

Iniziativa strategica per l'educazione,
la ricerca e l'innovazione, per il rafforzamento
della competitività pubblica

Rédiger des notes de dossier et des procès-verbaux

CI3 – J8 – Après-midi


Employée de commerce CFC/Employé de commerce CFC FIE n
Branche « Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione
pubblica »
Situation de travail 12 : « Rédiger des notes de dossier et des procès-verbaux »
www.srg.ch © Branche Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica

1



Iniziativa strategica per l'educazione,
la ricerca e l'innovazione, per il rafforzamento
della competitività pubblica

Objectifs

- Identifier les caractéristiques centrales d'un procès-verbal ou d'une note de dossier
- Rédiger un PV et des notes de dossier

 2

2



Iniziativa strategica per l'educazione,
la ricerca e l'innovazione, per il rafforzamento
della competitività pubblica

Programme

- Accueil
- Les procès-verbaux
- Les notes de dossier
- Clôture

3

3

 Institut fédéral de recherche et de médiation
Bundesschlichtungsstelle für den Handel
www.schlichtungsstelle.gv.at

Lien avec l'entreprise


Compétence professionnelle :
c2 : Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien propres au domaine commercial

CI : Notes de dossier et procès-verbaux – situation de travail 12 :

- Les employé.es de commerce rédigent des notes de dossier et des procès-verbaux. Dans l'accomplissement de cette tâche, ils/elles respectent les conditions-cadres juridiques, la confidentialité et le secret de fonction et ils font la distinction entre les exigences spécifiques liées aux différents types de procès-verbaux. Pour ce faire, ils/elles utilisent les modèles correspondants. Ils/elles mettent les procès-verbaux à la disposition des destinataires en temps utile, préparent les extraits des procès-verbaux et des décisions et archivent les notes de dossier, les procès-verbaux et les documents d'accompagnement conformément aux directives juridiques.

4


4

 Institut fédéral de recherche et de médiation
Bundesschlichtungsstelle für den Handel
www.schlichtungsstelle.gv.at

Note de dossier ou procès-verbal ?

5

5

 Institut fédéral de recherche et de médiation
Bundesschlichtungsstelle für den Handel
www.schlichtungsstelle.gv.at

E-learning – Exercice 01

- Expliquez avec vos mots ce que vous avez retenu du e-learning quant aux notes de dossier et des PV.
- Votre intervenant-e indique les points principaux que vous avez retenu sur un flipchart.

6

6


 Institut français de médiation
Rue de Valenciennes, 109 - 92000 Nanterre
www.institutfrancaismediation.fr

Les buts

But	Note de dossier	Procès-verbal
But <i>(Selon le PDF de la branche)</i>	Les notes de dossier mettent les informations à la disposition de différents collaborateurs/trices et contribuent ainsi à la compréhension à l'intérieur de l'entreprise Attention, elles sont exclusivement destinées à un usage interne	Les PV poursuivent différents objectifs, par exemples : - la consignation de décisions contraignantes, - l'énumération de moyens de preuve, - la documentation d'une situation de fait Pour imaginer, il s'agit de servir de «témoin» et de servir de référence pour l'avenir.

7

7


 Institut français de médiation
Rue de Valenciennes, 109 - 92000 Nanterre
www.institutfrancaismediation.fr

Le contenu

Contenu	Note de dossier	Procès-verbal
Contenu <i>(Selon le PDF de la branche)</i>	Les notes de dossier permettent de consigner des informations, pertinentes, des événements des contenus de réunions concernant une affaire (=dossier)	Un résumé écrit du contenu, du déroulement et des résultats d'une réunion ou d'une assemblée.

8

8


 Institut français de médiation
Rue de Valenciennes, 109 - 92000 Nanterre
www.institutfrancaismediation.fr

Force probante et caractère contraignant

Force probante et caractère contraignant	Note de dossier	Procès-verbal
Force probante et caractère contraignant <i>(Selon le PDF de la branche)</i>	Si les notes de dossier servent exclusivement à des fins internes, elles ne sont pas versées au dossier et ne peuvent pas être utilisées comme moyen de preuve (par exemple dans le cadre de procédures pénales). Si une note de dossier doit également avoir une force probante, elle doit être datée et signée.	Les décisions consignées dans un PV sont juridiquement contraignantes. Elles ont un effet interne sur les personnes concernées par la décision. Le PV n'a d'effet extérieur que lorsqu'il est communiqué aux personnes concernées par l'intermédiaire d'une décision susceptible de recours.

9

9



Exercice 02


Énoncé des tâches
 Complétez votre livret des bonnes pratiques avec des exemples de notes de dossier et de PV (page 2) ainsi que le but et contenu (page 1).

Organisation :

- Durée : 10 minutes
- Méthode de travail : de manière individuelle

10

10




Les 4 types de PV

Selon la branche ovap, il existe 4 types de PV, à savoir :

- 1) PV intégral
- 2) PV succinct
- 3) PV de décisions
- 4) Formes mixtes

11

11




Exercice 03

Pour chaque type de PV, donnez une définition avec vos mots ainsi qu'un exemple concret (ou plus si vous en avez) de votre entreprise.

- **Durée :**
 - 10 minutes par groupe puis 10 minutes pour la mise en commun et 5' pour le livret des bonnes pratiques
- **Méthode de travail :**
 - par groupe de 2 pour les définitions puis mise en commun avec le groupe
 - indication dans le livret des bonnes pratiques (pages 3 et 4) de la définition finale.

12

12

 Institut d'Innovation en Médiation
Institut de la Médiation des Professions
Institut de la Médiation des Professions


Les exigences minimales en matière de forme

Dans le e-learning, vous avez découvert les exigences minimales en matière de forme. Elles doivent apparaître dans vos canevas :

- Lieu
- Date de la rédaction
- Durée
- Nom et signature du rédacteur/trice du PV
- Date
- Liste de diffusion (par exemple tiers à informer)
- Participant-es présent-es et excusé-es
- Eventuelle(s) annexe(s)
- Ordre du jour

13


13

 Institut d'Innovation en Médiation
Institut de la Médiation des Professions
Institut de la Médiation des Professions

Le processus de la prise de PV


Rédiger un PV passe par différentes étapes.

Ci-dessous, celles proposées par la branche ovap :



14

14

 Institut d'Innovation en Médiation
Institut de la Médiation des Professions
Institut de la Médiation des Professions

Exercice 04


Dans votre livret des bonnes pratiques, complétez les pages 8, 9 et 10 en lien avec les étapes 1, 2 et 3 de la prise de PV :

- 1) Préparer la réunion (ou négociation)
- 2) Préparer le PV
- 3) Rédiger le PV

- Durée : 15 minutes
- Méthode de travail :
 - en plénière directement (les apprenti-e-s donnent les réponses et l'intervenant-e complète si besoin)

15

15

 Millî Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Millî Eğitim Bakanlığı


Les différents types de PV

Pour l'étape 3 : Tenir un PV, il faut déjà connaître le type de PV que vous devrez prendre.

A l'aide des 4 exemples dans le classeur, vous pouvez voir les types de PV qui existent.

16

16

 Millî Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Millî Eğitim Bakanlığı

Exercice 05


Maintenant que vous savez quel type de PV prendre, exerçons-nous.

Prenez un bloc de feuilles ou votre ordinateur et nous allons rédiger des PV comme si c'était la réalité.

Pour chaque scénario, il vous est demandé de prendre des notes ou de faire un PV en direct. A l'issue de celui-ci, une mise en commun est réalisée pour découvrir les difficultés ou non à réaliser ce travail.

17

17

 Millî Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
Millî Eğitim Bakanlığı

Exercice 05a

Scénario 1 : PV de décisions / Annulation d'un événement de grande importance


Vous écoutez l'audio suivant et vous prenez un PV de décisions :

[Audio - Annulation d'un événement de grande importance](#)

Durée :
 Texte : environ 5 minutes
 Rédaction de votre PV : 15 minutes (en plus de vos notes)
 Echanges avec une autre personne de la classe pour vous faire un retour constructif : 10 minutes

18

18



Bilgi ve İletişim Bakanlığı
Millî Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Exercice 05b


Scénario 2 : PV succinct / exercice d'évacuation du CEP pour cause d'incendie

Vous écoutez l'audio suivant et vous prenez un PV succinct :
[Audio - Exercice d'évacuation du CEP pour cause d'incendie](#)

Durée :
 Texte : environ 5 minutes
 Rédaction de votre PV : 15 minutes (en plus de vos notes)
 Echanges avec une autre personne de la classe pour vous faire un retour constructif : 10 minutes

19

19



Bilgi ve İletişim Bakanlığı
Millî Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı

Le PV complet ou intégral


Il existe encore le PV complet (ou intégral). Cela revient à dire qu'il faut absolument noter tout ce qu'il se dit.

Si la saisie n'est pas assez rapide, certaines personnes enregistrent la séance. Attention de demander l'autorisation préalable car certaines fois, il n'est pas possible de le faire pour une question de confidentialité ou pour d'autres motifs.

Dans les exercices précédents, vous avez seulement pu entendre des voix. Cela complexifie le travail car vous ne voyez pas les personnes qui parlent. Pensez-y quand vous enregistrez.

20

20



Bilgi ve İletişim Bakanlığı
Millî Eğitim Bakanlığı
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı


Exercice 05c

Synthèse en plénière

- Quelles ont été vos difficultés par rapport aux 2 expériences ?
- A votre avis, quel type de PV prend le plus de temps. Y a-t-il possibilité de faire autrement ?
- Quelles sont les bonnes pratiques à mettre en place ? Indiquez les dans votre livret des bonnes pratiques (page 11)

21

21

 Institut français de la formation
des adultes et des apprentis
dans les entreprises publiques

Exercice 06


Énoncé des tâches
A l'aide de votre livret des bonnes pratiques, complétez les pages 12 et 13 sur les parties 4, 5 et 6.

Organisation :

- Temps imparti : 15 minutes
- Méthode de travail : de manière individuelle puis corrections avec votre intervenant e

22


22

 Institut français de la formation
des adultes et des apprentis
dans les entreprises publiques

Et les notes de dossier ?

23

23

 Institut français de la formation
des adultes et des apprentis
dans les entreprises publiques

Les notes de dossier


Rédiger des notes de dossier fonctionne de la même manière que pour les PV. En principe, les notes de dossier restent à l'interne, la structure peut être plus simple mais renseignez-vous quand même dans votre entreprise formatrice.

Dans tous les cas, si vous utilisez le canevas des PV pour des notes de dossier, cela sera complet.

Comme indiqué plus haut, en principe les notes de dossier sont utilisées à l'interne. Néanmoins, des explications professionnelles basées sur des faits, et en faisant attention à la protection des données et au secret de fonction, doivent être prises en compte.

24


24


Ministère de l'Éducation nationale
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Ministère de l'Intérieur

Consolidation

25

25


Ministère de l'Éducation nationale
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Ministère de l'Intérieur

Exercice 07


Énoncé des tâches
A l'aide de tout ce qui a été vu aujourd'hui, réalisez votre canevas de prise de PV ou de notes de dossier (page 15 du livret des bonnes pratiques ou sur Word ou sur votre PC ou autre).

Organisation :

- Temps imparti : 15 minutes
- Méthode de travail : de manière individuelle

26


26


Ministère de l'Éducation nationale
Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
Ministère de l'Intérieur

Clôture de la journée

27

27

 Institut d'Innovation, de Recherche et de Développement des Entreprises et des Entrepreneurs publics

Lors de cette demi-journée de présence, vous avez...

- identifié les caractéristiques centrales d'un procès-verbal ou d'une note de dossier
- rédigé un PV et des notes de dossier

28

28

 Institut d'Innovation, de Recherche et de Développement des Entreprises et des Entrepreneurs publics

Travail de suivi


A la suite de ce CI, merci de réaliser le travail de suivi qui se trouve sur le e-learning à cet endroit :

www.extranet.ov-ap.ch -> connexion -> blended learning -> ORFO2023 C13 ->

ORFO 2023	Pérennisation des connaissances	Rédiger des notes de dossier et des procès-verbaux	C13	112	Rédiger des notes de service et des procès-verbaux
--------------	---------------------------------	--	-----	-----	--

29

29


 Institut d'Innovation, de Recherche et de Développement des Entreprises et des Entrepreneurs publics

Notre prochain CI

- Lors du prochain cours interentreprises, nous nous pencherons sur le thème « **Rédiger des dossiers de documentation, des rapports et des publications** ».
- En guise de préparation, vous effectuerez le travail préparatoire, le e-learning ainsi que le zoom préalable (informations notées dans votre convocation).
- Important : planifiez celui-ci suffisamment tôt, afin d'avoir assez de temps pour la mise en œuvre. Consultez votre convocation si besoin.

30

30


INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES
ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

Votre avis compte

Demain ou dans quelques jours, vous recevrez un questionnaire d'évaluation des CI. Il y en aura 2, à savoir :


- 1) pour le programme du matin (rédiger des dispositions et décisions + examiner les entrées de voies de droit)
- 2) pour le programme de l'après-midi (rédiger des notes de dossier et des PV)

Nous vous remercions beaucoup de les remplir. Cela nous aide à améliorer les formations ! Merci de votre aide !


Il est évident que si vous aimeriez donner une information maintenant, il est tout à fait possible de le dire.

31

31


INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES
ET DES ÉTUDES ÉCONOMIQUES

Avez-vous des questions ?



Merci de votre participation et bonne continuation !

32

32
