

Modèle de Procès-Verbal PDF à Télécharger Gratuitement

Téléchargez un modèle de procès-verbal prêt à remplir, adapté à tous types de réunions : CSE, association, entreprise. Ce document vous aidera à consigner efficacement les décisions et les actions.

Ce modèle est générique et peut être adapté. Pour des situations juridiquement sensibles, faites valider par un professionnel.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le modèle PDF en cliquant sur le bouton ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec un lecteur PDF ou un logiciel d'édition.
3. Remplissez les champs : date, participants, ordre du jour, etc.
4. Enregistrez le document et distribuez-le aux participants.

Contenu du modèle

Le modèle comprend les sections suivantes : en-tête (titre, date, lieu), liste des participants et absents, ordre du jour, compte rendu des discussions, décisions prises, actions à réaliser (avec responsable et échéance), signatures.

Comment l'adapter ?

Personnalisez le modèle selon le type de réunion : pour une assemblée générale d'association, ajoutez les points statutaires ; pour une réunion d'entreprise, mentionnez les indicateurs de performance. Vous pouvez modifier les sections dans votre logiciel de traitement de texte.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION Date : [Date] Lieu : [Lieu] Heure de début : [Heure] / Heure de fin : [Heure] Président de séance : [Nom] Secrétaire de séance : [Nom] Participants présents : - [Nom] - [Nom] Participants absents (excusés) : - [Nom] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : 1. [Point 1] - Discussions : [Résumé des échanges] - Décision : [Décision prise] 2. [Point 2] - Discussions : [Résumé] - Décision : [Décision] 3. [Point 3] - Discussions : [Résumé] - Décision : [Décision] Actions à entreprendre : | Action | Responsable | Échéance | |-----|-----|-----| | [Action] | [Nom] | [Date] | Prochaine réunion : [Date] Signatures : Le secrétaire : [Signature] Le président : [Signature]

Checklist

- ☐ Vérifier la présence du président et du secrétaire
- ☐ Noter l'heure de début et de fin
- ☐ Inclure tous les points de l'ordre du jour
- ☐ Résumer les discussions de manière objective
- ☐ Formuler clairement les décisions
- ☐ Attribuer des actions avec des échéances précises
- ☐ Faire signer le procès-verbal
- ☐ Distribuer une copie à tous les participants

Questions fréquentes

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

Le procès-verbal est plus formel et juridique, il consigne les décisions et les votes. Le compte rendu est plus synthétique et peut être informel. Le procès-verbal est souvent obligatoire pour certaines instances.

Doit-on faire signer le procès-verbal ?

Oui, la signature du président et du secrétaire est recommandée pour authentifier le document. Dans certains cas, les participants peuvent aussi signer pour valider le contenu.

Comment conserver les procès-verbaux ?

Conservez-les dans un registre spécial, en version papier ou numérique, pendant la durée légale requise (souvent 5 ans pour les associations). Assurez-vous qu'ils soient accessibles aux membres.