

Modèle de Procès-Verbal de Réunion à Télécharger (Word/PDF)

Ce modèle de procès-verbal de réunion vous permet de consigner efficacement les points clés de vos réunions : date, participants, décisions et actions. Téléchargez la version Word ou PDF, personnalisez-la selon vos besoins, et suivez nos conseils pour une rédaction claire et professionnelle.

Ce modèle est fourni à titre d'illustration. Adaptez-le au contexte de votre organisation. Il ne constitue pas un document officiel et ne remplace pas un avis juridique.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word ou PDF ci-dessous.
2. Remplissez l'en-tête avec les informations de la réunion.
3. Notez l'ordre du jour et les points discutés.
4. Consignez les décisions prises et les actions à suivre.
5. Faites relire et valider le document par les participants.
6. Archivez le procès-verbal pour référence future.

Contenu du modèle

Le modèle comprend : un en-tête avec date, heure, lieu et type de réunion ; une liste des participants et absents ; un ordre du jour ; des sections pour les discussions, décisions et actions ; et un espace pour les signatures.

Conseils de rédaction

Utilisez un langage neutre et objectif. Notez les décisions de manière claire et les actions avec un responsable et une échéance. Relisez le document pour éviter les erreurs. Distribuez-le rapidement aux participants.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION Date : [Date] Heure : [Heure début] - [Heure fin] Lieu : [Lieu] Type de réunion : [Réunion d'équipe / Comité / Autre] 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] | [Responsable] | [Date] | | [Action 2] | [Responsable] | [Date] | Prochaine réunion : [Date et heure] Signatures : [Président de séance] : _____ [Secrétaire] : _____

Checklist

- ☐ En-tête complet (date, heure, lieu)
- ☐ Liste des participants et absents
- ☐ Ordre du jour défini
- ☐ Discussions résumées objectivement
- ☐ Décisions clairement énoncées
- ☐ Actions avec responsable et échéance
- ☐ Date de la prochaine réunion
- ☐ Signatures des personnes clés

Questions fréquentes

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

Le procès-verbal est un document officiel qui consigne les décisions et les discussions de manière factuelle. Le compte rendu est

souvent plus synthétique et peut inclure des interprétations. Le procès-verbal est généralement signé et archivé.

Doit-on faire signer le procès-verbal ?

Idéalement, oui. La signature du président de séance et du secrétaire atteste de l'exactitude du document. Les participants peuvent également le signer pour valider leur accord.

Comment gérer les absents ?

Notez les absents dans la liste. Envoyez-leur une copie du procès-verbal et invitez-les à faire part de leurs remarques. Ils sont responsables de prendre connaissance des décisions.