**I- Solutions des exercices : Comment rédiger un rapport**

**Exercice 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Options** | **Réponse correcte** | **Commentaire** |
| 1 |  | C’est seulement après avoir décidé et préparé le contenu de votre rapport que vous serez en mesure de rédiger l’introduction et la conclusion. Vous saurez alors, en fonction de la longueur de votre document, si un résumé est nécessaire. |
| 2 |  | Très bien. C’est seulement après avoir décidé et préparé le contenu de votre rapport que vous serez en mesure de rédiger l’introduction et la conclusion. Vous saurez alors, en fonction de la longueur de votre document, si un résumé est nécessaire. |

**Exercice 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Options** | **Réponse correcte** | **Commentaire** |
| 1C, 2A, 3B |  | Correct. Le rapport dans sa globalité suit un canevas inductif. Toutefois, à l’intérieur de ce canevas, vous pouvez utiliser d’autres types de séquences. Pour vous donner un autre exemple, votre introduction peut suivre une séquence déductive, puisque vous voulez fournir un contexte général au rapport sans entrer dans les détails. |
| 1B, 2A, 3C | × | Mauvaise réponse |
| 1C, 2B, 3A | × | Mauvaise réponse |

**Exercice 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Options** | **Réponse correcte** | **Commentaire** |
| 1C,2E, 3A | × | Faux. Ce ne sont pas les techniques utilisées ici. |
| 1C, 2B, 3F | × | Faux. Ce ne sont pas les techniques utilisées ici. |
| 1E, 2A, 3D |  | Très bien. Ce sont bien les techniques utilisées pour chaque explication. |

**Exercice 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Options** | **Réponse correcte** | **Commentaire** |
| 1C, 2F, 3B |  | Très bien. Ce sont bien les techniques utilisées pour chaque explication. |
| 1B, 2A, 3C | × | Faux. Ce ne sont pas les techniques utilisées ici. |
| 1A, 2D, 3F | × | Faux. Ce ne sont pas les techniques utilisées ici. |

**II- EXEMPLE DE COMPTE RENDU DE REUNION**

**Compte rendu de la réunion de l'équipe de refonte du site intranet,   
tenue à la salle 2, le jeudi 13 janvier 2005 à 14 h 30**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sont présents : | Mmes | Karine Arsenault |
|  |  | Hélène Carbonneau |
|  |  | Nadine Hamel |
|  |  | Manon Martineau |
|  | MM. | Martin Lachance |
|  |  | Éric Lambert |
|  |  |  |
| Est absente : | Mme | Josée Morency |

La réunion est animée par Hélène Carbonneau.

|  |
| --- |
| **Ordre du jour**  **Résumé des discussions**  **Suite à donner - délai**  1 - Adoption de l'ordre du jour  L'ordre du jour est adopté en tenant compte de la modification proposée par Karine : ajout du point « Proposition d'informer le personnel de l'entreprise ».    2 - Refonte du site : réorganisation de l'information pour certaines sections et ajout de nouvelles sections  Hélène, au lieu de parler de refonte, préfère plutôt parler de réorganisation du site, puisque son contenu restera sensiblement le même. Il s'agira essentiellement de déplacer certaines sections du site pour permettre une consultation plus rapide. Il y aura aussi ajout d'une foire aux questions (FAQ). Nadine fait remarquer qu'on ne pourra pas mettre toutes les questions des employés et employées dans la FAQ. On ne retiendra que les plus courantes.    3 - Rôle des membres de l'équipe  Hélène propose la répartition suivante :   * Josée, Nadine, Éric et Martin s'occuperont de la réorganisation de l'information; * Karine se joindra à Manon pour la rédaction des questions et réponses de la FAQ. Au préalable, Karine rencontrera quelques membres du personnel pour recenser leurs questions sur le site intranet.   Josée, Nadine, Éric et Martin : réorganisation Karine : rédaction FAQ et tri des questions Manon : rédaction FAQ  4 - Calendrier de travail et étapes à venir  Hélène propose un tableau d'étapes à plusieurs volets, c'est-à-dire un tableau qui comprendrait les tâches, les responsables et les dates. La fin des travaux pour le site des tests est fixée à avril 2005, et le lancement officiel du site refondu devrait se faire en juin 2005.  Hélène : tableau des tâches - 21 janvier  5 - Proposition d'informer le personnel de l'entreprise  Manon se charge d'envoyer une note à tous les membres du personnel pour les aviser que le travail en vue de la refonte du site intranet est commencé et pour les informer de la composition de l'équipe qui participe à ce projet ainsi que des responsabilités de chaque membre.  Manon : note - 18 janvier  6 - Prochaine réunion  La prochaine réunion est fixée au 8 février.    7 - Clôture de la séance  La séance est levée à 16 h. |

**III- Rédiger un Procès Verbal (PV) de réunion**

**1) Définition**

Le Procès Verbal (PV) est la rédaction par une personne de ce qu’il a fait, vu et entendu. Il est destiné à faire foi jusqu’à ce qu’il ait la démonstration de la preuve contraire.

**2) Les Caractéristiques du PV**

- Il a une valeur juridique - Il doit être concis - Il doit être objectif en évitant les commentaires ou analyses - Il est lu à la fin de la réunion dont il témoigne et est soumis à adoption au cas ou le temps ne le permet pas, il est lu en début de réunion prochaine - Il est retranscrit sans blanc ni rature dans le cahier de secrétariat - Il est signé par le rédacteur avant adoption et par le président de séance et le secrétaire de séance après adoption - Pour une réunion donnée il ne peut résulter qu’un seul procès verbal.

**3) Les Activités**

Dans le souci d’une objectivité, tout en énumérant les décisions prises et en évitant les commentaires, le PV correspond aux réunions de Bureaux des instances (CC, BN, BD, BR, BS, BEB). En clair, il correspond à toutes réunions de prises de décisions.

**4) Le Plan**

- Date, heure (début et fin), lieu de la réunion - Identité complète (noms et responsabilité) des membres de la table de séance - Inscription complète de l’ordre du jour adopté - Mention des décisions arrêtées par rapport aux points inscrits à l’ordre du jour. - Rappel des points de l’ordre du jour qui n’ont pas pu être abordés ou épuisés - Rappel de l’heure, la date, le lieu et l’ordre du jour de la prochaine réunion

**Exercice :**

Procès verbal

Rédigez un Procès verbal à partir des informations suivantes :

Date : Samedi 12 janvier 2008. Heure de début : 17h30 Heure de fin : 18h25

Table de séance Modérateur : Gooré Duverney. (Responsable St Jeanne d’Arc)

Secrétaire de Séance : Domigo Réné (Secrétaire a l’organisation)

**Ordre du jour** : Préparation de l’Action Nationale Divers.

Voici quelques éléments essentiels qui ont été retenu au cours de cette rencontre :

Cibler les établissements pour investigations : Anador, St Pierre Marie, Sebaco, Carnot, St Chalmel

Il faut réaliser des pancartes de sensibilisation pour la prochaine fois que nous réfléchissons tous sur le message de ces pancartes des secrétaires à l’organisation doivent prendre attache avec un calligraphe.

- La trésorière doit fournir à la réunion prochaine le budget prévisionnel de l’activité.

**Divers**

-Cotisation de 200f pour soutenir la caisse

- La première visite et formation du Bureau Diocésain la semaine prochaine

-La réco-détente diocésaine le mois prochain.