

Avis de convocation

1

L'avis de convocation (ou simplement la convocation, dans un contexte moins officiel) a pour but d'aviser des personnes, par écrit, de la tenue d'une réunion ou d'une assemblée à laquelle elles sont conviées. Peu importe le type de réunion, l'avis de convocation doit être bref et précis. Il peut se présenter sous la forme d'une lettre personnelle ou d'une note. En outre, le courriel est désormais utilisé pour la transmission d'avis de convocation.

On trouve dans un avis de convocation les renseignements suivants :

- le nom de la personne qui convoque la réunion;
- le type de réunion (réunion, assemblée annuelle, séance extraordinaire, etc.);
- la date, le jour, l'heure et le lieu de la réunion;
- l'objet de la réunion.

Avis de convocation

2

Un projet d'ordre du jour ou une énumération des sujets qui seront discutés lors de la réunion sont généralement inclus dans l'envoi de manière à faciliter la préparation des participants et le déroulement des discussions. On peut fournir ces renseignements dans le texte même de la convocation ou, lorsque l'ordre du jour est plus élaboré, joindre ce dernier, comme document distinct, à l'avis de convocation.

Outre l'ordre du jour qui peut être joint à l'avis de convocation, d'autres documents (états financiers, procès-verbal de la dernière réunion, etc.) devant être portés à la connaissance des participants, pourront être envoyés en même temps que l'avis. On en précisera la nature sous la mention pièce(s) jointe(s) ou (p. j.) au bas de la convocation.

Avis de convocation

3

Montréal, le 14 janvier 2016

Madame,
Monsieur,

J'ai le plaisir de vous convoquer à la 15^e séance ordinaire du conseil d'administration de l'Association des jeunes chambristes du Québec.

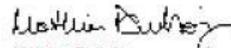
Cette séance aura lieu à Montréal le lundi 8 février 2016 à 19 h 30, dans les locaux de l'association, 60, rue Miron, bureau 160.

Je vous propose l'ordre du jour suivant et vous invite à le compléter si vous le jugez à propos :

1. Ouverture de la séance ;
2. Adoption de l'ordre du jour ;
3. Approbation du procès-verbal de la 14^e séance ;
4. Lecture de la correspondance ;
5. Rapport des comités ;
6. Projets à l'étude ;
7. Questions diverses ;
8. Date et lieu de la prochaine séance ;
9. Clôture de la séance.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le président de l'Association
des jeunes chambristes du Québec,


Mathieu Dubois

Pièce jointe : Procès-verbal de la 14^e séance



Association Internationale des Clubs Lions

District U-2

Michael Tremblay

Secrétaire de district 2014-2015

Commissions des statuts et règlements

(Club Lions de Jonquière)

3915, rue de la Picardie, Saguenay (Québec) G7X 3X5

Rés. : 418-512-1569 Cell. : 418-817-9768

Courriel : lionmichaeltremblay@hotmail.com



Gouverneur
Charlotte Bergeron

Immédiat Past Gouverneur
Denis Rochefort

1^{er} vice-gouverneur
Christiane Lajeunesse

2^e vice-gouverneur
Diane Roy-Cyr

Secrétaire
Michael Tremblay

Trésorier
Claude Fournier

Chef de protocole
Louis Bourassa

Présidents de Zone

Zone 23 Est
Jacqueline Michaud

Zone 23 Centre
Robert Lachance

Zone 23 Ouest
Maureen Spencer

Zone 40 Est
Caroline St-Pierre

Zone 40 Ouest
Gaston Carrier

Zone 44 Est
Normand Pelletier

Zone 44 Sud
Lucie Bélanger

Zone 46 Est
Roger Bouchard

Zone 46 Ouest
Luc Maltais

Saguenay, le 22 novembre 2014

À tous les membres du Cabinet
District U-2

Objet : Convocation pour la deuxième réunion du Cabinet 2014-2015

Amis Lions,

C'est avec grand plaisir que je vous convoque tous à la deuxième réunion du Cabinet 2014-2015 qui se tiendra **les vendredi 21 et samedi 22 novembre 2014 à l'Oiselière de Saint-Nicolas situé au 555, route 116, Saint-Nicolas (Québec) G7A 0E3.**

Un bloc de chambres a été réservé pour le vendredi 21 novembre 2014 au nom du « Club Lions District U-2 ». Des arrangements ont été pris avec l'hôtel. Vous devez réserver vous-même vos chambres en mentionnant que vous faites partie des Lions afin de bénéficier d'un tarif spécial. Vous pouvez communiquer avec l'hôtel au numéro suivant : 1-877-431-1331.

Les membres du cabinet votants (immédiat past-gouverneur, vice-gouverneurs, secrétaire, trésorier et présidents de zones) sont attendus pour le caucus du vendredi soir à 18h00. Pour les présidents de zones, veuillez prendre note que vous avez une formation prévue à 19h15 (c'est la raison pour laquelle le caucus commence à 18h00 au lieu du traditionnel 19h00).

En ce qui concerne la réunion du cabinet du samedi, celle-ci devrait débuter à 9h00.

L'ordre du jour du cabinet suivra sous peu, mais vous pouvez déjà communiquer avec moi si vous avez des points à y faire placer.

Espérant avoir le plaisir de vous rencontrer à cette deuxième réunion du cabinet du District U-2.

Lion Michael Tremblay
Secrétaire du District U-2



« Renforcer notre sentiment de fierté »

**Dignité.
Harmonie.
Humanité.**



**Association Internationale des Clubs Lions
District U-2
Christiane Lajeunesse
Gouverneure**

(Club Lions de Saint-Raymond)
823, route de Chute Panet, Saint-Raymond (Québec) G3L 4P1
Rés. : 418-337-7624 Cel. : 581-307-7624
Courriel : christianelajeunesse@gmail.com



Le 31 mars 2016

Gouverneure
Christiane Lajeunesse

Immédiat Past Gouverneure
Charlotte Bergeron

1^{ère} vice-gouverneure
Diane Roy Cyr

2^{ème} vice-gouverneur
Jocelyn Vallerand

Secrétaire
Jeannette Bourgault

Trésorier
Claude Fournier

Chef de protocole
**Bernadette Roy
Couture**

Présidents de Zone

Zone 23 Centre
Robert Lachance

Zone 23 Est
Julien Ratté

Zone 23 Ouest
Maureen Spencer

Zone 40 Est
Caroline St-Pierre

Zone 40 Ouest
Janine Dumont

Zone 44 Est
Normand Pelletier

Zone 44 Sud
Lucie Bélanger

Zone 46 Est
**Marie-Paule
Boudreault**

Zone 46 Ouest
Marc Leduc

**Convocation aux membres du cabinet 2015-2016
Réunion du 29 avril 2016**

Lions membres du cabinet,

La quatrième réunion du cabinet se déroulera dans un lieu magnifique, soit au **Club de golf de Cap-Rouge** selon les coordonnées suivantes :

Adresse : 4600, Saint-Félix, Cap-Rouge (Qc)
Téléphone : 418-653-9381
Horaire : 13 h 00 à 16 h 00

L'invité international présent à notre congrès est Lion Roberto Fresia de la région Albissola Marina en Italie. Il a été Directeur International 2013-2015, soit en même temps que Lions Yves Léveillé.

La réunion sera suivie d'une réception civique à 17 heures.

Cette réception sera suivie d'un souper à 18 h 30, au cours duquel je procéderai à la remise d'un petit souvenir pour vous remercier de votre complicité tout au long de l'année, année qui se termine le 30 juin.

Pour nous aider dans la planification, vous devez nous faire part de votre présence, accompagné(e) ou non, pour la réception civique et le souper. Nous informer, également, du choix du plat principal en retournant le formulaire complété, au plus tard le 11 avril au courriel : christiane.louis@cite.net

À défaut de réponse, nous prenons pour acquis que vous ne serez pas à la réception civique et au souper et vous ne pourrez, malheureusement, y être accueilli.

Les projets d'ordre du jour pour la réunion du cabinet et l'assemblée générale vous parviendront au moins 15 jours avant. Vos rapports sont requis pour le 20 avril.

Au plaisir de vous y rencontrer tous.


Lions Christiane Lajeunesse
Gouverneure

J'appuie le Club Lions International
et tous les clubs du district

« Dignité*Harmonie*Humanité »



Ordre du jour

6

- L'ordre du jour est un document qui énumère la liste des questions, points ou sujets qui seront abordés lors d'une réunion ou d'une assemblée, avec l'accord des participants et des participantes.
- L'ordre du jour est habituellement annexé à l'avis de convocation ou, s'il est court, intégré dans le texte même de ce dernier. Dans les deux cas, il s'agit plus précisément d'un *projet d'ordre du jour* puisque l'ordre du jour ne devient officiel qu'après son adoption en début de séance par les participants à la réunion ou à l'assemblée.
- En prenant connaissance à l'avance des points qui seront débattus, les participants à la réunion ont le temps nécessaire pour se préparer à la discussion. Si la majorité des points à l'ordre du jour sont déjà déterminés, il est toujours possible, dans le cadre d'une réunion ordinaire, d'y ajouter des sujets au point *Questions diverses*.
- Dans le cas d'une séance extraordinaire, l'ordre du jour ne peut être modifié et ne contient que des points qui ont trait à l'objet de la réunion. Il n'y a pas dans ce cas de projet d'ordre du jour mais seulement un ordre du jour définitif.

Ordre du jour

7

- Il faut noter que le point *Questions diverses* peut aussi avoir pour appellation *Divers* ou encore *Affaires diverses*, *Affaires nouvelles*, *Sujets divers*, *Autres sujets*, *Autres questions*. On évitera cependant d'employer l'anglicisme *varia* pour le nommer.
- On peut joindre à l'ordre du jour et à l'avis de convocation, des textes, des documents ou des dossiers liés aux questions qui figurent à l'ordre du jour et qui doivent être portés à l'attention des participants, de même que le procès-verbal de la dernière réunion.
- Notons qu'il est désormais courant et admis d'envoyer un projet d'ordre du jour ou un ordre du jour par courriel, dans un fichier joint au message (dans le but de respecter les normes de présentation).

Ordre du jour

8

Un ordre du jour comprend généralement les points suivants :

- 1. Ouverture de la séance;
- 2. Nomination d'un président ou d'une présidente de séance ainsi que d'un ou d'une secrétaire, s'ils ne sont pas déjà nommés;
- 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour (On adopte – d'où *adoption* – un ordre du jour et on approuve – d'où *approbation* – un procès-verbal);
- 4. Lecture, s'il y a lieu, et approbation du procès-verbal de la dernière séance ou de la dernière réunion;
- 5. Le cas échéant, lecture de la correspondance et de certains documents ou rapports;
- 6. Énumération des sujets à traiter (mention des divers points qu'on numérote alors à la suite des points précédents);
- 7. Questions diverses ou Divers (sujets variés qui, au moment de la lecture et de l'adoption de l'ordre du jour, peuvent être ajoutés à ceux déjà inscrits);
- 8. Choix de la date, de l'heure et du lieu de la prochaine séance, s'il y a lieu;
- 9. Clôture de la séance.

Ordre du jour

9

Modèle courant :

Voici comment se présente le plus souvent l'ordre du jour :

- Ouverture de la séance
- Adoption de l'ordre du jour
- Lecture et approbation du procès-verbal de la séance précédente
- Lecture de la correspondance
- Rapports des dirigeants — trésorier, président
- Affaires découlant du procès-verbal
- Rapports des comités
- Affaires nouvelles
- Levée de la séance

Procès-verbal

10

Le procès-verbal est, malgré son nom, un acte écrit qui relate officiellement ce qui a été discuté et décidé au cours d'une séance, d'une assemblée, d'une réunion. Son objectif est, en quelque sorte, d'être un « témoin » et de servir de référence dans l'avenir. Le procès-verbal se distingue du compte rendu surtout par son caractère officiel.

La rédaction d'un procès-verbal est souvent une obligation officielle ou réglementaire, soumise à une présentation formelle particulière. Dans un procès-verbal de réunion ou d'assemblée, on donne le nom des personnes présentes, des personnes absentes, ainsi que celui des personnes invitées (le ou la secrétaire peut faire circuler une liste sur laquelle les participants inscrivent leur nom pour éviter les erreurs); le lieu, la date et l'heure de la réunion y sont rappelés. Puis, chacun des points à l'ordre du jour est repris et, le cas échéant, on y fait état de l'essentiel des discussions et des décisions, ainsi que des engagements, nominations, instructions et résolutions adoptés par les personnes participantes. Le procès-verbal se termine généralement par la mention de la date, du lieu et de l'heure de la prochaine réunion puis de l'heure à laquelle la séance a été levée.

Procès-verbal

11

Le procès-verbal est rédigé par le ou la secrétaire de l'assemblée, qui doit observer l'ordre chronologique du déroulement de la réunion et respecter fidèlement ce qui s'y est dit. Il doit être approuvé par les participants ou les membres de l'assemblée, généralement lors de la prochaine réunion, après que ceux-ci en ont pris connaissance, et signé par le président ou la présidente et le ou la secrétaire, ou seulement par le ou la secrétaire. Dans le cas où les deux signatures sont apposées, la signature de gauche est celle du président ou de la présidente de l'assemblée (personne occupant habituellement un poste plus élevé), alors que le ou la secrétaire de l'assemblée (personne occupant habituellement un poste moins élevé) signe à droite.

Le procès-verbal se fait en deux étapes : une étape préparatoire qui consiste à prendre des notes et une étape de rédaction qui consiste à mettre en forme les notes prises pendant la réunion.

Procès-verbal

12

Le style du procès-verbal doit être précis et le contenu, objectif. Il est rédigé au temps présent et à la forme impersonnelle. La rédaction d'un procès-verbal exige que l'on soit capable de saisir l'essentiel d'une intervention et de le transmettre en peu de mots. Pour les discussions, on peut choisir de s'en tenir au strict minimum; en revanche, on note intégralement le contenu des propositions et des décisions.

L'uniformité est de mise dans la présentation d'un procès-verbal pour en faciliter la lecture. Les titres des points à l'ordre du jour sont repris. La mise en évidence des textes des propositions et des décisions est recommandée pour en indiquer l'importance et attirer le regard du lecteur; pour ce faire, on peut utiliser des encadrés, des caractères gras ou des mises en retrait.

Procès-verbal

13

Lorsque les propositions contiennent des prémisses telles que attendu que ou considérant (que) et que les recommandations qui en découlent commencent par il est proposé que ou il est décidé, ces formules conventionnelles s'écrivent souvent en majuscules. On peut toutefois également écrire ces locutions en minuscules.

Les votes doivent également être rapportés fidèlement en donnant le nombre de personnes qui ont voté **pour ou contre** une proposition ou en précisant si la proposition a été adoptée à l'unanimité, à la majorité ou si elle a été rejetée, de même que les personnes qui ont proposé et appuyé la proposition.

Procès-verbal s'abrège en P.-V. (ou en PV) dans la langue courante et fait, au pluriel, des procès-verbaux.

Procès-verbal

14

En général, un procès-verbal contient les éléments suivants :

- nom du comité, conseil, etc.;
- titre de la réunion;
- date, heure et lieu de la réunion;
- liste des personnes présentes, absentes et invitées (par ordre alphabétique);
- vérification du quorum (lorsque cette condition est requise);
- nom de la personne qui assume la présidence et celui du ou de la secrétaire (ouverture de la séance);
- lecture et adoption de l'ordre du jour (On adopte – d'où adoption – un ordre du jour et on approuve – d'où approbation – un procès-verbal et un compte rendu);
- lecture (s'il y a lieu) et approbation du procès-verbal de la dernière réunion;
- points à l'ordre du jour (correspondance, affaires courantes, affaires nouvelles, etc.);
- questions diverses (et non varia; à ce sujet voir l'article Varia);
- date, heure et lieu de la prochaine séance;
- clôture de la séance.

Exemple de procès-verbal

Association des jeunes chambristes du Québec

Conseil d'administration

Procès-verbal
de la 15^e séance

Montréal, le 8 février 2016, 19 h 30

Procès-verbal de la 15^e séance ordinaire du conseil d'administration de l'Association des jeunes chambristes du Québec tenue à Montréal le lundi 8 février 2016, à 19 h 30, dans les locaux de l'association.

Sont présents :

- M. Gérard Blais
- M. Mathieu Dubois
- M^{me} Isabelle Girard
- M^{me} Christine Hudon
- M. Denis Lessard
- M^{me} Carmen Morin
- M. Bernard Parent
- M^{me} Pierrette Simard

Sont absents :

- M^{me} Lucie Belleau
- M. Stéphane Leblanc

1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 19 h 40. M. Mathieu Dubois, président, souhaite la bienvenue aux administratrices et administrateurs présents, et particulièrement à M. Denis Lessard, qui participe pour la première fois à une séance du conseil d'administration. M. Bernard Parent fait fonction de secrétaire.

2. Adoption de l'ordre du jour

Le président donne lecture de l'ordre du jour figurant dans l'avis de convocation. M. Blais demande qu'on ajoute le point **Campagne de recrutement** après le point 6, et M^{me} Simard demande de traiter d'un article récent paru dans la presse et de discuter d'un nouveau répertoire de l'association dans les **Questions diverses**. L'adoption de l'ordre du jour ainsi modifié est proposée par M. Gérard Blais, appuyé par M. Bernard Parent; l'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

3. Approbation du procès-verbal de la 14^e séance

Le président fait la lecture du procès-verbal de la dernière séance tenue le 16 novembre 2015. M^{me} Christine Hudon indique qu'à la page 4 il faut lire *acceptation* et non *pasacceptation*. Sur la proposition de M. Blais appuyée par M^{me} Girard, le procès-verbal est modifié conformément à cette remarque et approuvé à l'unanimité.

4. Lecture de la correspondance

Le secrétaire informe le conseil des lettres reçues des sections régionales en réponse aux diverses demandes relatives à leurs activités.

5. Rapports des comités

Le président invite le ou la responsable de chaque comité à présenter son rapport d'activité. M^{me} Belleau, du comité des concerts, étant absente, son rapport sera envoyé par la poste aux membres du conseil.

6. Projets à l'étude

6.1. Concours de composition

M. Blais présente son projet de concours provincial de composition musicale. M^{me} Simard fait la proposition suivante :

Qu'un comité formé de trois membres, M^{me} Girard et MM. Blais et Dubois, soit chargé d'étudier la possibilité de donner suite à ce projet et qu'il en fasse rapport au conseil à la prochaine séance.

La proposition est appuyée par M^{me} Hudon et acceptée sans discussion par tous les membres.

6.2. Création d'un centre musical

M^{me} Morin présente son projet de création d'un centre musical pour enfants à Bois-Joli. Il est proposé par M^{me} Simard, appuyée par M. Lessard, que l'AJCQ présente des demandes de subvention à cet effet au ministère de la Culture et des Communications, ainsi qu'au Conseil des arts de Montréal.

La proposition est mise aux voix. Elle est adoptée par 6 voix contre 1, et 1 abstention.

7. Campagne de recrutement

Le président invite M. Parent à exposer les différentes étapes de la campagne de recrutement. M^{me} Morin propose l'adoption du programme présenté par M. Parent. Proposition appuyée par M. Blais et adoptée à l'unanimité.

8. Questions diverses

8.1. Article de presse

M^{me} Simard signale la parution d'un article élogieux portant sur les réalisations de l'AJCQ dans *Les Nouvelles musicales* de décembre 2015. Elle en distribue une photocopie aux membres du conseil.

8.2. Répertoire de l'AJCQ

M^{me} Simard est d'avis qu'il serait temps de mettre à jour le répertoire de l'association. Ce point pourrait être discuté en détail à la prochaine séance.

9. Date et lieu de la prochaine séance

La prochaine séance du conseil d'administration de l'AJCQ aura lieu le lundi 23 mai 2016 à 19 heures, dans les locaux de l'association.

10. Clôture de la séance

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé à 21 h 30 par M. Parent, appuyé par M^{me} Simard, que la séance soit levée.

Le secrétaire,

Bernard Parent

Bernard Parent

Les anglicismes

18

Varia

L'emploi du mot **Varia** dans un ordre du jour, un procès-verbal de réunion est un anglicisme. En français, on a le plus souvent recours au titre **Questions diverses** ou **Divers** pour nommer ce point de l'ordre du jour sous lequel les participants à une assemblée délibérante peuvent faire inscrire des questions dont ils souhaitent débattre et qui ne figurent pas dans l'ordre du jour qui leur a été soumis. Ces questions sont ajoutées à l'ordre du jour avant son adoption, mais elles ne sont abordées qu'en fin de séance, avant de convenir des coordonnées de la prochaine réunion.

D'autres expressions telles que **Affaires diverses**, **Sujets divers**, **Autres sujets** ou encore **Autres questions** sont également utilisées.

Vocabulaire à éviter relatif aux réunions

19

Vous trouverez ci-dessous des termes et des expressions qui sont employés de façon fautive, le plus souvent sous l'influence de l'anglais, dans le cadre de la tenue réunions, et pour lesquels nous vous proposons un ou des équivalents français.

Formes à éviter	Équivalents proposés
<i>Agenda</i> (mettre à l' <i>agenda</i> , l' <i>agenda</i> de la réunion)	Ordre du jour (mettre à l'ordre du jour, l'ordre du jour de la réunion)
Ajouter un <i>item</i> à l'ordre du jour	Ajouter une question, un point, un sujet à l'ordre du jour
Assemblée <i>régulière</i>	Assemblée ordinaire
Assemblée, séance <i>spéciale</i>	Assemblée, séance extraordinaire

Vocabulaire à éviter relatif aux réunions

20

Formes à éviter	Équivalents proposés
<i>Bureau des directeurs</i>	Conseil d'administration
<i>Céduler une réunion</i>	Prévoir, fixer une réunion
<i>Être hors d'ordre</i>	Présenter une proposition non recevable; poser une question irrecevable; ne pas avoir la parole
<i>Être sur un comité</i>	Faire partie, être membre d'un comité, siéger à un comité
Inscrire dans <i>les minutes</i>	Inscrire au procès-verbal
<i>L'assemblée est levée</i>	La séance est levée
<i>Le livre des minutes</i>	Le registre des procès-verbaux, le livre des délibérations

Vocabulaire à éviter relatif aux réunions

21

Formes à éviter	Équivalents proposés
Les <i>minutes</i> d'une séance, d'une réunion	Le compte rendu, le procès-verbal d'une séance, d'une réunion
<i>Meeting</i>	Réunion
Passer un règlement	Adopter, voter, prendre un règlement
Prendre le vote	Passer, procéder au vote; mettre aux voix
Question d'ordre	Question relative au règlement; question sur un point de règlement; question invoquant le règlement
Question hors d'ordre	Question irrecevable

Vocabulaire à éviter relatif aux réunions

22

Référer une question à un comité	Renvoyer, soumettre une question à un comité
Seconder une proposition Secondeur	Appuyer une proposition Second proposeur, seconde proposeuse; coproposant, coproposante
Siéger sur le conseil d'administration	Siéger au conseil d'administration
Soulever un point d'ordre	Invoquer le règlement; faire appel au règlement; en appeler d'un règlement
Un règlement à l'effet que	Un règlement selon lequel, voulant que
Varia	Questions diverses, divers, affaires diverses, sujets divers, autres sujets, autres questions

Sources de référence

23

