Fiche mémo · Leçon 39 · 29 min

Assistanat et direction, agenda, réunions et comptes rendus qui circulent seuls

Une assistante de direction gagne surtout sur quatre flux : une page de réservation qui supprime les allers-retours de créneaux, un ordre du jour qui se collecte seul, un compte rendu tiré de la transcription et validé par la direction, puis des relances la veille de l'échéance. Chaque flux part de l'outil le plus simple et garde la relecture humaine.

Objectifs

- Choisir, pour chacun des quatre flux du métier, l'outil le plus simple qui suffit
- Construire le flux du compte rendu, de la transcription au brouillon validé par la direction
- Rédiger la fiche d'automatisation de l'ordre du jour et des relances d'actions

À retenir

- Pour les rendez-vous, une page de réservation Bookings ou Google Agenda suffit : aucun flux à maintenir.
- L'ordre du jour se collecte par formulaire et se prépare en brouillon, jamais envoyé sans relecture.
- Le compte rendu sort d'une transcription par une extraction en JSON et ne part qu'après l'approbation de la direction.
- Un point qui touche une personne nommée sort du flux et se rédige à part.
- Une relance filtre sur l'échéance et sur l'avancement, sinon l'équipe apprend à l'ignorer.

Une semaine de comité de direction

Jeudi 14 h	Vendredi 12 h	Lundi 9 h	Lundi 14 h	Mardi 10 h	Veille d'éché…
Appel aux points	**Ordre du jour en brouillon**	**Comité, transcription activée**	**Compte rendu en brouillon**	**Validation et diffusion**	**Relance des actions**
Un formulaire part aux six responsables, avec la date limite du vendredi 11 h.	Les points reçus, classés par durée, attendent la relecture de l'assistante.	Les participants voient l'avis de transcription dans Teams.	Décisions, actions et points ouverts tirés de la transcription.	La direction approuve, le courriel part et les tâches sont créées.	Un message à chaque responsable d'une action non terminée.

Chaque jalon correspond à un flux de la leçon ; l'assistante n'intervient plus qu'aux étapes de relecture.

La demande à recopier

Demande à recopier Faire écrire l'ordre du jour à partir des points reçus

```
Tu es assistante de direction dans une PME de [effectif] salariés.
Voici les points proposés pour le comité de direction du lundi [date], recopiés du formulaire :
```

```
[collez les réponses, une par ligne : responsable, sujet, durée, attendu].
Tâche : rédige l'ordre du jour.
Format : un tableau Heure, Sujet, Porteur, Durée, Attendu (information, avis ou décision).
Début à 9 h, fin à 10 h 30 au plus. Les points qui attendent une décision passent en premier.
Si le total dépasse 90 minutes, ne supprime rien : liste sous le tableau les points qui ne
tiennent pas, pour que je choisisse.
N'invente aucun sujet et ne change aucune durée.
```

Note : Vérifiez l'addition des durées vous-même : c'est un calcul, et la mise en forme ne doit pas changer une durée.

Le code à recopier

Schéma JSON du compte rendu (sortie structurée) JSON

```
{
  "type": "object",
  "properties": {
    "decisions": { "type": "array", "items": { "type": "string" } },
    "actions": {
      "type": "array",
      "items": {
        "type": "object",
        "properties": {
          "responsable": { "type": "string" },
          "quoi": { "type": "string" },
          "echeance": { "type": ["string", "null"], "description": "AAAA-MM-JJ, null si aucune date
n'a été dite" },
          "incertain": { "type": "boolean", "description": "vrai si le responsable ou la date sont
déduits" }
        },
        "required": ["responsable", "quoi", "echeance", "incertain"],
        "additionalProperties": false
      }
    },
    "points_ouverts": { "type": "array", "items": { "type": "string" } },
    "confidentiel": { "type": "boolean", "description": "vrai si un point touche une personne nommée
(salaire, santé, sanction)" }
  },
  "required": ["decisions", "actions", "points_ouverts", "confidentiel"],
  "additionalProperties": false
}
```

Le champ « confidentiel » ne remplace pas votre jugement : il sert à arrêter le flux avant la diffusion quand l'IA repère un sujet sensible.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Brancher l'envoi du compte rendu directement après l'IA, « pour gagner la journée de validation ». La transcription confond des mots, l'IA transforme un « nous verrons » en décision, et le document part signé par la direction. Une erreur dans un compte rendu de comité se corrige mal une fois diffusée.	Insérer « Start and wait for an approval » avant l'envoi. Le gain vient de la rédaction supprimée, pas de la relecture supprimée.
Activer la transcription de chaque réunion sans prévenir les participants ni trier les sujets. Teams affiche un avis, mais personne ne sait ce que devient le fichier. Les sujets individuels (départ, sanction, santé) se retrouvent dans un document qui circule.	Annoncer la transcription dans l'invitation, dire quand le fichier est supprimé, traiter les sujets individuels hors transcription et garder le champ confidentiel dans le schéma.