



19 Le secrétariat : au cœur de l'action

Version
révisée
Août 2009



Fédération
des comités de parents
du Québec

Sommaire

Assumer le secrétariat	1
Pourquoi un secrétariat	2
Les tâches	3
Les travaux préliminaires	4
La prise de notes	5
Le résumé	6
La rédaction	7
Compte rendu, procès-verbal, etc	8
La conservation des documents	11
Les qualités particulières	12
Secrétariat et participation	13

Le présent fascicule d'information porte sur le secrétariat de comité et la rédaction de compte rendu de réunion. Il s'adresse particulièrement aux parents qui sont appelés à remplir ces tâches dans le cadre des structures de participation parentale de l'école, de la commission scolaire ou de la FCPQ. Pour en connaître davantage sur les divers organismes de participation, on peut se référer aux fascicules déjà produits par la FCPQ, notamment :

- fascicule 1, L'OPP, un coup de pouce à l'école
- fascicule 12, Le conseil d'établissement au centre de l'école
- fascicule 14, Le comité de parents – Pivot de la participation parentale
- fascicule 15, Le comité consultatif sur les services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Ressources

Pour obtenir des réponses à vos questions, pour approfondir un sujet, pour trouver les bons outils ou les bonnes ressources... adressez-vous à la FCPQ.

Nous offrons :

- des conseils;
- de la documentation;
- des références;
- des ateliers de formation.

Consultez notre site Internet www.fcpq.qc.ca ou entrez en communication avec votre comité de parents de votre commission scolaire.

Références

- Boisvert, D. (1989). *Le procès-verbal : un outil de travail efficace*, Montréal, Éditions Agence d'Arc.
- Boisvert, D., F. Cossette, M. Poisson, (1999). *Animateur compétent : groupe efficace*, Cap-Rouge, (Québec), Presses Inter-universitaires.
- Mosvick, R., R. B. Nelson. (1988). *Enfin des réunions efficaces*, Paris, Éditions Eyrolles.
- Ryan, C. (1962). *Les comités : esprit et méthodes*, Montréal, Institut canadien d'éducation des adultes.

Crédits

Le fascicule numéro 19 « Le secrétariat : au cœur de l'action » est publié dans le cadre du programme de formation de la Fédération des comités de parents du Québec, 2263, boulevard Louis-XIV, Québec (Québec) G1C 1A4.

Ont participé à la réalisation :

- Coordination, recherche et rédaction : Multi Projets
- Recherche et rédaction : Daniel Boisvert, Ph.D., Suzanne Vincent, M.Sc., Laboratoire départemental de recherche en communication et intégration sociale, Université du Québec à Trois-Rivières
- Graphisme : Pur Design

La FCPQ remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document.
Note : Dans ce document, la forme masculine désigne les hommes et les femmes.

Août 2009
Dépôt légal – 2009
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 978-2-923116-15-0

Assumer le secrétariat d'un comité



Le secrétariat est
une bonne école!

- Qui a levé la main, lors de la première séance d'un comité, pour se proposer comme secrétaire?

Celui qui voulait vraiment se retrouver au cœur de l'action.

- Qui continuait à regarder ses papiers pendant qu'on cherchait un volontaire pour rédiger les comptes rendus?

Celui qui n'a pas vu, au delà des tâches supplémentaires du secrétariat, une occasion unique pour mettre l'épaule à la roue en vue d'assurer le succès du comité.

La fonction de secrétaire n'apporte pas qu'un surcroît de travail : la personne responsable du secrétariat bénéficie de retombées personnelles indéniables. Elle peut y acquérir plus de compétence, de confiance en soi et d'aisance dans un groupe.

Pour être en mesure de remplir sa mission de façon adéquate, le comité doit compter sur une personne prête à relever le défi de son secrétariat. Autrement, il est voué à une dégradation plus ou moins rapide, faute de n'avoir pu se reposer sur cette cheville ouvrière, gage de son efficacité et de sa continuité.

Grande diversité des situations

Établir un seul modèle de secrétariat n'est pas chose facile, vu les différences importantes qui marquent cette fonction d'un organisme à l'autre. Qu'il nous suffise de mentionner notamment les secrétaires élus et ceux qui sont choisis pour l'occasion, les permanents et les temporaires, les rémunérés et les bénévoles. Il y a même le secrétaire du Conseil des ministres qui est le plus haut fonctionnaire de l'appareil gouvernemental.

La nature même du comité entraîne des différences d'exécution du rôle de secrétaire.

Ainsi, dans le domaine scolaire, on retrouve une grande variété de situations où des parents sont appelés à jouer un rôle de secrétaire.

- **L'assemblée annuelle des parents** est la première occasion pour un parent de devenir secrétaire. Le compte rendu de cette assemblée sera utile au cours de l'année pour se rappeler les attentes des parents, ainsi qu'au moment de préparer la prochaine assemblée.
- **L'organisme de participation des parents**, structure formée exclusivement de parents et complètement autonome, exige un secrétariat continu pour un fonctionnement efficace.
- **Le conseil d'établissement** constitue un cas particulier puisque la Loi sur l'instruction publique confie la tenue du registre des procès-verbaux au directeur



de l'école ou à une personne que celui-ci désigne. Dans de nombreux cas, le personnel de l'école assume cette fonction. Il arrive aussi qu'un parent accepte volontairement d'aider le directeur en effectuant la prise de notes, ce dernier conservant la responsabilité de rédiger le procès-verbal. Dans le cas où un parent en assure lui-même la rédaction, il doit tenir compte des règles de fonctionnement et de régie interne qui sont adoptées par le conseil ainsi que des responsabilités du directeur dans la préparation des dossiers et le suivi des séances.

- **Le comité de parents** doit, lui aussi, compter sur un secrétariat continu. Compte tenu de leur taille, certains comités confient cette fonction à une personne rémunérée.
- **Le comité exécutif du comité de parents** est un organe non officiel qui gagne à se doter d'un secrétariat et à confier cette responsabilité à la personne qui occupe le poste de secrétaire du comité de parents.
- **Les autres comités consultatifs de la commission scolaire**, soit le comité consultatif de transport et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, disposent d'un secrétariat qui est généralement assumé par les services concernés de la commission scolaire.
- **Les sous-comités**, occasionnels ou permanents, soutiennent le travail des organismes précédents. Il importe que ces groupes conservent des traces de leurs délibérations, responsabilité qui sera celle du secrétaire.

Règles de régie interne

La plupart des organismes mentionnés ci-dessus se dotent de règles de régie interne. L'élaboration de ces règles sera l'occasion d'établir les attentes à l'égard du secrétaire.

Les pages qui suivent contiennent de nombreuses tâches qui peuvent être confiées au secrétaire ou prises en charge par une autre personne. Les règles de régie interne deviennent donc la référence du secrétaire pour connaître l'étendue de son rôle.

Pourquoi un secrétariat de comité?

Assumer le secrétariat d'un comité est une responsabilité importante qui peut aussi être gratifiante pour la personne qui l'exerce. Le secrétaire reçoit de ses pairs le mandat de rapporter leurs propos et leurs idées ainsi que les décisions du comité. Il doit donc être à la hauteur de la confiance qui lui est témoignée.

Cette fonction est importante pour trois raisons principales. Premièrement, le secrétariat du comité rend disponible, de manière officielle, les recommandations ou les décisions prises par le comité et aide à faire connaître le travail du comité à l'extérieur de celui-ci.

Être témoin, faciliter le suivi et aider à la préparation des membres

Deuxièmement, le document rédigé par le secrétaire servira à planifier le suivi des décisions. On pourra ainsi mieux orchestrer les interventions et aider les membres du comité.

Troisièmement, les notes sont la mémoire du comité. Le secrétaire fait ainsi mentir le dicton selon lequel « la mémoire est une faculté qui oublie ». Chacun a donc accès à une information à jour et peut mieux se préparer à la prochaine rencontre en se fondant sur les travaux précédents du comité.

Augmenter la qualité
des travaux des comités

Le secrétaire contribue aussi à la qualité du travail du comité, car il ordonne les idées émises, distingue les idées importantes de celles qui le sont moins, formule de manière objective ce qui a souvent été dit avec émotion ou encore trouve la façon d'exprimer une idée de manière plus acceptable. On prétend même qu'un bon secrétaire arrive parfois à mieux exprimer les idées d'un comité que le comité lui-même!

Les tâches du secrétaire de comité

Le secrétaire doit principalement soutenir les membres du comité et ses travaux. Les tâches généralement assumées par le secrétaire sont les suivantes :

- prendre les notes pendant les réunions;
- rédiger le compte rendu après chaque réunion;
- rédiger, recevoir et conserver la correspondance du comité;
- tenir le registre des comptes rendus;
- conserver les documents officiels du comité;
- produire des copies de résolutions ou des extraits de procès-verbaux, au besoin.

D'autres responsabilités peuvent aussi être ajoutées :

- adresser les convocations, rédiger l'ordre du jour et les autres documents utiles pour la réunion du comité;
- s'assurer de la préparation des dossiers d'information destinés aux membres;
- voir à la préparation adéquate de la salle de réunion;
- vérifier si la période choisie pour la tenue de la réunion est la plus propice en s'assurant de la disponibilité du plus grand nombre possible de participants;
- convoquer les réunions en laissant un délai suffisant pour permettre à tous de prendre connaissance des documents préparatoires;
- agir à titre de gardien du temps au cours de la réunion en s'assurant de son utilisation efficace selon les modalités et les prévisions établies avec le président;
- collaborer aux travaux du président : préparation des dossiers, suivi des décisions, correspondance, etc.
- participer à la rédaction des avis, recommandations ou mémoires dans le cas des organismes consultatifs.

La gestion du temps...
car le temps c'est de l'argent!

La description des tâches confiées au secrétaire devrait normalement être inscrite dans les règles de régie interne du comité.

Les travaux préliminaires



Le secrétaire peut être appelé à jouer un rôle important dans la préparation d'une réunion et fournir ainsi une aide précieuse au président. Ensemble, ils pourront préparer l'ordre du jour, dresser la liste des personnes à convoquer, mettre au point l'avis de convocation et voir à la préparation matérielle de la réunion.

Le secrétaire peut aussi aider les membres des comités en mettant à leur disposition les informations nécessaires aux discussions prévues et à la prise de décision. Mis à part l'avis de convocation et l'ordre du jour, deux types de documents différents peuvent servir plus spécifiquement à la préparation des membres : le compte rendu de la dernière réunion et les documents se rapportant directement aux points inscrits à l'ordre du jour.

La convocation des participants

L'avis de convocation transmis par le secrétaire et le président est une invitation faite aux membres de tenir séance. Il contient l'information relative à la tenue de la réunion (les destinataires, la date, le lieu, l'heure, le sujet traité), le plan de discussion (l'ordre du jour ou le plan de travail) ainsi que les documents qui ont trait à chaque point à l'ordre du jour.

L'avis de convocation lui-même ou le mot du président qui l'accompagne peuvent aider à motiver les participants à être présents et à se préparer en conséquence. Il peut rappeler l'importance de la réunion par rapport aux conséquences qu'elle pourrait entraîner.

À la suite de l'avis de convocation, l'ordre du jour qu'on appelle parfois le plan de travail présente la liste ordonnée des points à l'étude, en commençant par ceux qui sont repris à chaque réunion, comme l'ouverture de la séance, l'adoption de l'ordre du jour et l'adoption du compte rendu de la séance précédente. Certains groupes y ajoutent le dépouillement de la correspondance ainsi qu'une période d'information destinée à mettre les participants au courant des événements intéressants. On pourra par exemple, à cette occasion, souligner la tenue d'une audience publique ou la parution d'une nouvelle politique qui pourrait susciter l'intérêt des membres. D'autres groupes préfèrent aborder ces deux derniers points plus tard au cours de la réunion, après les *Affaires nouvelles*.

Les autres points à l'ordre du jour sont traités par ordre de priorité afin d'éviter de reporter un sujet important à une séance ultérieure.

Le projet d'ordre du jour inclut généralement un point que l'on identifie simplement par *Levée de l'assemblée*. Il est immédiatement précédé par *Divers*, point qui permet aux membres d'ajouter tout autre sujet imprévu au début de la réunion. On peut aussi inclure à cet endroit une période de *Parole au public*, si l'assemblée siège en public et si elle ne l'a pas déjà fait en début de séance; un article concernant l'évaluation de la réunion par les participants trouve également sa place ici.



Les délais de convocation

L'avis de convocation doit être acheminé aux membres dans le délai exigé par le comité. Pour permettre la lecture de tous les documents transmis, on opte généralement pour une période minimale de sept à dix jours pour une réunion ordinaire (régulière) et pour une période minimale de deux à cinq jours pour une réunion extraordinaire. On doit noter qu'une communication téléphonique ou électronique peut également convenir.

Le temps prévu pour la préparation des membres devrait tenir compte de la quantité et de la complexité des sujets à traiter, des occupations professionnelles de chacun et du nombre de réunions prévu pour l'année. Normalement, ces modalités devraient être inscrites dans les règles de régie interne du comité.

La prise de notes

Quelques trucs
pour être plus à l'aise

Question de prendre
de l'avance

Que dois-je noter?

Le travail le plus important du secrétaire s'effectue en cours d'assemblée et non après, comme on est souvent porté à le croire.

Le secrétaire devrait d'abord bénéficier d'un bon espace de travail à la table de réunion pour y déposer ses documents et y avoir facilement accès au moment voulu.

Que l'on soit participant ou secrétaire, la prise de notes doit se faire sur un support approprié. L'utilisation d'un cahier facilite leur conservation et permet à son utilisateur de retrouver le fil des événements, d'une réunion à l'autre.

Afin d'aider le secrétaire à se concentrer sur les débats, le cahier de notes sera fait de pages lignées sur lesquelles apparaissent déjà, dans l'ordre de discussion, le numéro et le titre de chaque point. Les notes du secrétaire seront prises sous ces rubriques.

On considère généralement qu'il vaut mieux prendre plus de notes que moins, particulièrement lorsqu'il s'agit d'une première expérience ou lorsque plusieurs points sont prévus pour la réunion. Habituellement, le secrétaire note l'essentiel des idées énoncées sans inscrire pour autant le mot à mot des débats. Il faut se rappeler que c'est l'essentiel plutôt que l'accessoire qui est recherché. Dans le cas d'une résolution, le mot à mot doit cependant être respecté.

Mosvick et Nelson (1988) mentionnent entre autres que le secrétaire doit surtout noter :

- le raisonnement menant à la décision, notamment les principaux arguments et faits à l'appui;
- les principales conclusions de chaque point de la réunion;
- les mesures à prendre pour appliquer la décision, tout en spécifiant la responsabilité attribuée à chacun ainsi que l'échéance fixée.

Apprendre à faire des résumés



Une tâche importante du secrétaire est certainement la rédaction de résumés servant à exprimer le résultat des débats à l'intérieur du compte rendu. Elle exige des qualités d'écoute, d'objectivité, de compréhension et de synthèse.

Le résumé a pour objectif de rendre un message accessible en le présentant dans ce qu'il a d'essentiel, de façon à ce qu'une personne absente puisse comprendre ce qui s'est réellement passé et ce qui a été décidé. Le but visé est d'exclure le superflu d'une intervention verbale.

De plus, un secrétaire peut aider un groupe à cheminer s'il est en mesure de formuler un résumé des discussions durant les débats.

Trois étapes importantes guident l'élaboration d'un résumé : la compréhension du sujet, le triage des idées et la rédaction du texte.

La compréhension du sujet

Pour bien comprendre la discussion et la décision qui s'ensuit, le secrétaire doit maîtriser le contenu des documents écrits déposés sur la table ou soumis à l'assemblée par le président. Le secrétaire doit bien s'approprier un document remis à l'avance. Saisir le contenu du message, c'est discerner l'idée directrice en répondant aux questions suivantes : De quoi traite le texte ou l'exposé? Que veut faire comprendre l'auteur? Sur quel sujet l'auteur insiste-t-il? Dans le cas d'un document écrit, l'attention du secrétaire doit se porter sur le titre du texte, sur le point de départ du message, sur l'enchaînement logique et sur la conclusion. Il pourra déjà tirer de la documentation des éléments qu'il a pris la peine de souligner et qui lui serviront à introduire ce point dans le compte rendu.

Le triage de l'information

Trier, c'est distinguer l'essentiel de l'accessoire pour conserver dans le message ce qui alimente l'argumentation et ce qui conduit à la conclusion. Trier, en discernant l'accessoire, signifie aussi éliminer les exemples et les illustrations, les remarques et les détails de trop grande précision, ainsi que les commentaires personnels et les opinions. Pour alléger le résumé, il est également important que le secrétaire identifie les éléments du texte initial à écarter. Parmi les plus importants, notons :

- les répétitions qui n'apportent pas d'informations nouvelles;
- les références qui n'informent pas sur le contenu des idées;
- les chiffres hors contexte qui sèment la confusion;
- les figures et les tableaux qui donnent trop de détails précis;
- les évidences et les exemples qui allongent indûment le résumé;
- les commentaires qui ne reflètent pas la pensée du groupe;
- les interprétations personnelles du secrétaire.



Maintenant, il faut rédiger

Il faut se rappeler que le résumé, comme tout autre document officiel émanant d'un groupe ou d'un organisme, est un texte qui sera lu par des personnes qui n'ont pas pris part aux discussions. Il doit donc refléter fidèlement les débats et pouvoir être compris sans aucune autre explication.

Rédiger un résumé de discussion, c'est synthétiser fidèlement le document ou la présentation initiale du point à l'ordre du jour en faisant montre d'une compréhension objective.

Un style direct
et simple

Le style de rédaction du secrétaire doit être constant et dégager un bon goût, du début jusqu'à la fin. Les phrases doivent être simples. Des paragraphes courts, de deux à cinq phrases, valent mieux que de longs paragraphes où l'on perd rapidement le fil de l'idée. L'utilisation des adjectifs, sans être bannie, reste délicate. En effet, l'ajout d'un adjectif pour qualifier une réalité entraîne une perception subjective. L'emploi de certains verbes est aussi à surveiller. Par exemple, il vaut mieux écrire *un membre dit...* plutôt que *un membre avoue*, même si la situation prête à la confiance.

Le compte rendu doit néanmoins susciter l'intérêt du lecteur par la vivacité de son style. L'usage du présent pour la conjugaison des verbes actualise les délibérations. L'emploi du passé simple ou de l'imparfait, au contraire, donne l'impression d'un rapport déjà lointain. Il est inutile d'insister sur le fait qu'un vocabulaire adéquat est préférable à un langage plus coloré, mais moins précis.

Utilisation
des abréviations

L'utilisation d'abréviations pour désigner des organismes, des associations ou des comités est devenue fréquente. Pour éviter la confusion, le secrétaire devra toujours inscrire au complet, du moins la première fois, le nom de l'entreprise, de l'organisme ou de l'association et le faire suivre de son abréviation, mise entre parenthèses.

Utilisation
des synonymes

Le recours aux synonymes est aussi une façon de rendre plus vivant un texte administratif. Certains mots reviennent, généralement, très souvent : membre, dire, idée, document, texte, proposition, vote, etc. Pour éviter la répétition, il suffit quelquefois d'employer des synonymes. Par exemple, pour le mot *dire*, on pourrait utiliser les vocables *raconter*, *exprimer*, *énoncer* ou d'autres verbes. Ces synonymes ont sensiblement la même signification que le verbe *dire* et leur utilisation brise la monotonie.

La précision et l'exactitude du rapport sont souvent le résultat de l'utilisation de petits trucs bien simples acquis avec l'expérience. Par exemple, comment tenir compte de l'émission de plusieurs idées divergentes? Comment tenir compte de toutes ces idées sans nuire à la compréhension et à la simplicité du texte?

Dans ces situations, le secrétaire peut dresser une liste de ces idées, sans chercher à les exprimer sous forme de phrases complètes. Un résumé des discussions rempli de citations personnalisées donnera prise à des débats interminables au moment de son adoption. Si l'on retient seulement quelques-uns des arguments évoqués durant la discussion, on prendra soin de bien les situer : « On a fait valoir **notamment** que... On a souligné, **entres autres**, que... »



On peut aussi faire référence au texte même d'un document déposé ou étudié; l'ajout d'une telle référence au compte rendu peut apporter encore plus de précision et éliminer souvent le doute par rapport à la véracité des faits rapportés.

La rédaction de résolutions

La rédaction d'une résolution représente un cas particulier. Elle doit être concise, sans ambiguïtés et complète en elle-même. On a tendance, particulièrement dans les recommandations issues des comités consultatifs, à recourir à des « considérants » ou à des « attendus ». Ceux-ci peuvent être utiles, voire nécessaires pour la compréhension du message. Leur trop grand nombre, cependant, ennuie le lecteur et discrédite l'essentiel. Si les messages que l'on veut véhiculer et les arguments que l'on veut invoquer sont abondants, il vaut mieux avoir recours à la publication d'un mémoire.

On a avantage à rédiger à l'avance une résolution de recommandation. On peut aussi convenir, dans certains cas, d'adopter le corps de la résolution en laissant au secrétaire le soin de rédiger les considérants. Cette pratique comporte cependant des risques.

Le dépôt de la documentation

Il est superflu, dans un compte rendu ou un procès-verbal, de dresser un résumé de chaque document déposé. Il y a lieu par contre de bien identifier le document en question et d'en indiquer la référence, surtout s'il y a risque de confusion avec une édition ou version antérieure ou à venir. On peut joindre un commentaire qui a reçu l'assentiment du groupe, si cela est jugé utile pour l'avenir.

Compte rendu, procès-verbal, aide-mémoire, etc.

Dans le domaine du secrétariat, chaque organisme du milieu scolaire a sa façon de travailler. Parfois, les modalités de fonctionnement sont prévues dans la Loi sur l'instruction publique. Ainsi, la Loi fournit des indications sur la tenue du procès-verbal du conseil des commissaires et du conseil d'établissement. En d'autres cas, les règles de régie interne ou les règlements généraux prévoient des modalités particulières concernant ce qu'on pourrait appeler la mémoire de l'organisme.

Le compte rendu de réunion de comité

Le compte rendu est un bon moyen d'assurer la continuité des actions d'un comité. À titre de document de référence, le compte rendu assure plus de cohésion et d'efficacité dans la poursuite des activités du comité.

La nature
du compte rendu

Le compte rendu de réunion est principalement destiné à exprimer les idées, les recommandations ou les décisions du groupe. Pour rendre les faits compréhensibles, le rédacteur doit inscrire assez d'informations pour que le destinataire puisse lui-même les interpréter, entre autres les personnes présentes,

l'heure de la rencontre, les opinions, les idées, les recommandations et les conclusions exprimées. En résumé, le but du compte rendu est de rappeler, le plus fidèlement et le plus objectivement possible, les événements qui se sont déroulés et d'en faire ressortir les conclusions pertinentes.

Des étapes à se rappeler



La manière la plus simple de rédiger un compte rendu est de suivre le déroulement de la rencontre. Quatre catégories d'éléments doivent y figurer :

- les données de base (thème de la réunion, date et lieu de la rencontre, membres présents et absents, etc.);
- la présentation et le rappel du contexte de chaque décision, si nécessaire;
- les grandes idées, les recommandations ou les conclusions, numérotées, afin de bien les distinguer les unes des autres; elles peuvent aussi être présentées dans un court paragraphe;
- les actions à entreprendre, les responsabilités de chacun et les délais prescrits.

Ce bref plan met en relief la simplicité du compte rendu, tant dans son contenu que dans sa forme.

La description des discussions, des recommandations et des décisions d'un comité revêt une importance toute particulière puisqu'elle témoigne de la qualité de ses travaux. Le document issu de cette transcription est l'image que le groupe projette à l'extérieur.

L'usage selon lequel le compte rendu est diffusé comme s'il s'agissait d'un journal n'est pas recommandé. Le compte rendu n'est pas un moyen de communication, mais il est, avant tout, un outil de travail qui appartient au comité. Il comporte des éléments qui concernent son fonctionnement et sa vie interne et qui n'intéressent pas nécessairement le grand public. Avec le traitement de texte, il est maintenant possible de produire à la fois un compte rendu de réunion et un résumé des nouvelles d'un comité que l'on veut diffuser.

La différence entre compte rendu et procès-verbal

Bien que le compte rendu et le procès-verbal visent un même objectif, c'est-à-dire traduire le plus fidèlement et le plus objectivement possible ce qui s'est dit lors d'une réunion, ils sont cependant deux documents distincts.

Le compte rendu, la mémoire d'un comité

Le compte rendu est moins officiel que le procès-verbal. La description des faits et le choix des mots requièrent moins de rigueur. Il ressemble davantage à un texte dans lequel on expose les circonstances de l'activité (présences, lieu, date, objet de la rencontre) suivies d'une présentation de ce qui s'est dit au cours de la réunion, des décisions prises et des actions à entreprendre. S'il y a lieu, on y inscrit la date de la prochaine rencontre. Ce document, qui sera revu à la réunion suivante, sera signé par la personne qui en a fait la rédaction et le président d'assemblée. La personne qui rédige le compte rendu est habituellement un participant à la réunion. Le procès-verbal, quant à lui, est un instrument de consignation des débats et des décisions d'un organisme décisionnel. Il demande beaucoup plus de rigueur et est plus systématique que le compte rendu, outil souple d'un comité consultatif ou d'un comité de travail.

Le procès-verbal,
un document officiel

Le procès-verbal doit être rédigé par un secrétaire qui ne devrait pas prendre part aux discussions rapportées. Sa rédaction requiert le respect de certaines règles de présentation : cadre strict, termes rigoureusement choisis et constance dans les informations qui doivent y figurer. Le procès-verbal doit également être approuvé par les membres de l'assemblée et être archivé selon un ordre chronologique, dans un lieu spécifique, un livre ou un registre. Finalement, le procès-verbal pourra servir de document de référence en cas de litige.

Modèle de procès-verbal (extraits)

MOT DE LA PRÉSIDENTE

Sur l'invitation de la présidente, le directeur général mentionne que dans le cadre de l'éducation des adultes, la Commission scolaire veut mettre au point des cours sur les compétences parentales et souhaite la participation d'un ou deux parents au comité de travail. Madame Trudeau invite les personnes intéressées à donner leur nom.

Elle fait mention de la formation à l'intention des présidents et présidentes des conseils d'établissement qui se tiendra le 5 décembre. Elle annonce la réception du dépliant intitulé **Un double saut, non périlleux! Le début de l'adolescence et de l'école secondaire Guide pour les parents** produit par la Régie régionale de la santé et des services sociaux.

TRÉSORERIE

Adoption des prévisions budgétaires

Madame Lucie Dubois présente le budget du Comité de parents pour 2002-2003. Elle souligne que le montant disponible comprend les 16 500 \$ alloués par la Commission scolaire pour cette année et le surplus accumulé des années antérieures. Madame Trudeau souligne l'achat des fascicules de la FCPQ à inclure au Guide du représentant.

Il est suggéré que pour l'année prochaine on ajoute une colonne indiquant les dépenses de l'année antérieure.

Résolution no CP-035-11-02

Il est proposé par monsieur Yves Tremblay, appuyé par monsieur Christian Bernard, d'adopter le budget pour 2002-2003 tel que présenté.

La proposition est adoptée à l'unanimité.

ADOPTION DU PLAN D'ACTION DU COMITÉ DE PARENTS

Madame Trudeau rappelle les préoccupations soulevées par les membres à la dernière réunion du Comité de parents et mentionne que le plan d'action proposé tient compte des ces préoccupations. Elle présente le plan d'action pour 2002-2003 ainsi que la planification opérationnelle de la Commission scolaire qui fait partie intégrante du plan d'action. Madame Simard souligne qu'au cours de l'année, le plan d'action est ajusté en fonction des nouveaux besoins. Elle ajoute que le point 7.11 Plan de réussite des écoles de la planification de la Commission scolaire devra être traité plus en profondeur pour répondre aux questions soulevées plus tôt.

Résolution no CP-036-11-02

Il est proposé par madame Hélène Touchette, appuyée par madame Aline Tanguay, d'adopter le plan d'action pour 2002-2003 avec la modification suivante :

Sous le premier objectif on ajoute le point Organiser une conférence sur la problématique des garçons.

La proposition est adoptée à l'unanimité.



Dans le cas d'un mandat spécifique...

Le recueil des résolutions

Selon la tradition, certains comités conservent, dans un recueil, des extraits de procès-verbaux ou des copies des résolutions prises au cours des réunions. Un tel recueil ne peut tenir lieu de mémoire pour le comité. Les outils actuels de traitement de texte permettent de garder facilement un exemplaire informatisé de ces documents et de produire sur demande un extrait de procès-verbal. La tenue d'un recueil de résolutions devient donc désuet.

L'aide-mémoire

L'aide-mémoire est un document de suivi. Il sert à rappeler les responsabilités, les tâches et les échéanciers convenus lors de la réunion et à faciliter la gestion et la supervision des actions prévues.

C'est la formule la plus simple à utiliser pour chaque réunion. On n'y retrouve que le « qui fait quoi? » et quelques autres renseignements utiles pour la poursuite des travaux. Il ne nécessite à vrai dire aucune rédaction complexe, résumé de débats, etc. Il convient bien à un groupe de travail ou à un sous-comité qui, au terme de quelques réunions, devra fournir un rapport complet à l'organisme qui l'a mandaté.

Le rapport de groupe de travail ou de sous-comité

Dans le cas d'un mandat spécifique confié à un groupe de travail, le compte rendu ou rapport final devrait rappeler le mandat confié, en précisant la date de formation du groupe, le nom des membres et la personne qui en assume la présidence. On doit se reporter, pour cette partie, aux documents officiels de l'organisme responsable du mandat : procès-verbaux, lettre officielle précisant le mandat et autres documents. Par la suite, un état d'avancement des travaux peut être fourni par le groupe. Le secrétaire peut alors faire état des réunions tenues, des expertises demandées et des démarches effectuées, ou encore de la méthode de travail utilisée. Dans certaines circonstances, particulièrement lorsque le groupe a été contraint de limiter son travail, le secrétaire peut faire mention des difficultés rencontrées et des obstacles surmontés. Cette partie du compte rendu permet de mesurer l'importance et la qualité du travail accompli.

La conservation des documents, pour garder des liens vivants avec le passé...

Une des tâches principales du secrétaire a trait à la conservation des documents. Ceux-ci sont le reflet de la vie passée et présente et constituent un héritage pour l'avenir.

Il importe de porter une attention spéciale à cette dimension du travail de secrétariat, particulièrement dans le milieu scolaire. En effet, on ne peut que déplorer le piètre état des archives scolaires. Bon nombre d'écoles ne disposent d'aucune ressource documentaire qui témoigne de leur passé. On ne peut y retracer les événements qui ont marqué l'histoire de l'école - quand ce n'est pas des documents officiels indispensables - qui ont fait d'elle ce qu'elle est aujourd'hui.

Les secrétaires de comités – quels qu'ils soient – doivent conserver en bon état la documentation qui leur est remise par leurs prédécesseurs. Ils doivent la rendre accessible, dans le respect des règles d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels. Au terme de leur mandat, ils doivent en outre remettre le tout à leurs successeurs, à la direction de l'école ou au secrétariat général de la commission scolaire, le cas échéant.

Le secrétaire de comité doit-il posséder certaines qualités particulières?



Assumer le rôle de secrétaire d'un comité demande certaines habiletés : avoir une bonne qualité d'écoute, faire preuve de compréhension, avoir une capacité marquée de synthèse et pouvoir s'exprimer clairement par écrit. D'autres qualités importantes sont également recherchées chez un bon secrétaire comme l'autonomie, la transparence, la minutie et la discrétion.

Autonomie

Cette qualité permet au secrétaire d'exercer une certaine discrimination lorsqu'il procède à la rédaction du compte rendu ou du procès-verbal. De plus, au cours des rencontres du comité, le travail du secrétaire sera d'autant plus apprécié qu'il sera capable de proposer une synthèse originale qui rallie les membres ou encore de reformuler correctement une idée pour la clarifier.

Transparence

Le succès d'un comité réside presque toujours dans sa capacité à partager et à exploiter l'information que détiennent ses membres. Le secrétaire peut agir positivement sur le processus de communication s'il informe les membres de l'état d'avancement des travaux au fur et à mesure que la discussion l'exige. Il évite de travailler « en catimini » et ne se permet jamais de favoriser un membre ou un sous-groupe au détriment des autres. Un tel comportement aurait pour effet de miner la crédibilité du secrétaire. L'information qu'il possède doit être disponible pour tous et chacun, dans les meilleures conditions possibles.

Minutie

On attend du secrétaire qu'il puisse agir avec efficacité et minutie. Il doit être capable de produire un compte rendu exhaustif, précis et de qualité, avec précision et rapidité. Le secrétaire doit avoir de l'ordre et classer les documents avec précision.

Écoute et discrétion

La fonction de secrétaire implique un entraînement à l'écoute active. La personne comprend, aide à reformuler, devient le miroir du groupe. Il n'est pas étonnant qu'elle soit souvent la confidente des membres du groupe. Sur ce plan, le secrétaire doit faire preuve d'une extrême prudence pour ne blesser personne et

conserver leur confiance. Le secrétaire doit aussi être très discret puisqu'il est tenu au secret des délibérations. Comme le dit si bien Ryan (1962), les secrétaires bavards ne font pas long feu. Il ne doit pas non plus se servir d'informations de nature confidentielle pour son profit personnel.

Concilier secrétariat et participation personnelle



Les parents se portent rarement volontaires pour participer à un groupe en vue d'y devenir secrétaire. Ils y viennent par intérêt, y sont élus ou nommés. Le fait d'accepter d'agir à titre de secrétaire les prive-t-il de leurs droits de participer au même titre que les autres membres? Pas du tout, le poste de secrétaire n'est nullement un bâillon!

Au contraire, par son engagement dans la préparation des séances, la formulation de la pensée du groupe et la conservation des documents, le secrétaire dispose généralement d'une information plus vaste que la moyenne des membres. Il se doit donc d'intervenir en conséquence. Mais il n'est pas pour autant dépourvu d'idées personnelles. Il doit donc bénéficier de droits équivalents à ceux des autres membres.

S'il prend parti dans un débat, il doit cependant faire preuve d'impartialité dans la rédaction subséquente. Il ne doit manifester aucun parti pris ou gêne d'énoncer ses propres arguments au même titre que ceux des autres participants.

Cette façon de voir est particulièrement importante dans les comités formés de représentants issus de groupes divers. Le secrétaire se doit de représenter le groupe qui l'a élu avec la même ardeur et le même souci de ses commettants que s'il n'était pas secrétaire.

Certains craignent même que le fait de devenir secrétaire puisse les empêcher de participer pleinement aux discussions ou encore de faire valoir une idée ou un projet qui, justement, les motive à devenir membre du comité. Ceux-là aussi ont tendance à garder la vue sur leurs papiers quand le groupe se met à la recherche du volontaire pour remplir la fonction. Dommage, car le poste de secrétaire les maintiendrait vraiment au cœur de l'action.

Souci du passé et foi en l'avenir

Accepter le poste de secrétaire dans un comité constitue un engagement additionnel qui demande qu'on y croie. Le secrétaire a suffisamment confiance au comité pour consacrer des heures additionnelles à conserver les traces de son passé et à préparer son avenir.

Il respecte l'héritage du groupe.

Il croit au travail collectif.

Il aime la dynamique qui s'établit entre les personnes.

Il croit au pouvoir de changer des choses.

Il croit en l'avenir.

