

Modèle de compte rendu professionnel à télécharger (PDF)

Un compte rendu professionnel bien structuré est essentiel pour documenter une réunion, un projet ou une décision. Nous vous proposons un modèle prêt à l'emploi au format PDF, téléchargeable gratuitement. Il vous aidera à organiser vos informations de manière claire et à gagner du temps.

Ce modèle est générique et peut être adapté à tous les secteurs. Personnalisez-le selon vos besoins.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle PDF ci-dessous.
2. Renseignez l'objet de la réunion, la date, le lieu et les participants.
3. Notez les points discutés, les décisions prises et les actions à suivre.
4. Diffusez le compte rendu aux participants et aux parties prenantes.
5. Archivez une copie pour référence future.

Structure du compte rendu

Le modèle comprend : un en-tête avec le logo de l'entreprise, l'objet, la date, le lieu, la liste des participants et absents, l'ordre du jour, le compte rendu détaillé (points discutés, décisions, actions), la date de la prochaine réunion, et les signatures.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE RÉUNION Société : [Nom de la société] Date : [Date] Lieu : [Lieu] Objet : [Objet de la réunion] Participants : - [Nom 1] (fonction) - [Nom 2] (fonction) - ... Absents : [Liste des absents] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : 1. [Point 1] - Discussion : [Résumé] - Décision : [Décision] - Action : [Action, responsable, échéance] 2. [Point 2] - Discussion : [Résumé] - Décision : [Décision] - Action : [Action, responsable, échéance] 3. [Point 3] - Discussion : [Résumé] - Décision : [Décision] - Action : [Action, responsable, échéance] Prochaine réunion : [Date] Rédigé par : [Nom du rédacteur] Approuvé par : [Nom du responsable] Signatures : Le rédacteur : [Signature] Le responsable : [Signature]

Checklist

- ☐ Indiquer clairement l'objet et la date de la réunion.
- ☐ Lister tous les participants et les absents.
- ☐ Reprendre l'ordre du jour et suivre la progression.
- ☐ Consigner les décisions prises et les actions à mener.
- ☐ Préciser les responsables et les échéances pour chaque action.
- ☐ Faire valider le compte rendu par le responsable.
- ☐ Distribuer le compte rendu dans les 24 heures suivant la réunion.

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre un compte rendu et un procès-verbal ?

Un compte rendu est généralement plus synthétique et orienté vers l'action, tandis qu'un procès-verbal est plus formel et détaillé, souvent utilisé pour les assemblées et les conseils d'administration.

Dois-je faire signer le compte rendu ?

La signature n'est pas obligatoire pour un compte rendu interne, mais elle peut être utile pour attester de l'approbation du contenu. Pour les documents officiels, une signature peut être requise.

Puis-je utiliser ce modèle pour une réunion en ligne ?

Oui, ce modèle est adapté aux réunions en ligne. Il suffit d'indiquer le lien de la réunion ou la plateforme utilisée dans la section 'Lieu'.