EASYFLO.W
Transcriptions & comptes-rendus

easyflow-redaction.fr

Cadrage

CHECK-LIST DE VÉRIFICATION DE PROCÈS-VERBAL – DOCUMENT ILLUSTRATIF

Cette check-list est fournie à titre strictement illustratif.
Elle a été conçue à partir de situations types rencontrées dans différents contextes de dialogue social et adaptée afin de garantir l'absence de toute donnée confidentielle ou situation identifiable.

Les points de contrôle proposés reflètent les exigences habituelles d'instances CSE confrontées à des enjeux de consultation, de conditions de travail, de restructuration ou de suivi des engagements de l'employeur. Ils sont destinés à aider les secrétaires et élus à sécuriser la fidélité et la lisibilité de leurs procès-verbaux.

Nota Bene
Le niveau de détail, l'ordre des rubriques et le style rédactionnel présentés ici constituent un exemple de travail. Ils ne préjugent pas du format final qui sera défini avec vous.

EASY FLOW adapte ses outils (synthèse, compte rendu détaillé ou PV très exhaustif) ainsi que ses check-lists de contrôle en fonction de vos attentes, de vos contraintes et des usages propres à votre instance.

Check-list de vérification d'un PV avant signature (25 points)

1. Fidélité générale

1. J'ai lu le PV en entier au moins une fois, sans me contenter de survoler.

2. Le PV retranscrit fidèlement les grandes étapes de la réunion (ordre du jour, déroulé, décisions).

3. Aucun passage ne me semble manifestement inexact ou en contradiction avec ce qui s'est dit.

4. Aucun sujet important de la réunion n'a été purement oublié ou passé sous silence.

2. Mentions obligatoires / cadre de la réunion

5. La date de la réunion est correcte.

6. L'horaire (début / fin) et le lieu sont correctement indiqués.

7. La liste des présents et des absents (avec éventuellement suppléances) est exacte.

8. L'ordre du jour est bien repris ou clairement référencé.

3. Vos positions, oppositions et demandes

9. Les positions du CSE (avis, accords, désaccords) sont exprimées clairement, sans ambiguïté.

10. Les oppositions importantes sont formulées explicitement (ex. « Le CSE s'oppose à… »).

11. Les demandes d'informations sont listées de façon précise (éléments chiffrés, documents, délais).

12. Les réserves éventuelles sont bien consignées (et identifiées comme telles).

4. Les votes et résultats

13. Les votes tenus en réunion sont tous mentionnés (pas de vote oublié).

14. Pour chaque vote, le résultat est indiqué (voix pour / contre / abstention).

15. Le nombre de votants et la composition (présents, abstentions) sont cohérents avec la liste des présents.

16. Le cas échéant, les positions minoritaires marquantes sont citées (si elles ont demandé à l'être).

5. Engagements de la Direction

17. Les engagements de la Direction sont retranscrits en termes précis (actions promises, pas de formulations floues).

18. Les délais annoncés par la Direction (dates limites, échéances) sont bien mentionnés.

19. Les éventuelles conditions ou réserves de l'employeur sont indiquées (ex. « sous réserve de… »).

6. Formulations sensibles et nuances

20. Les mots clés porteurs d'enjeux (« s'engage », « envisage », « refuse », « accepte ») correspondent bien à ce qui a été dit.

21. Il n'y a pas de formulations trop vagues du type « discussion », « échange » là où il y avait une position claire.

22. Si un outil d'IA ou un tiers a été utilisé, j'ai vérifié que les phrases n'ont pas été « lissées » (ex. « nous refusons » → « nous avons des questions »).

7. Clarté, lisibilité et cohérence

23. Le PV est compréhensible par un salarié qui n'était pas présent (phrases claires, pas de jargon inutile).

24. Il n'y a pas d'erreurs manifestes d'orthographe ou de tournures qui pourraient prêter à confusion.

25. L'ensemble du document est cohérent : dates, noms, chiffres, décisions et votes se tiennent entre eux.

Usage recommandé :

- Cocher chaque point avant signature.

- Si un point ne peut pas être coché en toute honnêteté, demander la correction du projet de PV avant d'apposer sa signature.