

..... : LE PROCES VERBAL

I. DEFINITION

C'est un acte écrit :

- établi par un magistrat, un agent de l'autorité, une personne ayant qualité, une personne ayant qualité (président d'une assemblée, directeur d'une école...),
- qui constate un fait ou rend compte de décisions.

En matière juridique, le procès-verbal est un écrit par lequel un agent de l'autorité, un fonctionnaire public... relate ce qu'il a constaté ou fait dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le monde des affaires, c'est un compte- rendu par lequel une assemblée, un conseil d'administration, une commission... constate ses décisions ou ses travaux.

II. CARACTERISTIQUES

L'objectif du procès- verbal est de servir de preuve ; il constate un fait.

1. PRESENTATION

La présentation et le contenu d'un procès- verbal de réunion sont identiques à ceux indiqués pour le compte – rendu.

Le document doit être clair. Il est dactylographié si le procès – verbal est rédigé dans un bureau, mais manuscrit dans le cas où il serait réalisé à l'extérieur.

2. REDACTION

Comme pour le compte- rendu, le style est indirect, le ton est strictement neutre, l'expression est claire, précise, concise et totalement impartiale.

Il ne comporte ni destinataire, ni titre de civilité, ni formule de politesse. Mais il est signé par les différentes parties en présence qui reconnaissent ainsi l'exactitude des événements relatés.

Il est toujours préférable de soumettre le texte du procès- verbal à l'approbation des intéressés au moment même de l'évènement qu'il relate (immédiatement après les opérations d'un constat, d'un état des lieux, après l'enregistrement d'une déclaration...).

III. DIFFERENTS TYPES DE PROCES – VERBAUX

Selon sa destination, on distingue :

- le procès – verbal d'enquête d'un gendarme, d'un officier de police, le constat d'un huissier ;
- l'acte authentique d'un notaire ;
- le procès – verbal d'affaires, fréquent dans la gestion des sociétés, des administrations (ex : PV d'installation d'un agent).

Le rédacteur d'un procès – verbal d'enquête peut être conduit à insérer dans son texte les déclarations d'un tiers .la déclaration étant enregistrée, lecture est faite au déclarant .après retouches ou additions réclamés par ce dernier, on lui demande d signer . S'il peut ou veut pas signer, on le précise : « invité à apposer sa signature au bas de ses déclarations, déclare ne savoir (pouvoir, vouloir) signer) »

IV. COMPARAISON ENTRE LE PROCES – VERBAL ET LE COMPTE-RENDU

- points communs :
 - Exposé des circonstances,
 - Relation des faits et des décisions,
 - Narration objective.
- Différences :
 - Obligation légale,
 - Rôle de preuve,
 - Formalités impératives,
 - Approbation (toutes les résolutions prises),
 - Signature(s) obligatoire(s)

APPLICATIONS**APPLICATION 1**

A partir des informations ci-après, rédigez le procès-verbal de la réunion de rentrée de l'Institut de Formation Technique, sous forme de résumé et en mettant en valeur les différentes parties du PV.

Date : lundi 05 dernier

Personnes présentes :

- Le conseiller : ZIRIGNON Lauboué ;
- Les professeurs ;
- Voir les personnes citées dans le texte.

Ordre du jour :

- Lecture du PV de la réunion de fin d'année (adopté à l'unanimité) ;
- Frais d'écolage ;
- Absentéisme des élèves ;
- Paiement des heures supplémentaires aux professeurs.

Le Directeur : BAKAYOKO Mamadou (Président de séance) a fait le constat suivant : chaque année, l'établissement enregistre un déficit de 3 millions dû au fait que des élèves ne s'acquittent pas complètement de leur droit d'écolage qui s'élève à :

- 130 000 F, filière secrétariat ;
- 157 000 F, filière comptabilité ;
- 185 000 F, filière gestion informatique ;
- 101 000 F, filière commerce.

A ce sujet, Madame YORO Christelle, le comptable, a proposé que les élèves payent la moitié des frais à l'inscription et le reliquat le mois suivant.

Le Directeur propose quant à lui, de faire payer par les élèves la totalité de leur dû à l'inscription. Cette proposition a obtenu l'adhésion de toutes les personnes présentes.

Le censeur, Mme N'GUESSAN Agathe, propose pour réduire l'absentéisme des élèves, de sanctionner ceux d'entre eux qui ont des heures d'absences supérieures ou égales

à 120 heures pour toute l'année scolaire : ils seront exclus de l'établissement en fin d'année.

Décision à prendre à la prochaine réunion dans trois semaines.

Quant aux professeurs :

Monsieur GODO Alain, professeur de mathématiques, a demandé le paiement des heures supplémentaires le 25 de chaque mois (si le 25 est un jour non ouvrable, le paiement se fera le jour ouvrable suivant).

Mlle Monica LAVRY, professeur de secrétariat a insisté en ce qui concerne ce dernier point et a demandé au comptable de remettre les sommes dues aux professeurs dans une enveloppe marquée à leur nom.

Approbation de tous les professeurs.

La secrétaire de cette réunion est Mme N'GUESSAN. Le Directeur et elle sont les signataires du PV.

APPLICATION 2

Vous travaillez au Cabinet de Maître KAKOU et Associés, 01 BP 4485 Abidjan 01. Le 02 du mois dernier, le Cabinet a été saisi d'un litige opposant Monsieur KOUAME Jules, comptable de son état à la Société BATIF, 01 BP 8309 Abidjan 01.

Maître KAKOU a convoqué le 06 du même mois les deux parties en vue de procéder à une tentative de conciliation. A la date prévue, la séance a eu lieu ; vous avez été témoin lors des auditions et il vous a été demandé de prendre note (voir annexe) afin de présenter un Procès-verbal.

Travail à faire :

A l'aide de l'annexe, rédigez le Procès-Verbal relatif à la tentative de conciliation.

ANNEXE

Date : 06/...../200....

TENTATIVE DE CONCILIATION

M. KOUAME Jules ;
M. SAVANE (Représentant de la société BATIF) ;
Me KAKOU ;
Moi-même (secrétaire).

M. KOUAME :

- *J'ai été déchargé de mes fonctions sans motif légitime ;*
- *Je subis de ce fait un préjudice financier et moral ;*
- *Je demande à être dédommagé.*

M. SAVANE :

- *Avons l'habitude de procéder à des modifications dans le rang des cadres ;*
- *N'avons pas l'intention de viser personnellement M. KOUAME ;*
- *Lui avons délivré un très bon certificat de cessation d'emploi ;*
- *Ne souhaitons pas que des mesures d'administration internes provoquent un préjudice moral ;*
- *Sommes prêts à lui allouer une somme pour dommages-intérêts.*

Me KAKOU :

- *Rappelle aux différentes parties des termes de la convention collective du travail.*

Les deux parties d'accord. Conciliation OK = points suivants adoptés : la sté versera au demandeur 5 500 000 F correspondant au salaire qu'il devait avoir depuis le jour de son licenciement jusqu'à la date d'aujourd'hui (date prévue pour l'expiration du contrat en cours).