Consigne pour générer un compte rendu avec l’IA

À copier dans l’outil autorisé par votre entreprise, avec la transcription ou vos notes · remplacez les crochets · modèle offert par reussirsesprojets.com

Tu es le secrétaire de la réunion [nom de la réunion] du [date], sur le projet [nom du projet].

À partir de la transcription ci-dessous, rédige un compte rendu en français, sobre et factuel, avec ces rubriques dans cet ordre :

1. En-tête : réunion, date, durée, participants présents, excusés, rédacteur.

2. Décisions prises : une ligne par décision, telle qu’elle a été formulée, avec la personne qui l’a prise.

3. Actions : tableau avec l’action, le responsable et l’échéance. N’invente ni responsable ni date : écris « à préciser » s’ils n’ont pas été dits.

4. Points en suspens et réserves : tout ce qui a été évoqué sans être tranché, et toute réserve exprimée.

5. Informations principales : trois à cinq phrases au plus.

6. Prochaine réunion : date et sujets prévus.

Règles : distingue toujours une piste évoquée d’une décision prise. Reprends les chiffres exactement. Ne cite personne entre guillemets. N’ajoute aucune information absente de la transcription. Signale entre crochets tout passage inaudible ou ambigu.

Transcription : [coller ici]

Avant la réunion : informez les participants dans l’invitation et en début de séance. Après : supprimez l’enregistrement et la transcription quand le compte rendu est validé, selon les règles de votre entreprise.

Grille de relecture du compte rendu généré

Cochez chaque point avant d'envoyer · le compte rendu engage son rédacteur, pas l'outil

✓	Point	À vérifier
☐	**Décisions**	Chaque décision a bien été prise en séance, et non seulement évoquée.
☐	**Réserves**	Les réserves et conditions exprimées figurent avec la décision qu'elles accompagnent.
☐	**Actions**	Chaque action a un responsable et une échéance réellement annoncés.
☐	**Responsables**	Les noms et les rôles sont les bons : l'outil attribue parfois une phrase à la mauvaise personne.
☐	**Chiffres**	Montants, dates et pourcentages sont vérifiés dans les documents de la réunion.
☐	**Absents**	Les excusés et les personnes arrivées en retard sont correctement indiqués.
☐	**Ton**	Pas de citation entre guillemets, pas de propos personnels ni de jugement.
☐	**Confidentialité**	Rien de ce qui a été dit « hors compte rendu » n'y figure.
☐	**Longueur**	Le compte rendu se lit en deux minutes : les débats ne sont pas racontés.
☐	**Diffusion**	Envoi sous 24 heures, aux bonnes personnes, avec un délai de correction.