

Quelques bonnes pratiques de la prise de PV et notes de dossier

*Attention : ce document est un complément aux CI3 – Jour 8 -
Rédiger des notes de dossier et des procès-verbaux.*

Pour les révisions, merci de bien vouloir vous baser sur les documents complets de la branche.

Base théorique

Quel est le but (selon les indications du cours) d'une note de dossier ? :

Quel est le but (selon les indications du cours) d'un PV ? :

Quelle est la principale différence entre une note de dossier et un PV ?

Donnez des exemples de notes de dossier de votre entreprise (minimum 2) :

Donnez des exemples (= thèmes) de PV de votre entreprise (minimum 2) :



Les types de PV

Selon la branche ovap, il existe 4 types de PV. Pour chaque type, donnez votre définition :

1) PV intégral

Exemple de votre entreprise : _____

2) PV succinct

Exemple de votre entreprise : _____

3) PV de décisions

Exemple de votre entreprise : _____

4) Formes mixtes

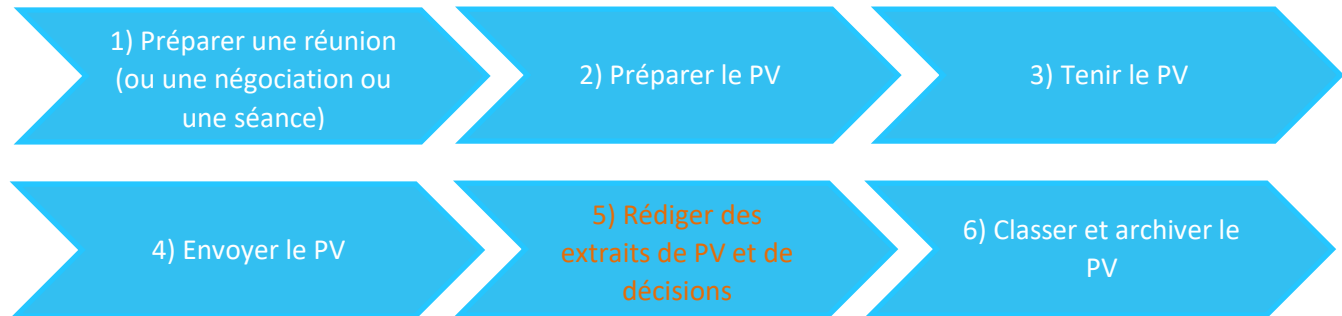
Exemple de votre entreprise : _____

Les exigences minimales en matière de forme

Les éléments ci-dessous doivent apparaître dans un canevas de PV :

- Lieu
- Durée
- Date
- Participants présents et excusés
- Ordre du jour
- Date de la rédaction
- Nom et signature du rédacteur/trice du PV
- Liste de diffusion (par exemple tiers à informer)
- Eventuellement des annexes

Déroulement du processus « Rédiger des notes de dossier et des PV »



Attention : L'étape 5 « Rédiger des extraits de PV et de décisions » n'est pas systématique. C'est en fonction des situations. Il se peut que vous passiez directement de l'étape 4 à l'étape 6.

Sources : CI – Jour 8 – Rédiger des notes de dossier et des PV

Les termes peuvent être adaptés en fonction de votre service

Les étapes de la prise de notes de dossier ou de PV

1. Préparer la réunion (ou négociation ou séance)

Indiquez concrètement, ce que vous faites pour préparer la réunion (par ex. réserver une salle, établir l'ordre du jour, etc.) :

A quoi devez-vous faire attention dans votre entreprise pour cette 1^{ère} étape que vous avez vu jusqu'à présent (secret de fonction, protection des données, principe de transparence, base de données, réservation de salle, etc.) :

2. Préparer le PV

Quels sont les avantages de préparer le PV en amont de la réunion ?

Quels sont les désavantages de préparer le PV en amont de la réunion ?

Est-ce possible de préparer tous les PV avant ? Si non, pourquoi et quels types de PV (sur les 4) permettent de le faire et pas les autres ?

3. Tenir le PV

Quel est votre rôle dans la prise de PV :

Quelles sont les bonnes pratiques de la prise de PV que vous souhaitez mettre en place dans votre entreprise ?

4. Envoyer le PV

A quoi devez-vous faire attention avant d'envoyer le PV ?

5. Rédiger des extraits de PV et de décisions

Que devez-vous prendre en compte lors de la rédaction d'extraits de PV ?

6. Classer et archiver le PV

Quelles sont vos pratiques de classement et d'archivage dans votre entreprise en lien avec les PV ?

Mon canevas

Mes notes