

# Compte Rendu De Réunion Association Exemple : Modèle

Ce modèle de compte rendu de réunion pour association vous permet de consigner efficacement les discussions, décisions et actions. Il est fourni en version DOCX modifiable, PDF et copiable. Utilisez-le pour vos prochaines réunions.

Ce modèle est un exemple générique. Adaptez-le à la spécificité de votre association et faites-le valider par le bureau si nécessaire.

## Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier DOCX ou PDF, ou copiez le texte ci-dessous.
2. Remplissez les informations entre crochets avec les détails de votre réunion.
3. Distribuez le compte rendu aux participants et aux personnes concernées.
4. Archivez une copie pour le suivi.

## Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections : en-tête (association, date, lieu), participants, ordre du jour, compte rendu des échanges, décisions prises, actions à suivre, prochaine réunion. Il est structuré pour être clair et facile à remplir.

## Exemple rempli

Vous trouverez ci-dessous un exemple rempli pour vous inspirer. Il montre comment articuler les informations.

## Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE RÉUNION Association : [Nom de l'association] Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] - Heure de fin : [Heure] Participants : - [Prénom Nom] (Président) - [Prénom Nom] (Secrétaire) - [Prénom Nom] (Trésorier) - [Prénom Nom] Excusés : [Liste] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : Point 1 : [Titre] [Compte rendu des échanges : résumé des discussions, points de vue exprimés] Point 2 : [Titre] [Compte rendu] Point 3 : [Titre] [Compte rendu] Décisions prises : - Décision 1 : [Description] - Décision 2 : [Description] Actions à suivre : | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action 1] | [Nom] | [Date] | | [Action 2] | [Nom] | [Date] | Prochaine réunion : [Date] à [Heure] au [Lieu] Rédigé par : [Nom] Date de rédaction : [Date] Approuvé par : [Nom]

## Checklist

- ☐ [ ] Nom de l'association et date
- ☐ [ ] Liste des participants et excusés
- ☐ [ ] Ordre du jour
- ☐ [ ] Compte rendu des échanges
- ☐ [ ] Décisions prises
- ☐ [ ] Actions à suivre avec responsables et échéances
- ☐ [ ] Date de la prochaine réunion
- ☐ [ ] Signature et approbation

## Questions fréquentes

### Qui doit rédiger le compte rendu ?

Généralement, le secrétaire de l'association est chargé de la rédaction. En son absence, un autre membre peut être désigné. Il est important que le rédacteur soit présent à la réunion pour noter les points clés.

### Comment envoyer le compte rendu ?

Le compte rendu doit être envoyé par email à tous les participants et aux personnes concernées dans les jours suivant la réunion. Il peut aussi être publié sur l'espace membre de l'association.

### **Que faire si un participant conteste le compte rendu ?**

Il est recommandé de recueillir les remarques et de corriger le compte rendu si nécessaire. Une version finale peut être validée lors de la réunion suivante.