

Modèle de Compte Rendu de Réunion PDF : Exemple et Téléchargement

Cette ressource vous fournit un modèle de compte rendu de réunion prêt à l'emploi, avec un exemple complet et des conseils pour l'adapter à vos besoins. Vous pouvez copier le texte ci-dessous ou télécharger le fichier PDF.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et à vos besoins. Aucune garantie légale n'est associée à ce document.

Mode d'emploi

1. Copiez le texte du modèle dans votre traitement de texte.
2. Remplacez les informations entre crochets par les données de votre réunion.
3. Relisez et faites valider par le secrétaire de séance.
4. Distribuez le compte rendu aux participants et aux personnes concernées.

Structure d'un compte rendu efficace

Un bon compte rendu doit être clair, objectif et structuré. Il reprend : l'ordre du jour, les points discutés, les décisions prises, les actions à réaliser avec responsables et échéances, et la date de la prochaine réunion. Utilisez un langage neutre et factuel.

Exemple de compte rendu rempli

Voici un exemple concret pour une réunion d'équipe : [Date : 15/03/2023], [Lieu : Salle A], [Présents : M. Durand, Mme Martin, M. Bernard], [Absents : Mme Petit]. Ordre du jour : 1. Point sur l'avancement du projet X, 2. Budget, 3. Prochaines étapes. Décisions : le projet X est en retard, il faut renforcer l'équipe. Actions : M. Bernard contactera le prestataire pour le 20/03, Mme Martin préparera le budget prévisionnel pour le 22/03. Prochaine réunion : 29/03 à 10h.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE RÉUNION Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure début] Heure de fin : [Heure fin] Présents : [Liste des participants] Absents : [Liste des absents] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : 1. [Point 1] : [Résumé des échanges et décisions] 2. [Point 2] : [Résumé des échanges et décisions] 3. [Point 3] : [Résumé des échanges et décisions] Décisions prises : - [Décision 1] - [Décision 2] Actions à réaliser : | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action 1] | [Responsable 1] | [Échéance 1] | | [Action 2] | [Responsable 2] | [Échéance 2] | Prochaine réunion : [Date] à [Heure] Rédigé par : [Nom du rédacteur] Date de diffusion : [Date]

Checklist

- ☐ Avoir défini l'ordre du jour avant la réunion
- ☐ Noter les participants et absents
- ☐ Relever les décisions prises
- ☐ Identifier les actions avec responsables et échéances
- ☐ Relire le compte rendu avant diffusion
- ☐ Diffuser le compte rendu dans les 24 heures
- ☐ Archiver une copie pour référence

Questions fréquentes

Comment structurer un compte rendu de réunion ?

Commencez par les informations de base (date, lieu, participants), puis l'ordre du jour, le déroulement, les décisions, les actions et la prochaine réunion. Soyez concis et factuel.

Quelle différence entre compte rendu et procès-verbal ?

Le compte rendu est souvent plus synthétique et orienté action, tandis que le procès-verbal est plus détaillé et juridique, utilisé notamment pour les assemblées générales.

Comment rédiger un compte rendu objectif ?

Utilisez un ton neutre, rapportez les faits sans interprétation, et distinguez clairement les décisions des opinions personnelles.