

Modèle de Compte Rendu de Réunion à Télécharger (PDF)

Ce modèle de compte rendu de réunion vous permet de structurer efficacement vos notes et de suivre les décisions et actions. Téléchargez le PDF, imprimez-le ou remplissez-le directement sur votre ordinateur. Il convient aux réunions d'équipe, aux assemblées générales, aux comités, etc.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et assurez-vous de respecter les règles de votre organisation. Pour les réunions officielles, faites valider le compte rendu par les participants.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle PDF et ouvrez-le avec un lecteur PDF.
2. Remplissez les informations d'en-tête : date, lieu, objet, animateur, secrétaire.
3. Listez les participants et les absents.
4. Notez les points discutés dans l'ordre du jour.
5. Inscrivez les décisions prises et les actions à réaliser avec les responsables et échéances.
6. Faites signer le document par le secrétaire et l'animateur, puis diffusez-le.

Structure du compte rendu

Un compte rendu efficace comprend : l'en-tête (date, lieu, objet), la liste des participants, l'ordre du jour, le détail des discussions, les décisions, les actions à suivre (avec responsable et échéance), et les signatures. Ce modèle vous guide pas à pas.

Conseils de rédaction

Soyez objectif et concis. Utilisez des phrases courtes et des verbes d'action. Notez les décisions clairement et attribuez les actions avec des responsabilités précises. Relisez le document avant de le diffuser.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE RÉUNION Date : [Date] Lieu : [Lieu] Objet : [Objet de la réunion] Animateur : [Nom] Secrétaire : [Nom]
Participants : - [Nom 1] - [Nom 2] - [Nom 3] Absents : - [Nom 4] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la
réunion : 1. [Point 1] - Discussion : [Résumé des échanges] - Décision : [Décision prise] 2. [Point 2] - Discussion : [Résumé des
échanges] - Décision : [Décision prise] 3. [Point 3] - Discussion : [Résumé des échanges] - Décision : [Décision prise] Actions à suivre
: | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action 1] | [Nom] | [Date] | | [Action 2] | [Nom] | [Date] | | [Action 3] |
[Nom] | [Date] | Prochaine réunion : [Date et lieu] Signatures : Secrétaire : [Signature] Animateur : [Signature]

Checklist

- ☐ Date, lieu et objet clairement indiqués.
- ☐ Liste des participants et des absents.
- ☐ Ordre du jour respecté.
- ☐ Discussions résumées de manière objective.
- ☐ Décisions explicites.
- ☐ Actions avec responsable et échéance.
- ☐ Relecture et validation par l'animateur.
- ☐ Diffusion aux participants et aux intéressés.

Questions fréquentes

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

Le compte rendu est un résumé des discussions et décisions, souvent plus synthétique. Le procès-verbal est un document plus

formel qui relate fidèlement les débats, utilisé notamment dans les assemblées générales. Il est souvent soumis à validation.

Comment rédiger un compte rendu efficace ?

Prenez des notes pendant la réunion, structurez le document selon le modèle, soyez concis et objectif, et attribuez les actions avec des responsables et des échéances. Relisez et faites valider si nécessaire.

Dois-je faire signer le compte rendu ?

Pour les réunions officielles, il est recommandé de faire signer le compte rendu par le secrétaire et l'animateur. Pour les réunions internes, une validation par email peut suffire.