

Mandat pratique

Dresser un procès-verbal

Compétence opérationnelle c2: Coordonner et mettre en œuvre des processus de soutien dans le secteur commercial

Situation initiale

Ce mandat pratique te permet d'assister à une réunion et d'en dresser le procès-verbal. Tu peux ainsi mettre en pratique ton savoir-faire et être efficace lors de la rédaction du procès-verbal. Amuse-toi bien!

Mission

Sous-tâche 1: Cherche avec ton ou ta supérieur(e) une réunion dont tu peux dresser le procès-verbal.

Obtiens toutes les informations dont tu as besoin. Renseigne-toi, par exemple, sur le type de procès-verbal que tu dois rédiger et s'il existe des modèles de procès-verbal.

Sous-tâche 2: Prépare-toi à la réunion à venir dans ta fonction de secrétaire de séance.

Sous-tâche 3: Dresse le procès-verbal de la réunion.

Sous-tâche 4: Effectue le suivi du procès-verbal. Il s'agit p. ex. des points suivants:

- Reformuler le procès-verbal
- Faire contrôler le procès-verbal
- Envoyer le procès-verbal

Sous-tâche 5: Documente et analyse tes résultats dans ton dossier de formation.

Conseils pour la solution

- Fais preuve de courage et ose poser des questions si tu n'as pas compris quelque chose.
- Le suivi du procès-verbal ne se limite pas aux tâches énumérées.

Organisation

Exécute ton mandat pratique dans le cadre de ton travail quotidien à partir d'un cas concret ou d'une situation rencontrée dans la pratique.

Selon le travail à effectuer, il te faudra entre 30 et 90 minutes pour documenter ta démarche.