

## Avis de convocation

Identification
Texte de l'avis de convocation
1. Date
2. Appel
3. Texte de convocation
4. Ordre du jour
5. Salutations
Signature
Mentions complémentaires

### Fiche descriptive

- Qui l'écrit?** La personne qui a la responsabilité de convoquer un groupe de personnes à une réunion.
- Pour qui?** Les participants à une réunion : des collègues, des membres d'une association, d'un comité ou d'un regroupement de gens ayant des intérêts communs.
- Pourquoi?** Pour informer un groupe de personnes des détails d'une prochaine réunion, rencontre, assemblée.
- Temps de réalisation** Une trentaine de minutes, une fois tous les renseignements recueillis (noms et coordonnées des participants, heure et lieu de la rencontre, buts et ordre du jour de la rencontre, etc.).
- Longueur** 1 page maximum.

## Contenu et structure

Les éléments à inclure dans un avis de convocation s'enchaînent habituellement dans l'ordre suivant :

1. Date de la rédaction de l'avis de convocation (facultatif, selon les normes en vigueur dans l'organisation d'où émane l'avis de convocation);
2. Appel;
3. Texte de convocation;
4. Ordre du jour de la réunion convoquée (facultatif, selon la politique de l'organisation d'où émane l'avis de convocation);
5. Mention des documents utiles pour la réunion (facultatif, selon l'ordre du jour de la réunion);
6. Salutations (facultatif, mais conseillé);
7. Signature de la personne qui organise la rencontre ou de celle qui agit comme secrétaire;
8. Mention(s) complémentaire(s).

### 1. Date (et lieu, le cas échéant)

Pour un avis de convocation externe, comme pour une lettre, on indique le nom de la ville et la date de la rédaction de l'avis de convocation. Pour un avis de convocation interne, on mentionne seulement la date. Si on utilise le courriel, c'est la date de celui-ci qui tient lieu de mention.

### 2. Appel

L'appel varie selon le sexe de l'interlocuteur. Formules courantes : «Monsieur», «Madame», etc. Formules plus familières et non personnalisées : «Bonjour», «Bonjour à tous», «À tous les membres du comité X», etc.

### 3. Texte de convocation

On explique ici en quoi consiste la réunion que l'on convoque. Les explications doivent permettre de répondre aux questions suivantes : « quand la réunion aura-t-elle lieu? », « où aura-t-elle lieu? », « pourquoi fera-t-on cette réunion? » et « de quoi sera-t-il question? ».

### 4. Ordre du jour

C'est la liste de points (thèmes et sujets) qui seront couverts lors de la réunion. Ces points sont formulés brièvement et sont numérotés. Le but de l'ordre du jour est de renseigner les lecteurs sur le contenu détaillé de la réunion pour leur donner l'occasion de se préparer, s'il y a lieu, et de réagir s'ils souhaitent modifier l'un ou l'autre des points présentés. Voir dans le *Guide de rédaction pour ingénieur* ([www.gring.ca](http://www.gring.ca)) le module [Ordre du jour](#).

## **5. Documents utiles pour la réunion**

Si des documents doivent être lus avant la réunion ou si certains textes doivent être apportés sur place, le rédacteur de l'avis de convocation en informe les destinataires. Si ces documents sont joints à l'avis de convocation, on l'indique.

## **6. Salutations**

Dans cette partie, on signifie aux lecteurs que l'on souhaite leur présence et on formule ensuite les salutations d'usage.

## **7. Signature**

La signature manuscrite est suivie du nom et du titre de la personne qui a rédigé le document. Si on utilise le courriel, il n'y a pas de signature manuscrite (quoique la pratique de la signature numérique se répand).

## **8. Mentions de copie conforme, pièces jointes, etc.**

À l'instar de la lettre, l'avis de convocation peut présenter une ou des mentions de diverses natures. Les plus courantes sont «copie conforme», «pièce(s) jointe(s)» et «transmission confidentielle». Les règles de présentation de ces mentions sont les mêmes que pour la lettre.

## Exemples

### Exemple 1 Avis de convocation externe – Avis de style formel, envoyé par courrier postal

#### CONVOCAATION

Montréal, le 4 octobre 2005

Madame Julie Champoux  
5544, rue de l'Épée  
Trois-Pistoles, Québec  
G2G 1G3

Madame,

J'ai le plaisir de vous convier à la prochaine réunion de l'Association des ingénieurs de l'Est du Québec.

Cette 16<sup>e</sup> rencontre aura lieu à la salle Judith-Jasmin de l'hôtel Rodrigue de Rivière-du-Loup, le 6 novembre prochain, à 18 heures. Voici l'ordre du jour de la réunion.

1. Lecture et adoption du compte rendu de la dernière réunion;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Bilan des activités de l'année 2005;
4. Calendrier des activités pour l'année 2006;
5. Recrutement des nouveaux membres;
6. Questions diverses;
7. Clôture de la réunion.

Pour votre information, vous trouverez en pièce jointe au présent avis de convocation une ébauche du calendrier des activités de l'année 2006. Si vous souhaitez ajouter un ou des points à l'ordre du jour proposé, n'hésitez pas à m'en faire part avant le 1<sup>er</sup> novembre 2005.

Espérant votre présence à cette réunion, veuillez accepter, Madame, l'expression de mes plus cordiales salutations.

*Hélène Letendre*

Hélène Letendre, ing.  
Présidente de l'Association des ingénieurs de l'Est du Québec

p.j. Ébauche du calendrier des activités de l'année 2006

**Exemple 2 Avis de convocation interne****AVIS DE CONVOCATION**

À tout le personnel du Département de construction de l'École

Le 7 mars 2005

Tous les membres du Département de construction de l'École sont convoqués à une réunion d'information relative à l'utilisation du nouveau logiciel de dessin CADO. Cette réunion aura lieu dans la salle de réunion du Département le vendredi 25 mars prochain.

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

1. Ouverture de la séance;
2. Lecture et approbation de l'ordre du jour;
3. Séances de formation du personnel, dates et contenu;
4. Période d'essai du logiciel;
5. Formulaire d'évaluation du logiciel;
6. Questions diverses;
7. Coordonnées de la prochaine réunion;
8. Clôture de la séance.

Vous trouverez les documents relatifs aux points 3 et 5 sur le site Web du Département (voir [www.ets.dept\\_construction/cado](http://www.ets.dept_construction/cado)).

Pour tout ajout ou modification de l'ordre du jour, veuillez m'avertir avant le 18 mars prochain.

Je compte sur votre présence à cette réunion, car votre participation est très importante.

Le directeur du Département,

Michel Langlois

## **Conseils de rédaction**

### **La date**

Pour un avis de convocation externe, la date est précédée du lieu de départ (si celui-ci n'est pas dans l'en-tête ) et est suivie d'une virgule et de l'article «le».

### **L'heure**

L'heure est toujours rédigée en chiffres et selon la période de 24 heures. Ainsi, on écrira «18 heures 30» et non «6 heures 30 pm». L'abréviation du mot «heure» est «h» sans point abrégé; la lettre «h» est précédée et suivi d'un espace. Exemple : 18 h 30.

### **Style**

Le style rédactionnel de l'avis de convocation est simple, concis et précis. Les phrases sont courtes et le vocabulaire choisi est compris de tous les destinataires.

## Marche à suivre

### Préparation

1. Déterminez le contenu de l'avis de convocation et rassemblez l'information requise, soit :
  - les coordonnées de la réunion;
  - les personnes à convoquer;
  - les points à l'ordre du jour si l'avis de convocation les présente, le cas échéant;
  - les documents pertinents à joindre, au besoin.

### Plan

2. Structurez ensuite votre plan votre plan selon l'un des canevas présentés ci-dessous
- 2.1 Utilisez la structure suivante dans le cas d'un avis de convocation externe :

#### **Convocation ou Avis de convocation**

- Date de la rédaction de l'avis de convocation;
- Vedette (nom et coordonnées du destinataire);
- Appel;
- Texte de convocation;
- Ordre du jour (facultatif, voir la politique de l'organisation d'où émane l'avis de convocation);
- Mention des documents utiles pour la réunion (facultatif, selon l'ordre du jour de la réunion);
- Salutations (facultatif, mais conseillé);
- Signature de la personne qui organise la rencontre ou de celle qui agit comme secrétaire;
- Mention(s) complémentaire(s).

2.2 Utilisez la structure suivante dans le cas d'un avis de convocation interne.

### **Convocation ou Avis de convocation**

- Date de la rédaction de l'avis de convocation (facultatif, selon les normes en vigueur dans l'organisation d'où émane l'avis de convocation)
- Appel;
- Texte de convocation;
- Ordre du jour (facultatif, voir la politique de l'organisation d'où émane l'avis de convocation);
- Mention des documents utiles pour la réunion (facultatif, selon l'ordre du jour de la réunion);
- Salutations (facultatif, mais conseillé)
- Signature de la personne qui organise la rencontre ou de celle qui agit comme secrétaire;
- Mention(s) complémentaire(s).

### **Présentation**

4. Privilégiez une présentation aérée; un avis de convocation ne doit d'aucune façon être surchargé.

### **Révision**

5. Relisez le texte pour vérifier la qualité de la langue, le respect de la structure et les informations transmises.

6. Avant d'envoyer les avis de convocation, vérifiez une dernière fois les détails qui y sont mentionnés (la date, le lieu et l'heure de la rencontre, l'ordre du jour) pour vous assurer que rien n'a changé.