



Procès-verbal de réunion

Description de la réunion : Appel téléconférence Réunion régulière Réunion spéciale

Date : Lieu :

Début (heure) : Fin (heure) :

Personnes présentes : (fournir la liste de tous les membres présents ainsi que leur entité/affiliation)

Note : Fournir des listes distinctes pour chacune des journées lorsqu'une réunion s'étale sur plusieurs jours.

Excusés :

Absents :

Liste des invités :

- 1.0 Adoption de l'ordre du jour
 - 1.1 Ordre du jour approuvé (ci-joint)
- 2.0 Adoption du procès-verbal de la réunion du (date)
 - 2.1 Motion présentée par :
 - 2.2 Motion appuyée par :
 - 2.3 Motion adoptée
- 3.0 Information
 - 3.1 Mises à jour des provinces et des États
 - 3.2 Correspondance
- 4.0 Affaires courantes
 - 4.1 Mises à jour relative au plan stratégique
 - 4.2 Mises à jour présentées par les groupes de travail
- 5.0 Affaires nouvelles
 - 5.1
- 6.0 Questions à l'ordre du jour
 - 6.1
- 7.0 Formation
 - 7.1
- 8.0 Date et heure de la prochaine réunion
 - 8.1

Signature : rédacteur du procès-verbal



À l'aide du modèle de procès-verbal :

1. Indiquer le nom de tous les participants à la rencontre ainsi que leur entité/affiliation.
2. Indiquer la liste des personnes invitées séparément des membres réguliers.
3. Indiquer les discussions importantes et préciser quelles ont été les décisions prises, les reports effectués et les mesures adoptées.
4. Fournir le détail des travaux, le délai accordé et le nom de la personne/entité responsable de cette tâche.
5. Indiquer la liste de tous les documents présentés lors de la réunion et préciser qu'ils ont été joints au procès-verbal.
6. Le cas échéant, p. ex., dans le cas d'un vote, noter le nom/l'entité de la personne ayant présenté la motion, le nom/l'entité de la personne ayant appuyé la motion ainsi que l'issue du vote, soit « motion adoptée » ou « motion rejetée ». Il n'est pas nécessaire d'indiquer qui a voté pour ou contre la motion.
7. Le rédacteur du procès-verbal doit signer et dater ce dernier.
8. Le procès-verbal doit être dactylographié et envoyé aux coprésidents dans un délai de 21 jours ouvrables suivant la réunion.
9. Les coprésidents doivent prendre connaissance et modifier, le cas échéant, le procès-verbal et le retourner au rédacteur dans un délai de 14 jours ouvrables.
10. Le rédacteur du procès-verbal doit, le cas échéant, apporter les corrections exigées au procès-verbal et le transmettre ensuite à l'ensemble des membres dans un délai de 14 jours ouvrables.
11. Les coprésidents doivent indiquer à quels invités à la réunion le procès-verbal doit être transmis.