

Modèle de Compte Rendu de Réunion Word à Télécharger

Ce modèle de compte rendu de réunion vous permet de consigner efficacement l'essentiel : participants, ordre du jour, discussions, décisions et actions. Simple et structuré, il vous fait gagner du temps et assure une bonne diffusion de l'information.

Ce document est un modèle générique. Adaptez-le aux besoins de votre réunion et aux normes de votre organisation.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle Word ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier et remplacez les champs entre crochets.
3. Remplissez les sections au fur et à mesure de la réunion.
4. Identifiez clairement les actions avec responsable et échéance.
5. Relisez et envoyez le compte rendu aux participants.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections : informations générales (date, lieu, objet), participants, ordre du jour, discussions par point, décisions prises, plan d'actions (tâche, responsable, échéance), et prochaine réunion.

Conseils d'utilisation

Soyez concis et factuel. Notez les décisions et les actions clairement. Utilisez des verbes d'action. Diffusez le compte rendu rapidement après la réunion.

Modèle prêt à adapter

COMPTE RENDU DE RÉUNION Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] – Heure de fin : [Heure] Objet : [Objet de la réunion] Participants : - [Nom Prénom] – [Fonction] - [Nom Prénom] – [Fonction] Absents excusés : - [Nom Prénom] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : 1. [Point 1] - Discussions : [Résumé des échanges] - Décisions : [Décisions prises] 2. [Point 2] - Discussions : [Résumé des échanges] - Décisions : [Décisions prises] 3. [Point 3] - Discussions : [Résumé des échanges] - Décisions : [Décisions prises] Plan d'actions : | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action 1] | [Nom] | [Date] | | [Action 2] | [Nom] | [Date] | Prochaine réunion : [Date] – [Lieu] Rédigé par : [Nom Prénom] Date de diffusion : [Date]

Checklist

- ☐ J'ai noté la date, le lieu et l'objet de la réunion.
- ☐ J'ai listé tous les participants et les absents.
- ☐ J'ai suivi l'ordre du jour.
- ☐ J'ai consigné les discussions et les décisions.
- ☐ J'ai identifié des actions avec responsable et échéance.
- ☐ J'ai relu et corrigé les éventuelles erreurs.
- ☐ J'ai diffusé le compte rendu aux participants.

Questions fréquentes

Comment rédiger un compte rendu de réunion efficace ?

Soyez structuré : utilisez l'ordre du jour comme fil conducteur, notez les décisions et les actions de manière claire, et restez concis. Relisez-vous avant diffusion.

Quelle différence entre compte rendu et relevé de décisions ?

Le compte rendu détaille les discussions et les décisions, tandis que le relevé de décisions se concentre uniquement sur les

décisions et les actions. Ce modèle peut être utilisé pour les deux en adaptant le niveau de détail.

Ce modèle est-il adapté aux réunions en ligne ?

Oui, ce modèle fonctionne pour tout type de réunion. Ajoutez simplement le lien de visioconférence dans la section 'Lieu' si nécessaire.