

Modèle de Compte-Rendu de Réunion (Word/PDF) à Télécharger

Un compte-rendu de réunion clair et structuré est essentiel pour garder une trace des décisions et des actions. Ce modèle prêt à l'emploi vous permet de gagner du temps et d'assurer la professionnalité de vos comptes-rendus.

Ce modèle est fourni à titre d'exemple. Adaptez-le à votre contexte et à vos besoins spécifiques.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou PDF ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec votre logiciel de traitement de texte (Word, LibreOffice, etc.) ou votre lecteur PDF.
3. Personnalisez les champs : remplacez les crochets par les informations de votre réunion.
4. Enregistrez une copie pour chaque réunion et partagez-la avec les participants.

Contenu du modèle

Le modèle comprend : un en-tête avec le logo et le titre, des champs pour la date, l'heure, le lieu et l'objet, une liste des participants et des absents, l'ordre du jour, les discussions et décisions, et un tableau des actions à suivre avec responsables et échéances.

Conseils de rédaction

Rédigez le compte-rendu immédiatement après la réunion pour ne rien oublier. Restez factuel, notez les décisions prises et les actions à mener. Utilisez des verbes d'action et attribuez clairement les responsabilités.

Modèle prêt à adapter

[Logo] COMPTE-RENDU DE RÉUNION Date : [Date] Heure : [Heure de début] – [Heure de fin] Lieu : [Lieu] Objet : [Objet de la réunion] Participants : - [Nom 1] - [Nom 2] - [Nom 3] Absents : - [Nom 4] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Discussions : [Point 1] : [Résumé des échanges] [Point 2] : [Résumé des échanges] [Point 3] : [Résumé des échanges] Décisions : - [Décision 1] - [Décision 2] Actions à suivre : | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action 1] | [Nom] | [Date] | | [Action 2] | [Nom] | [Date] | Prochaine réunion : [Date] Rédacteur : [Nom]

Checklist

- ☐ Avez-vous noté la date, l'heure et le lieu ?
- ☐ Avez-vous listé tous les participants et absents ?
- ☐ L'ordre du jour est-il complet ?
- ☐ Les discussions sont-elles résumées de manière factuelle ?
- ☐ Les décisions sont-elles clairement énoncées ?
- ☐ Chaque action a-t-elle un responsable et une échéance ?
- ☐ Avez-vous prévu la prochaine réunion ?
- ☐ Le compte-rendu est-il relu et corrigé ?

Questions fréquentes

Puis-je utiliser ce modèle pour une réunion informelle ?

Oui, vous pouvez l'adapter en supprimant ou en modifiant certains champs selon le degré de formalité souhaité.

Comment joindre des documents annexes ?

Vous pouvez ajouter une section 'Pièces jointes' à la fin du modèle et y lister les documents distribués ou discutés.

Ce modèle est-il conforme au RGPD ?

Le modèle ne contient pas de données personnelles spécifiques. Vous devez vous assurer de respecter le RGPD lors de la collecte et du traitement des données des participants.