

L'AVIS DE CONVOCATION

DÉFINITION : L'avis de convocation (ou simplement la convocation, dans un contexte moins officiel) a pour but d'aviser des personnes, par écrit, de la tenue d'une réunion ou d'une assemblée à laquelle elles sont conviées.¹

POURQUOI UN AVIS DE CONVOCATION ?

Différentes situations exigeront que vous rédigez un avis de convocation. Ce pourrait être une réunion des employés et des bénévoles ; une session de travail d'un comité ; une séance extraordinaire du conseil d'administration ; l'assemblée générale annuelle, etc.

À QUOI RESSEMBLE UN AVIS DE CONVOCATION ?

L'avis de convocation doit être à la fois bref, clair et précis, et ce, peu importe la réunion. Il peut s'agir d'une lettre personnalisée ou encore d'une note avec les renseignements suivants :

- qui convoque la réunion ;
- le genre de réunion (session de travail, assemblée générale annuelle, etc.) ;
- la date, le jour, l'heure et le lieu de la réunion ;
- la raison de la réunion.

On trouvera en **annexe A**, un avis de convocation fictif.

QUE PEUT-ON Y METTRE EN PLUS ?

En général, on joint un projet d'ordre du jour ou, si la rencontre est moins formelle, simplement l'énumération des sujets dont on discutera. Cela permet aux participants de mieux se préparer.

On peut fournir ces renseignements dans le texte de la convocation ou, quand l'ordre du jour est plus long, l'expédier en pièce jointe comme document séparé.

Important ! Sachez que l'ordre du jour proposé ne devient officiel qu'une fois adopté en début de séance par les participants.

Encore plus important ! On ne peut inclure de projet d'ordre du jour à un avis de convocation pour une réunion extraordinaire, mais seulement un ordre du jour définitif étant donné que le contenu ne peut être modifié.

Quelquefois, on peut demander aux participants de suggérer des points à ajouter à l'ordre du jour ou à la liste des sujets.

¹ Office québécois de la langue française, Banque de dépannage linguistique / La rédaction et la communication

QUELS AUTRES DOCUMENTS SONT PERTINENTS ?

En plus de l'ordre du jour, on peut aussi joindre à l'avis de convocation d'autres documents, tels que les états financiers, le procès-verbal de la dernière réunion, ou quelque autre document dont les participants devraient prendre connaissance avant la réunion.

On les précise sous la mention pièce(s) jointe(s) (ou p. j.) au bas de la convocation.

COMMENT TERMINER L'AVIS DE CONVOCATION ?

En général, on complète l'avis de convocation en invitant la personne à assister à la réunion.

Si l'avis de convocation est rédigé sous la forme d'une lettre personnelle, on termine par une formule de salutation complète ; s'il s'agit d'une note, la formule de salutation se termine plus simplement par une courte conclusion.

La convocation doit être signée par la personne qui organise la réunion ou par celle qui agit à titre de secrétaire.

Idéalement, on l'expédie au minimum une semaine avant la tenue de la réunion, ce qui donne le temps aux participants de se préparer.

Hyperliens externes

Hormis l'Annexe A à la page suivante, on trouvera quelques exemples d'avis de convocation en cliquant sur ces hyperliens : [Exemple d'avis de convocation \(1\)](#), [Exemple d'avis de convocation \(2\)](#), [Exemple d'avis de convocation \(3\)](#), [Exemple d'avis de convocation \(4\)](#) et [Exemple d'avis de convocation \(5\)](#).

Notre-Ville, le 22 mai 2012

AVIS DE CONVOCATION

**Notre Organisation Inc. vous invite à prendre part à son Assemblée générale annuelle (AGA),
Le 2 juin 2012 à l'Hôtel Principal, 1234, rue Principale, Notre-Ville (Province)**

Cher membre,

En tant que membre en règle de **Notre Organisation Inc.**, vous êtes cordialement invité à prendre part à l'Assemblée générale annuelle (AGA) qui se déroulera samedi, le 2 juin 2012, à l'Hôtel Principal, 1234, rue Principale, Notre-Ville (Province).

ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

Samedi, le 2 juin de 10h30 à 12h00

1. Ouverture de l'Assemblée générale annuelle ;
2. Élection d'un(e) président(e) d'assemblée ;
3. Élection d'un(e) secrétaire d'assemblée ;
4. Adoption de l'ordre du jour proposé ;
5. Adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle 2011 ;
6. Présentation des membres du conseil d'administration ;
7. Rapport du président du conseil d'administration de Notre Organisation Inc. ;
8. Rapport du directeur général de Notre Organisation Inc. ;
9. Présentation des états financiers vérifiés ;
10. Choix d'un(e) firme d'audit des états financiers.
11. Affaires nouvelles :
 - A) Ratification des résolutions du bureau de direction et du conseil d'administration de Notre Organisation Inc. ;
 - B) Ratification de la liste des membres de Notre Organisation Inc. ;
12. Adoption des prévisions budgétaires 2012-2013 ;
13. Varia ;
13. Levée de l'assemblée.

En espérant vous compter parmi nous le samedi 2 juin prochain pour cette Assemblée générale annuelle, je vous prie d'accepter, cher membre, mes salutations distinguées.

Nom Prénom, Président de Notre Organisation Inc.

p. j. Procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle 2011