



---

## GUIDE DE SECRÉTARIAT

Mis en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2009

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	3
Comité, commission et conseil (OLF) .....	3
À l'AREQ	
Conseil d'administration, conseil exécutif, conseil national, congrès....	4
Comité national, conseil régional, assemblée générale.....	4
Association .....	4
Procès-verbal .....	5
Féminisation .....	5
Abréviation de région et secteur .....	5
Les mots de liaison .....	6
Les synonymes d'usage professionnel .....	7
Les acronymes propres à l'AREQ.....	11
Espacement avant et après les signes de ponctuation (OLF).....	12
Typographie des régions et secteurs de l'AREQ .....	14
Outils de référence.....	16
Modèles de mise en page – documents AREQ au national.....	17
Note de service.....	18
Convocations.....	19
Projet d'ordre du jour .....	22
Page de présentation .....	23
Procès-verbal .....	25
Recommandation .....	29
Lettre .....	30
Enveloppe .....	32

Par souci d'uniformité et de mise au goût du jour des documents administratifs produits par l'AREQ, nous avons jugé pertinent de produire un guide de secrétariat destiné au personnel et à toute personne occupant une fonction « aréquienne » pour laquelle la production de documents s'impose. Basé sur certaines règles de l'Office de la langue française, jumelées à nos particularités internes, cet outil de référence et de modèles de mise en page s'avérera très utile. À noter que ces règles sont aussi appliquées dans la rédaction des médias de communication de l'AREQ tels, le magazine Quoi de neuf, le Focus et notre site Internet.

Tout document doit être rédigé avec la police de caractères ARIAL, taille 12 (autant que faire se peut). Les styles **gras** et *italique* sont recommandés. Le style souligné est à éviter.

## **Comité, commission et conseil (source : site Internet OLF)**

Lorsqu'ils désignent, par son nom officiel, un organisme à caractère unique dans un État, dans un gouvernement ou à l'échelle internationale, les mots *comité*, *commission* et *conseil* s'écrivent avec une majuscule initiale.

Exemples :

La Commission canadienne des droits de la personne a un bureau à Montréal.

La nomination du nouveau Conseil des ministres a eu lieu en avril dernier.

Lorsqu'on a déjà cité la dénomination officielle d'un organisme commençant par le mot *comité*, *commission* ou *conseil*, on peut, par la suite, mentionner uniquement ce mot pour désigner l'organisme en question. Dans ce cas, s'il est précédé de l'article défini, le mot *comité*, *commission* ou *conseil* prend également une majuscule initiale.

Exemples :

Karine travaille pour la Commission de toponymie du Québec. Les bureaux de la Commission sont situés à Québec.

La nomination du nouveau Conseil des ministres a eu lieu en avril dernier. Plusieurs décisions difficiles devront être prises par le Conseil.

Lorsqu'ils désignent un organisme qui n'a pas un caractère unique dans un gouvernement ou à l'échelle internationale, les mots *comité*, *commission* et *conseil* s'écrivent avec une minuscule initiale.

Exemples :

Nicole est membre du **comité** de parents de l'école que fréquente sa fille.

Le conseil de direction décidera du sort de ce projet.

Le conseil municipal de Granby compte huit conseillers.

## **À l'AREQ (tout en majuscules, sans point)**

### **Conseil d'administration (CA), Conseil exécutif (CE), Conseil national (CN), Congrès (CO)**

Lorsqu'ils désignent le groupe de personnes, la majuscule s'impose lors de la première mention dans un texte. Ensuite, on peut simplement mentionner son abréviation, tel qu'indiqué ci-dessus.

Exemple :

Le Conseil d'administration (CA) de l'AREQ se réunira dans les prochaines semaines et ce point sera à l'ordre du jour. Le CA entend prendre position et ...

Le Congrès a adopté cette proposition au printemps 2008.

Le Conseil national ne peut se prononcer sur la question à ce jour.

Cependant, lorsqu'ils désignent les rencontres tenues, ils s'écriront tout en minuscules.

Exemple :

C'est lors du conseil d'administration de mars 2008 que cette décision avait été entérinée.

Le prochain congrès de l'AREQ aura lieu à Québec.

### **Comité national, conseil régional, assemblée générale**

Exemples :

comité national de la retraite *tout en minuscule*

conseil régional *tout en minuscule*

assemblée générale régionale (AGR) *tout en minuscule*

assemblée générale sectorielle (AGS) *tout en minuscule*

Exceptions propres à l'AREQ en vertu de ses Statuts et Règlements :

Comité national des finances

Comité national d'élection

Comité des Statuts et Règlements

### **Association**

Le mot association lorsqu'il désigne l'AREQ s'écrit avec ou sans la majuscule dépendamment du sens de ce dernier.

Exemple :

L'AREQ (CSQ), l'Association des retraitées et retraités de l'éducation et des autres services publics est heureuse d'annoncer...

L'AREQ est une association de personnes retraitées regroupant en ses rangs 52 000 membres issus des secteurs de...

Nous avons lu avec intérêt vos commentaires concernant la nouvelle épinglette de l'AREQ que tous les membres de l'Association ont reçue récemment.

Nous vous contacterons dès que le Conseil exécutif de l'Association se sera prononcé.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre association et vous prions d'agréer...

*Astuce : Lorsqu'il est possible de remplacer « l'Association » par « l'AREQ », habituellement, association s'écrit avec la majuscule.*

## **Procès-verbal**

Jusqu'à ce jour, des comptes rendus et des procès-verbaux étaient produits suite aux réunions d'instances de différents niveaux et aux rencontres des divers comités de l'AREQ. Le type de document que nous préconisons, parce que nécessaire afin d'assurer les suivis qui découlent de ces réunions, s'apparente à un procès-verbal. Il a donc été convenu que dorénavant, pour tous les genres de réunion, que ce soit d'instances ou de comités, nous nommerons *procès-verbal* le relevé des communications ayant eu cours.

Le style de procès-verbal est de type synthétique. Selon le cas, le procès-verbal retranscrira tout à fait synthétiquement en français correct les propos tenus. Ces propos sont mis en page à l'aide de titre et de sous-titres représentant presque exactement l'ordre du jour de la rencontre. (voir modèle de procès-verbaux en annexe).

## **Féminisation**

Lorsqu'une appellation est utilisée pour désigner tant les femmes que les hommes, il est demandé d'utiliser, dans la mesure du possible, le mot *personne* suivi d'un qualificatif. (Orientation 6.1, moyen / action 6.1.4 du Plan d'action national 2008-2011)

Exemple :

Les personnes présidentes de région – *et non présidences de région*

Les personnes proches aidantes – *et non les proches aidants*

Les personnes accompagnatrices – *et non accompagnateurs et accompagnatrices*

## **Abréviation de région et secteur**

Pour identifier la région ou le secteur d'une ou d'un membre ou d'une personne élue, dépendamment du contexte d'identification, du degré de représentativité et les personnes à qui le document s'adresse, voici les formes d'abréviation souhaitée.

Exemple :

Marie Nadeau (R.01) – *Dans les présences du procès verbal d'un comité national.*

C'est madame Andrée Girard (R.02-B) qui a souligné la pertinence de... - *Dans un document destiné à l'interne.*

Lors du dernier conseil régional de la région 08, monsieur Pierre Plante (B) a été... - *Pour identifier uniquement son secteur étant donné qu'on sait qu'il s'agit d'un conseil régional.*

Il a été clairement établi par madame Lise Cloutier (Région 03 – Québec–Chaudière-Appalaches – Cap-Diamant) que toutes les personnes... - *Dans une publication destinée à l'externe ou à l'ensemble des membres de l'AREQ.*

## Les mots de liaison

Les mots de liaison répertoriés dans le tableau ci-dessous sont des outils pratiques pouvant être placés en charnières entre les phrases structurées.

<b>Rouage de raisonnement</b>	Or,
<b>Accumulation</b>	De plus, En outre, De surcroît,
<b>Opposition – restriction</b>	En revanche, Par contre, D'une part, D'autre part, Hormis,
<b>Conséquence</b>	Donc, En conséquence, Par conséquent, En conclusion, En définitive, De ce fait,
<b>Explication</b>	Aussi, Ainsi, En effet, En fait, Comme
<b>Liaison pour idées disjointes</b>	Par ailleurs,

Source : FAYET, Michelle. Savoir rédiger un compte rendu, Éditions d'Organisation, 2<sup>e</sup> éd., 2002.

## Les synonymes d'usage professionnel

Mot « Guide »	Mot synonyme	Nuance
Accepter	Accueillir (une proposition) Admettre Adopter  Agréer  Approuver  Consentir Souscrire à	Moins fort qu'accepter (connotation positive).  Accepter avec une réticence. Accepter avec l'idée d'intégrer très rapidement l'objet de l'acceptation. Donner son agrément (connotation un peu administrative). Partager la même opinion sur l'objet de l'acceptation. Accepter avec réticence (après argumentation). Donner son adhésion avec l'idée de s'engager.
Affirmer	Assurer Attester Avancer  Certifier  Maintenir Prétendre  Soutenir	Affirmer avec force (possession de preuves). Affirmer avec encore plus de force qu'assurer. Moins fort qu'affirmer car du domaine de l'hypothèse. Affirmer avec force (souvent en authentifiant par un écrit). Affirmer avec constance. Donner l'impression d'affirmer en suggérant une critique à celui qui écoute. Affirmer avec force en s'appuyant sur un raisonnement.
Annoncer	Communiquer  Déclarer  Diffuser  Faire connaître  Informer Transmettre	Annoncer avec l'idée que plusieurs personnes reçoivent la même information. Annoncer de façon officielle, parfois un peu solennelle. Envoyer à chacun de façon organisée des informations. Divulguer à tous une information de façon neutre. Très voisin d'annoncer, attitude neutre. Donner une information avec l'idée d'un changement de lieu.
Apprendre	Aviser  Faire savoir Indiquer Informer Préciser	Avertir au moyen d'un avis (connotation administrative) Porter à la connaissance de beaucoup. Apprendre à quelqu'un une information précise. Transmettre une information de façon neutre. Rajouter une information de détail afin de clarifier le message.
Argumenter	Plaider	Argumenter mais avec une approche plus juridique et plus construite (idée de défendre quelqu'un).

<b>Mot « Guide »</b>	<b>Mot synonyme</b>	<b>Nuance</b>
Arrêter	Interrompre Surseoir  Suspendre	Idée d'un arrêt momentané. Attendre l'expiration d'un délai pour procéder à l'application de la mesure (connotation juridique). Arrêter dans les situations d'indécision, d'absence de solutions.
Arriver	Aboutir Conclure  Parvenir à	Idée d'arrivée après des efforts continus. Derniers éléments avant la fin, permettant d'explicitier la logique de l'ensemble émis. Arrivée avec l'idée de difficultés rencontrées avant cette étape.
Avoir	Acquérir Assumer Compter Détenir Employer Exercer Fournir Justifier de Obtenir Posséder Produire Rassembler Recueillir	Mots à multiples synonymes. À éviter pour cette raison car entraîne une imprécision du texte par le nombre de possibilités de compréhension.  Indispensable de rechercher systématiquement un synonyme très précis pour transmettre l'idée sous-jacente placée derrière « avoir ».
Calculer	Chiffrer Établir  Estimer  Évaluer	Donner une indication très précise de prix. Plus général, idée d'avoir au préalable effectué des calculs. Déterminer le prix ou la valeur par une appréciation. Porter un jugement sur la valeur et l'exprimer, idée plus approximative, parfois subjective.
Causer         Causer (suite)	Apporter Créer  Déclencher  Engendrer  Occasionner Provoquer  Soulever Susciter	Fournir un élément de connaissance. Être la cause de quelque chose avec l'idée de responsabilité. Être l'élément qui entraîne brusquement une causalité quasi mécanique. Produire avec l'idée d'être physiquement responsable de la chose. Être à l'origine de quelque chose de négatif. Inciter (quelqu'un), par une sorte de défi souvent lié à une action négative, parfois violente. Poser un problème non encore perçu. Faire naître une idée pour aider ou contrecarrer (en tant qu'ami ou adversaire).



<b>Mot « Guide »</b>	<b>Mot synonyme</b>	<b>Nuance</b>
Changer	Améliorer Modifier  Perfectionner  Remanier  Remodeler  Restructurer  Transformer	Apporter des modifications positives. Changer mais pas obligatoirement en positif (plus neutre). Améliorer de façon positive avec une approche scientifique. Apporter des modifications à un ouvrage de l'esprit par un nouveau travail. Transformer en modifiant la forme (peut s'employer pour une organisation). Donner une nouvelle structure à quelque chose d'organisé. Donner un autre aspect, une autre forme relativement différente.
Comporter	Contenir  Mentionner Spécifier  Stipuler	Comprendre en soi, dans sa capacité, son étendue, sa substance. Très voisin de comporter, plus abstrait. Signaler sans trop insister. Synonyme de signaler en mentionnant de façon très précise des indications. Insérer une information comme une condition (dans un contrat, un acte) – connotation juridique.
Concevoir	Élaborer  Préparer	1 <sup>re</sup> étape passant par la conception puis 2 <sup>e</sup> étape par l'élaboration. Approche moins intellectuelle que concevoir. Élaborer de façon matérielle avec l'idée d'une autre étape pouvant être réussie grâce à cette démarche.
Confirmer	Certifier  Corroborer  Maintenir	Assurer qu'une chose est vraie, alors qu'une idée de démonstration ou de preuve réside dans « confirmer ». Donner un appui en ajoutant de la force à une idée ou une opinion. Affirmer avec fermeté et constance.
Se conformer	Appliquer  Exécuter  Observer  Respecter	Mettre en pratique alors que « se conformer » signifie se mettre en accord. Appliquer mais de façon non critique un projet ou une décision. Se conformer, mais de façon très régulière, à des directives souvent écrites. Être vigilant de ne pas porter atteinte à...
Contribuer	Collaborer	Travailler en commun à quelque chose avec quelqu'un (contribuer ayant le sens d'apporter sa pierre à l'édifice).

<b>Mot « Guide »</b>	<b>Mot synonyme</b>	<b>Nuance</b>
	Concourir Coopérer  Participer	Tendre à un objectif commun avec d'autres. Collaborer conjointement avec quelqu'un (souvent idée de solidarité). Avoir effectué un travail (parfois bref) au sein d'une démarche collective.
Déceler	Constater  Relever  Remarquer	Idée plus passive du mot « constater » (observer de façon neutre) que du mot « déceler » où une certaine perspicacité est nécessaire. Repérer une idée différente de la vision d'ensemble et la faire remarquer. Avoir l'intelligence critique suffisante pour percevoir des éléments mis en valeur.
Déterminer	Définir  Délimiter Établir  Fixer	Définir étant plus neutre que déterminer, exprimant l'action de délimiter. Donner des limites à un sujet. Mettre en place un champ d'action par des limites. Déterminer de façon très concrète les limites du sujet.
Clarifier	Élucider  Expliciter	Plus fort que clarifier. Rendre clair ce qui présente pour l'esprit des difficultés (avec souvent un raisonnement déductif). Rendre clair et précis en énonçant formellement.
Effectuer	Accomplir  Exécuter  Réaliser	Idée plus valorisante qu'effectuer (terme plus générique remplaçant faire). Entreprendre un travail en suivant des ordres stricts. Effectuer avec l'idée d'un travail mené à bien sur le plan concret après l'élaboration, par l'esprit, d'un projet.
Envoyer	Adresser Expédier Faire parvenir	Plus orienté vers le destinataire qu'envoyer. Idée qu'il s'agit d'un paquet ou d'un colis. À utiliser dans les cas où le document est transmis par quelqu'un et ne suit pas le circuit habituel.
Payer	Régler  S'acquitter	Généralement employé dans un écrit professionnel à la place de payer, mot rarement utilisé dans un écrit professionnel. Connotation un peu administrative.

Mot « Guide »	Mot synonyme	Nuance
	Effectuer un règlement	Formule la plus fréquemment utilisée à la place de payer.
Penser	Considérer  Estimer	Plus usité que « penser » (souvent trop abstrait), impression d'avoir envisagé toutes les données de façon objective. Introduire une notion d'appréciation de la valeur dans la notion d'opinion.
Permettre	Amener  Engager Déterminer  Inciter	Conduire progressivement quelqu'un alors que permettre introduirait la notion de supprimer tous les obstacles. Débuter une démarche. Délimiter avec précision un sujet pour engager ensuite une action. Conduire quelqu'un à un type de comportement.
Réclamer	Demander Exiger	Forme faible de la réclamation : la demande. Forme forte de l'ordre, utilisé dans les situations très tendues.
Vérifier	Contrôler  Examiner	Soumettre à l'action rigoureuse de contrôle alors que « vérifier » est moins fort. Considérer avec réflexion et attention avec une connotation d'objectivité.

Source : FAYET, Michelle. Savoir rédiger un compte rendu, Éditions d'Organisation, 2<sup>e</sup> éd., 2002.

## Les acronymes propres à l'AREQ

ACER-CART	Association canadienne des enseignants retraités – Canadian Association of Retired Teachers
AGR	Assemblée générale régionale
AQG	Association québécoise de gérontologie
CE	Conseil exécutif
CA	Conseil d'administration
CN	Conseil national
CI	Conseil intersectoriel
CIN	Conseil intersectoriel de négociation
CG	Conseil général
CGN	Conseil général de négociation
CASP	Comité d'action sociopolitique
CSQ	Centrale des syndicats du Québec
CSTA	Comité des Statuts et Règlements
FIV	Fédération internationale du vieillissement
QN	Revue Quoi de neuf
SPR	Session de préparation à la retraite

## Espacement avant et après les signes de ponctuation

(Source : site Internet de l'Office de la langue française)

Nom du signe de ponctuation	Signe de ponctuation	Espacement avant le signe	Espacement après le signe
Apostrophe	'	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Astérisque (placé avant le mot auquel il se rapporte)	*	Un espacement	Pas d'espacement
Astérisque (placé après le mot auquel il se rapporte)	*	Pas d'espacement	Un espacement
Barre oblique	/	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Crochet fermant	]	Pas d'espacement	Un espacement
Crochet ouvrant	[	Un espacement	Pas d'espacement
Deux-points	:	Un espacement	Un espacement
Deux-points dans les heures numériques	:	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Guillemet anglais (ouvrant)	“	Un espacement	Pas d'espacement
Guillemet anglais (fermant)	”	Pas d'espacement	Un espacement
Guillemet fermant	»	Un espacement	Un espacement
Guillemet ouvrant	«	Un espacement	Un espacement
Parenthèse fermante	)	Pas d'espacement	Un espacement
Parenthèse ouvrante	(	Un espacement	Pas d'espacement
Petit guillemet fermant	"	Pas d'espacement	Un espacement
Petit guillemet ouvrant	"	Un espacement	Pas d'espacement
Point	.	Pas d'espacement	Un espacement
Point d'exclamation	!	Pas d'espacement	Un espacement
Point d'interrogation	?	Pas d'espacement	Un espacement

<b>Nom du signe de ponctuation</b>	<b>Signe de ponctuation</b>	<b>Espacement avant le signe</b>	<b>Espacement après le signe</b>
Points de suspension (en début de phrase ou remplaçant le début d'un texte)	...		Un espacement
Points de suspension (au milieu ou à la fin d'une phrase)	...	Pas d'espacement	Un espacement
Point-virgule	;	Pas d'espacement	Un espacement
Signe arithmétique	+, -, x, ÷, =	Un espacement	Un espacement
Tiret	–	Un espacement	Un espacement
Trait d'union	-	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Virgule (dans les textes)	,	Pas d'espacement	Un espacement
Virgule décimale	,	Pas d'espacement	Pas d'espacement

## Typographie des régions et secteurs de l'AREQ

Voici exactement comment doivent être écrits le nom des régions et secteurs de l'AREQ.

<b>Région 01 – Bas-St-Laurent–Gaspésie–Les-Îles–Côte-Nord*</b>			
01 A	Matane	01 G	Îles-de-la-Madeleine
01 B	Des Monts	01 H	Mitis
01 C	Baie-des-Chaleurs	01 J	Côte-Nord–Sept-Îles
01 D	Rocher-Percé	01 K	Côte-Nord–Baie-Comeau
01 E	Vallée-de-la-Matapédia	01 L	Des Falaises
01 F	Rimouski-Neigette		
<b>Région 02 – Saguenay–Lac-St-Jean</b>			
02 A	Chicoutimi-Valin	02 D	Lac-Saint-Jean
02 B	Le Fjord	02 E	Louis-Hémon
02 C	De-La-Jonquière		
<b>Région 03 – Québec–Chaudière-Appalaches</b>			
03 A	Cap-Diamant	03 G	Louis-Fréchette
03 B	Grand-Portage	03 H	Charlevoix
03 C	Pascal-Taché	03 J	Beauce-Etchemins
03 D	Des-Deux-Rives	03 K	Portneuf
03 E	Charlesbourg	03 L	Amiante
03 F	Chauveau	03 M	Beauport–Côte-de-Beaupré
<b>Région 04 – Cœur et Centre-du-Québec</b>			
04 A	Trois-Rivières	04 E	Drummondville
04 B	Shawinigan	04 F	La Tuque
04 C	Nicolet	04 G	Cap-de-la-Madeleine
04 D	Bois-Francs	04 H	Louiseville

<b>Région 05 – Estrie</b>			
05 A	Sherbrooke-Ouest et Nord	05 E	Coaticook
05 B	Lac-Mégantic	05 F	Magog
05 C	Asbesterie	05 G	Morilac
05 D	Sherbrooke-Est-Fleurimont	05 J	East Angus
<b>Région 06 – Île de Montréal</b>			
06 A	Ahuntsic-Est	06 J	Pointe-aux-Trembles
06 B	De-la-Montagne	06 K	Parc Maisonneuve
06 C	Sainte-Croix	06 L	Lachine
06 D	Jean-Talon	06 M	Angrignon
06 E	Montréal-Nord	06 N	Ahuntsic-Ouest
06 F	Parc La Fontaine	06 P	Rosemont
06 G	Mercier	06 R	Saint-Léonard
06 H	Ouest-de-l'Île	06 S	Anjou
<b>Région 07 – Outaouais</b>			
07 A	Haute-Gatineau	07 E	Hull-Aylmer
07 B	Pontiac	07 G	Des Draveurs
07 C	La Lièvre	07 H	Ottawa
07 D	Petite-Nation		
<b>Région 08 – Abitibi-Témiscamingue</b>			
08 A	La Vérendrye	08 D	La Sarre
08 B	Rouyn-Noranda	08 E	Harricana
08 C	Témiscamingue	08 F	Senneterre
<b>Région 09 – Montérégie</b>			
09 A	Bas-Richelieu	09 G	Haut-Richelieu
09 B	Châteauguay-Moissons	09 H	Richelieu-Yamaska

09 C	Lajemmerais	09 J	Le Suroît
09 D	Des Prairies-Brossard	09 K	L'Hexagone
09 E	Vieux-Longueuil	09 L	Les-Trois-Lacs
09 F	Granby-La Pommeraie		
<b>Région 10 – Laval–Laurentides–Lanaudière</b>			
10 A	Lanaudière	10 F	Seigneurie-des-Mille-Îles
10 B	Chomedey Laval	10 G	Hautes-Rivières
10 C	Rivière-du-Nord	10 H	Des Affluents
10 D	Deux-Rivières de Laval	10 J	De Laval
10 E	Laurentides		

\* Pour le tiret demi-cadratin (–), faire Ctrl + - (signe “moins” du clavier numérique).

## Outils de référence

Les principales sources de référence utilisées par le personnel de l'AREQ en matière de grammaire et d'orthographe sont les suivantes :

- le site Internet de l'Office de la langue française au [www.olf.gouv.qc.ca](http://www.olf.gouv.qc.ca)
- Le français au bureau – Office de la langue française, 5<sup>e</sup> édition
- le Multi Dictionnaire de la langue française, 4<sup>e</sup> édition

La nouvelle réforme fait son entrée en matière d'orthographe du français. L'Office québécois de la langue française estime que ni les graphies traditionnelles ni les nouvelles graphies proposées ne doivent être considérées comme fautives. Veuillez noter que les deux styles sont acceptés à l'AREQ. Vous pouvez prendre connaissance de ces modifications au [www.orthographe-recommandee.info](http://www.orthographe-recommandee.info).



# **MODÈLES DE MISE EN PAGE**

Documents AREQ  
au national

Expéditrice, s'il s'agit  
d'une femme.

## NOTE DE SERVICE

---

Destinataire :

Expéditeur :

Date :

Objet :

---

Le corps du texte...

La signature n'est pas nécessaire lorsque le nom de l'expéditrice ou de l'expéditeur est en en-tête. Cependant, elle ou il doit apposer ses initiales à la main au bas de la note.

*GD*

À l'usage interne de l'AREQ seulement. En pied de page figure, le numéro de document Hummingbird, les initiales des personnes qui ont travaillé le document (telles que sur une lettre standard) et la date du jour.

## CONVOCAATION

---

**Date :** Le 28 octobre 2008

**Destinataires :** Angèle Berger  
Denis Leclerc  
Jean Marcel Lapierre  
Jacques LeBel  
Marie Nadeau

**Expéditrice :** Lise Legault, directrice adjointe

**Objet :** **Réunion du Comité des Statuts et Règlements**

---

Expéditeur, s'il s'agit d'un homme

Mesdames, Messieurs,

Au nom d'André Pelletier, j'ai le plaisir de vous convoquer à la réunion du comité des Statuts et Règlements qui aura lieu :

- ◆ **le mardi 11 novembre 2008, de 9 h à 16 h**
- ◆ **à la salle de la Sécurité sociale, au siège social de l'AREQ, à Québec**

Pour votre hébergement, vous devez effectuer votre réservation de chambre en vous adressant directement à l'Hôtel et suites Normandin et en vous identifiant comme étant un membre de l'AREQ.

Les coordonnées de l'hôtel sont les suivantes :

Hôtel et suites Normandin  
4700, boulevard Pierre-Bertrand, Québec G2J 1A4  
Sans frais : 1 800 463-6721

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre présence, **au plus tard le 4 novembre 2008**, auprès d'Annie Brochu au 418 525-0611 ou 1 800 663-2408 ou par courriel à l'adresse suivante : [brochu.annie@csq.qc.net](mailto:brochu.annie@csq.qc.net).

Lise Legault  
Directrice adjointe

c. c. André Pelletier

p. j. Projet d'ordre du jour

## CONVOCAATION

**Date :** Le 19 mars 2009

**Destinataires :** Mariette Gélinas  
Louise Charlebois  
André Bruneau  
Denis Leclerc

Expéditeur, s'il s'agit d'un homme.

**Expéditrice :** Linda Olivier

**Objet :** Réunion du Groupe technique

Mesdames, Messieurs,

J'ai le plaisir de vous convoquer à une réunion du Groupe technique qui aura lieu :

- ◆ **le mercredi 25 mars, de 9 h   11 h**
- ◆ **  la salle Laure-Gaudreault du siège social de l'AREQ**

### PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture
2. Dépôt du rapport de Robert Cyr, actuaire
3. Nouvelle demande à adresser à Robert Cyr, actuaire
4. Résultat du sondage portant sur l'indexation – questions
5. Réflexion stratégique en lien avec le changement de méthode de financement au RREGOP et l'indexation
6. Autres sujets

Nous vous remercions de bien vouloir confirmer votre présence, **au plus tard le 23 mars 2009**, auprès d'Annie Brochu au 418 525-0611 ou 1 800 663-2408 ou par courriel à l'adresse suivante : [brochu.annie@csq.qc.net](mailto:brochu.annie@csq.qc.net).

Au plaisir de vous rencontrer.

Linda Olivier, conseillère



Québec, le 23 mars 2009

À l'attention des membres du Conseil d'administration

**Objet : Convocation à la prochaine réunion du Conseil d'administration**

Mesdames, Messieurs,

Je vous convoque officiellement à la réunion du Conseil d'administration (CA) des 31 mars, 1<sup>er</sup> et 2 (a.m.) avril 2009 qui aura lieu à Québec. Des chambres ont été réservées à l'Hôtel Normandin les 30, 31 mars et 1<sup>er</sup> avril pour celles et ceux qui en ont besoin. Si vous prévoyez arriver après 18 heures le 30 mars, vous êtes priés de communiquer avec l'Hôtel Normandin au numéro 1-800-463-6721.

La réunion du CA débutera le 31 mars, 9 h, à la Salle 103BC des bureaux de la CSQ. Elle se poursuivra à la même salle le 1<sup>er</sup> avril pour se terminer le 2 avril en avant-midi, à la salle de l'Hôtel Normandin.

Au plaisir de vous revoir.

*Mariette Gélinas*  
Présidente

/gd

p. j.

## PROJET D'ORDRE DU JOUR

---

### Comité des Statuts et Règlements

Réunion des 9 (p.m.) et 10 mars 2009

Salle Laure-Gaudreault, siège social de l'AREQ, à Québec

---

1. Ouverture
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal des réunions des 7 et 8 janvier 2009 (A0809-CSTA-PV-02)
4. Suivi au procès-verbal
  - a) retour sur le document A0001-CA-130 (GTPR)
  - b) dépôt du rapport de la Table de réflexion du Congrès d'orientation (TRCO)
  - c) retour sur le document concernant la dénomination des comités
5. Suivi du plan d'action relatif au mandat spécifique 2008-2011
  - a) échanges sur les observatrices et observateurs
  - b) échanges sur la représentativité
6. Questions diverses
  - a) prochaine rencontre
  - b)
  - c)
7. Levée de la réunion

CONSEIL D'ADMINISTRATION

A0809-CE-xx

## Avis juridique

Préparé par les services juridiques de la CSQ

### « Les documents officiels de l'AREQ »

Il arrive que nous devions rassembler plusieurs documents pour un même point à l'ordre du jour de la réunion d'une instance ou d'un comité. Une page de présentation est alors de mise. Voilà donc le modèle à utiliser. Les documents doivent être regroupés sous cette page.

Indiquer la ou les dates de la réunion.

Le pied de page d'identification n'est pas requis dans le cas d'une page de présentation introduisant des documents photocopiés et reliés. Également si la page de présentation sert à relier des documents produits à l'AREQ, qui eux sont identifiés en pied de page, afin d'éviter la confusion.

11, 12 et 13 (a.m.) mars 2009



Exemple d'une première page de document à l'image de la page de présentation précédente. Appropriée pour présenter à une instance un nouveau dossier ou le suivi d'un dossier en cours traitant d'un sujet apparaissant à l'ordre du jour de la réunion de l'instance.

---

CONSEIL D'ADMINISTRATION

A0809-CA-XX

**Projet « Vers une stratégie d'emploi des personnes de 50 ans et plus dans l'industrie touristique »**

Monsieur X, conseiller au Secrétariat aux aînés désiret mettre en contact l'AREQ, la Fadoq, le Ministère du tourisme et le Conseil québécois des ressources humaines en tourisme (CQRHT) – comité sectoriel de main-d'œuvre - afin de sonder le désir d'associations de personnes retraitées à être partie prenante dans la recherche de solutions à la pénurie de main-d'œuvre dans le secteur du tourisme.

L'industrie touristique est à la recherche de main-d'œuvre pour occuper divers emplois saisonniers ou à temps partiel, qui constituent 58 % de l'emploi total en tourisme. Les courbes démographiques sont éloquentes quant à la démonstration d'une pénurie de main-d'œuvre dans un court avenir. De plus, la haute saison touristique s'étend de mai à octobre et les étudiants qui sont les travailleurs types de cette industrie ne sont pas disponibles pour toute la durée de la saison.

Le CQRHT a produit une recherche qui démontre que les personnes de 50 ans et plus seraient une relève pour l'industrie touristique. Ces personnes sont fiables, expérimentées et font preuve de « savoir-être » (bienséance). Elles cherchent à concilier travail et retraite ; pour elles, les conditions de travail sont plus importantes que le salaire et elles recherchent des « Employeurs de choix ». La forte demande de main-d'œuvre obligera les entreprises touristiques à se démarquer et à se faire attrayantes pour attirer ces travailleurs d'expérience en emploi.

Une réunion a eu lieu le 6 mai dernier dans nos locaux...

Un pied de page peut être inséré sur la première page de ce modèle de document étant donné qu'il y a continuité sur les pages qui suivent. Si toutefois la page de présentation sert uniquement à relier quelques documents produits à l'AREQ, le pied de page de ces documents



---

## Conseil d'administration

Projet de procès-verbal

A0809-CA-PV-xx

### Projet de procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration tenue les 11, 12 et 13 (a.m.) mars 2009 à la salle Laure-Gaudreault des bureaux de l'AREQ, Québec

---

Personnes présentes :           Mariette Gélinas, présidente  
  Louise Charlebois, 1<sup>re</sup> vice-présidente  
  André Pelletier, 2<sup>e</sup> vice-président  
  Suzane Faucher, secrétaire  
  Pierre-Paul Côté, trésorier

Personnes-ressources :       Denise Archambault, directrice générale  
  Lise Legault, directrice adjointe  
  Dominic Provost, conseiller  
  Pierre Hardy, conseiller

---

## 1. AFFAIRES COURANTES

### 1.1 Ouverture et présence

Mariette Gélinas ouvre la réunion et souhaite la bienvenue à toutes et à tous.

### 1.2 Lecture et adoption de l'ordre du jour

Mariette Gélinas présente le projet d'ordre du jour et mentionne l'ordre modifié déterminé pour la présentation de certains points importants en raison des disponibilités des ressources et du temps requis.

### Décision # 08-09-D-xx

*Il est proposé par Marcel Leroux et appuyé par Nicole Gagnon d'adopter l'ordre du jour tel que présenté.*

Adopté à l'unanimité

---

## Comité des Statuts et Règlements

Projet de procès-verbal

A0809-CSTA-PV-xx

---

### Projet de procès-verbal de la réunion du Comité des Statuts et Règlements tenue les 9 et 10 mars 2009 à la salle Laure-Gaudreault des bureaux de l'AREQ, Québec

---

Personnes présentes : André Pelletier, 2<sup>e</sup> vice-président  
Marie Nadeau (R.01)  
Jacques LeBel (R.10)  
Lise Legault, directrice adjointe

---

#### 1. OUVERTURE

André Pelletier souhaite ...

Police Arial 12 pour le corps  
du document

#### 2. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

André Pelletier fait la lecture de l'ordre du jour. Un point 6 b) *Guide d'application* est ajouté. Il mentionne également que l'ordre du jour reste ouvert pour la durée de la rencontre.

Il est proposé par Jean Marcel Lapierre et appuyé par Marie Nadeau d'adopter l'ordre du jour tel que modifié. L'ordre du jour est adopté à l'unanimité et se lit comme suit :

1. Ouverture
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion des 7 et 8 janvier 2009 (A0809-CSTA-PV-02)
4. Suivi au procès-verbal
  - a) retour sur le document A0001-CA-130 (GTPR)
  - b) dépôt du rapport de la Table de réflexion du congrès d'orientation (TRCO)
  - c) retour sur le document concernant la dénomination des comités

#### 7. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé par Angèle Berger et appuyé par Jacques LeBel, de lever l'assemblée.

Lise Legault  
Directrice adjointe

Dans le cas d'une réunion de comité, le nom et le titre de la ressource ayant rédigé le procès-verbal doivent apparaître à la toute fin.

---

## Comité de l'action sociopolitique

Projet de procès-verbal

A0809-CASP-PV-xx

---

### Projet de procès-verbal de la réunion du comité de l'action sociopolitique tenue le 15 septembre 2008 à la salle Laure-Gaudreault des bureaux de l'AREQ, Québec

---

Personnes présentes : Membres du comité par ordre alphabétique  
Nom du responsable politique  
Nom de la personne ressource

Absences justifiées : *(s'il y a lieu)*

Invité(e) : *(s'il y a lieu)* Nom de la personne, suivi de sa fonction ou du nom de l'organisation qu'elle représente

---

#### ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion
2. Nomination d'un secrétaire de séance
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Lecture de la correspondance
5. Bilan des rencontres avec les dirigeants municipaux
6. Questions diverses
7. Date de la prochaine réunion
8. Levée de la séance

Recommandé de reprendre l'ordre du jour en début de compte rendu.  
Interligne simple

---

#### 1. OUVERTURE DE LA RÉUNION

Texte justifié

André Pelletier souhaite la bienvenue aux membres du comité pour cette dernière rencontre en 2008-2009.

## 2. NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE

Madame Lise Tremblay est nommée à l'unanimité, et exclusivement pour la présente rencontre, pour agir à titre de secrétaire de séance.

## 5. BILAN DES RENCONTRES AVEC LES DIRIGEANTS MUNICIPAUX

Lorsqu'une recommandation est formulée par le comité à l'endroit d'une instance décisionnelle, voici la forme à préconiser. Une mise en contexte est formulée dans le procès-verbal, soit le résumé des discussions de la rencontre, ensuite viennent les « considérant que... » et enfin, la recommandation en soi. Seule la recommandation finale est bien encadrée pour faire ressortir le caractère officiel de cette dernière. Le style d'encadré doit s'appliquer uniquement pour les recommandations dans les procès-verbaux.

### RECOMMANDATION

Il est recommandé par le comité de l'action sociopolitique de ... ou Le comité de l'action sociopolitique recommande au conseil d'administration de l'AREQ que...

Adopté à l'unanimité

## 6. QUESTIONS DIVERSES

### 6.1 La première question diverse

S'il y a lieu, on poursuit avec une énumération en lettres.

- a) Et ainsi de suite
- b) ...

Espace de 2 interlignes entre chaque point de l'ordre du jour  
Espace d'un interligne entre les paragraphes et entre chaque sous-section d'un même point.

La conseiller à l'environnement et au développement durable,  
Pierre Hardy

Le nom de la personne qui l'a rédigé figure au bas du document et selon le même principe de signature qu'une lettre mais la signature n'est pas requise.

RECOMMANDATION

A0809-CE-xx

**Comité de la condition des femmes**

Extrait du procès-verbal d'une réunion tenue le (date au complet)

**Objet :**

---

Texte d'introduction de la recommandation...

Peut être le même texte que celui apparaissant au procès-verbal avant la recommandation. Ce texte nous met en situation par rapport au fondé de la recommandation.

Le comité de la condition des femmes recommande au CE ou au CA...

Adopté à majorité ou à l'unanimité



Le 15 septembre 2008

Madame Lucie Carmichael, directrice  
Service des ressources humaines  
Association des bénévoles de Québec  
7500, boulevard de Mortagne Est, bureau 514  
Montréal (Québec) H3T 2Z4

Même ligne = bureau après  
adresse

2 espaces entre province et  
code postal

Association des bénévoles de Québec  
Bureau 514  
7500, boulevard de Mortagne E.  
Montréal (Québec) H3T 2Z4

Ligne seule = bureau avant adresse

Est, Ouest, etc. = si abréviation, point à la fin  
E. O. N. S.

À l'attention de Madame Lucie Carmichael

Écrire sans aucune « abréviation » et

**Objet : Acceptation de votre offre de service**  
(mettre un nom d'action et son complément - en gras)

... et non « sujet » ou référence »

Madame,  
Monsieur le Premier Ministre,  
Madame la Députée,  
Monsieur le Vice-Président,  
Madame la Juge,

**... Corps de la lettre ...**

*Dans la **salutation**, on reprend, la formule utilisée dans l'appel.*  
Recevez, Madame la Juge, l'expression de mes sentiments distingués.  
Veuillez recevoir, Madame, mes plus cordiales salutations.  
Espérant une réponse positive, je vous prie d'agréer, Monsieur le Vice-Président,  
mes salutations distinguées.

## **Signature**

La directrice des ressources humaines,  
(5 retours)  
Lucie Carmichael

5 retours avant le nom pour  
l'espace signature

ou Lucie Carmichael, directrice des ressources humaines

ou Lucie Carmichael  
Directrice des ressources humaines

ou Pour la conseillère à la sécurité sociale

Estelle Fortier, secrétaire

5 retours avant le nom pour  
l'espace signature

ou Pour Linda Olivier, conseillère à la sécurité sociale

ou Estelle Fortier  
Secrétaire

Copie conforme : M. Gilles Asselin  
Copie conforme : Agentes de bureau

ou c. c. M. Gilles Asselin, directeur des finances  
c. c. Agentes de bureau

## **Initiales d'identification**

Majuscules – auteur/Minuscules – personne qui a mis en page le texte  
Le tout séparé par une barre oblique.  
LO/ef

## **Pièces jointes - sous les initiales d'identification (2 retours)**

Pièce jointe : **C**alendrier des activités  
Pièces jointes : **C**alendrier des activités  
**F**ormulaire d'inscription

p. j. **F**ormulaire d'inscription  
p. j. 20 dépliants

**ENVOI POSTAL**  
Police ARIAL 12



RECOMMANDÉ  
PAR AVION  
CONFIDENTIEL

DESTINATAIRE  
ENVIRON AU CENTRE DE L'ENVELOPPE

On n'emploie pas « confidentiel » et « personnel » en même temps.

En retrait, vis-à-vis le nom du destinataire, en majuscules et souligné

Exactement comme dans notre lettre  
Monsieur ou Madame  
écrit au long