faire une restitution littérale puis noter les axes et thématiques de discussion de façon plus générale.

- Aller dans le détail ou bien faire une synthèse.
- Réfléchir en amont à la charge de travail, à la durée de la réunion et prendre une décision réaliste.
- Ainsi, un PV de réunion qui entérine une décision (mode de fonctionnement d'une plateforme, par exemple) et qui se rédige sur deux pages peut être rédigé et signé à la fin de la réunion. Prévoir alors le matériel et la personne adéquate, capable de suivre les détails et de faire une synthèse fidèle.
- Un PV détaillé sur plusieurs pages avec mention des prises de parole (et des personnes par intervention) demandera un temps de rédaction long, un enregistrement de la séance afin d'assurer une restitution exacte, ainsi qu'une

signature par échange de courrier ou lors d'une séance spécifique.

- Le jour de la réunion : certains éléments doivent apparaître, pour en assurer la validité
- Nom de l'instance ou de l'organisation : structure qui organise l'évènement (réunion, journée, atelier...).
- Objet de la réunion.
- Date de la séance.
- Nom des présents (et leur affiliation aux institutions qu'ils représentent).
- Heure de début et de fin de session.
- Résultat des votes ou de la concertation, de manière nominative (en indiquant le vote de chacun), collégiale (vote par acteur par exemple) ou globale (avec les formules «à l'unanimité» ou «à la majorité »).
- Les déclarations retranscrites en intégralité telles qu'elles ont été lues en séance. Les oppositions

ou les réserves doivent être notées.

- Décisions et actions : mention des responsables des actions qui pilotent la mise en place / l'organisation et assureront les restitutions lors d'une prochaine mise en commun.
 - Echéance de mise en œuvre.
 - Date et lieu d'une éventuelle prochaine réunion.
- Le procès-verbal doit être signé. La signature peut se faire en présentiel (recommandé) ou par la suite selon les modalités suivantes :
- Par échange de mail ou de courrier – les échanges seront en pièce jointe.
 - Lors d'une réunion après lecture du PV – un PV spécifique signé séance tenante validera l'acceptation du précédent.

Ordre d'importance



Faible



Moyen



Elevé

Ordre de complexité



Faible



Moyen



Elevé

Notes personnelles :



- La rédaction des procès-verbaux demande des ressources humaines et du temps (il est chronophage).
- Dans certains cas, le projet peut financer tout ou partie de cette prestation : utiliser le budget de fonctionnement (0,2 %) qui sert à se faire accompagner dans les domaines qui ne relèvent pas de votre expertise.