

Modèle de Procès-Verbal de Réunion à Télécharger

Ce modèle de procès-verbal de réunion vous aide à consigner de manière structurée les discussions, décisions et actions de vos réunions. Il est adaptable à tout type de réunion professionnelle.

Ce modèle est fourni à titre indicatif. Adaptez-le à votre contexte et aux exigences de votre organisation. Pour les assemblées générales ou les réunions officielles, consultez les statuts ou le règlement intérieur.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Word et ouvrez-le.
2. Remplissez l'en-tête avec les informations de la réunion (date, lieu, objet).
3. Notez les participants et les absents.
4. Reprenez l'ordre du jour et détaillez les points discutés.
5. Consignez les décisions prises et les actions à réaliser.
6. Faites valider le PV par les participants lors de la prochaine réunion.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend : l'en-tête (date, lieu, objet), la liste des participants, l'ordre du jour, le compte-rendu des discussions, les décisions, les actions à suivre, et la date de la prochaine réunion. Chaque section est clairement identifiée.

Conseils pour remplir chaque section

Pour les discussions, notez les points clés et les opinions divergentes. Pour les décisions, soyez précis : qui a décidé quoi. Pour les actions, indiquez le responsable et l'échéance. Utilisez un langage neutre et factuel.

Bonnes pratiques de rédaction

Rédigez le PV rapidement après la réunion. Relisez-le pour éviter les erreurs. Utilisez des titres et des puces pour améliorer la lisibilité. Faites-le approuver par les participants pour éviter les contestations.

Modèle prêt à adapter

PROCÈS-VERBAL DE RÉUNION Date : [Date] Lieu : [Lieu] Objet : [Objet de la réunion] Participants : [Nom] - [Fonction] [Nom] - [Fonction] Absents : [Nom] Ordre du jour : 1. [Point 1] 2. [Point 2] 3. [Point 3] Déroulement de la réunion : 1. [Point 1] - [Discussion] - [Décision] 2. [Point 2] - [Discussion] - [Décision] 3. [Point 3] - [Discussion] - [Décision] Décisions prises : - [Décision 1] - [Décision 2] Actions à réaliser : - [Action 1] - Responsable : [Nom] - Échéance : [Date] - [Action 2] - Responsable : [Nom] - Échéance : [Date] Prochaine réunion : [Date] Rédacteur : [Nom] Signature : [Signature]

Checklist

- ☐ Avoir noté la date, le lieu et l'objet
- ☐ Avoir listé les participants et les absents
- ☐ Avoir suivi l'ordre du jour
- ☐ Avoir consigné les discussions et décisions
- ☐ Avoir défini des actions avec responsables et échéances
- ☐ Avoir fait valider le PV par les participants

Questions fréquentes

Quelle est la différence entre un PV et un compte-rendu ?

Un procès-verbal est un document officiel qui relate fidèlement les débats et décisions d'une réunion. Un compte-rendu est plus

synthétique et peut omettre certains détails. Le PV est souvent exigé pour les assemblées générales.

Dois-je faire signer le PV ?

Il est recommandé de faire approuver le PV par les participants lors de la réunion suivante. La signature du président et du secrétaire de séance est souvent requise pour les PV officiels.

Comment archiver les PV ?

Conservez les PV dans un classeur ou un système de gestion électronique. Ils doivent être accessibles aux personnes concernées. Pour les sociétés, ils doivent être conservés pendant une durée légale.