Fiche mémo · Leçon 9 · 37 min

Exercice corrigé : de la réunion au compte rendu et aux actions

Avant d'enregistrer une réunion, prévenez les participants. Donnez ensuite la transcription ou vos notes à ChatGPT avec une demande qui impose quatre parties (présents, avancement, décisions, points en suspens) et un tableau des actions : qui, quoi, pour quand. Relisez chaque décision et chaque date avant d'envoyer : le compte rendu part sous votre nom.

Objectifs

- Informer les participants avant d'enregistrer une réunion
- Obtenir un compte rendu en quatre parties et un tableau des actions à partir d'une transcription ou de notes
- Relire un compte rendu comme celui qui le reçoit, décisions et dates comprises

À retenir

- Avant d'enregistrer une réunion, prévenez les participants : ce qui est enregistré, pourquoi, qui y accède, quand c'est supprimé.
- Quatre parties (présents, avancement, décisions, points en suspens) et un tableau qui, quoi, pour quand.
- La date de la réunion va dans la demande, pour que « jeudi » devienne une date.
- « [à confirmer] », « responsable à désigner » et « date à fixer » valent mieux qu'un trou comblé.
- Le compte rendu se relit comme l'entreprise mise en cause le lira.

De la réunion au compte rendu envoyé



Les demandes à recopier

Demande à recopier **Le compte rendu en quatre parties**

```
Tu es conducteur de travaux dans une entreprise générale du bâtiment. Tu rédiges les comptes
rendus de réunion de chantier, lus par l'architecte, le maître d'ouvrage et les entreprises.
Ci-dessous, la transcription de la réunion de chantier du mardi 10 novembre 2026 :
réhabilitation d'un groupe scolaire, lots en cours : plâtrerie (lot 3), électricité (lot 5),
menuiseries extérieures (lot 6).
Rédige le compte rendu en quatre parties : 1. Présents et diffusion, 2. Avancement par lot, 3.
Décisions, 4. Points en suspens. Puis le tableau des actions.
Règles : style neutre et factuel, phrases courtes, aucune information qui ne soit pas dans la
transcription. Si un point est ambigu, écris [à confirmer] au lieu de compléter. Convertis
toute date relative (« jeudi », « la semaine prochaine ») en date précise à partir du mardi 10
novembre 2026.

Transcription :
[collez ici la transcription nettoyée]
```

Demande à recopier **Le tableau des actions**

```
À partir du même compte rendu, fais le tableau des actions en trois colonnes : Qui
(l'entreprise ou la personne, avec son lot), Quoi (un verbe d'action et un objet précis), Pour
quand (une date au format jj/mm/aaaa).
Une ligne par action. Si personne n'a été désigné, écris « responsable à désigner » ; si aucune
date n'a été dite, écris « date à fixer ». Ne déduis ni responsable ni date qui n'aient pas été
dits en réunion.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Coller la transcription sans la date ni le jour de la réunion. « Jeudi », « demain » ou « la semaine prochaine » restent tels quels, ou deviennent des dates fausses que personne ne remarque à la relecture.	Écrivez en tête de la demande le jour et la date complets, « mardi 10 novembre 2026 », et contrôlez deux ou trois conversions sur le calendrier d'Outlook avant d'envoyer.
Accepter les responsables et les dates que ChatGPT a remplis de lui-même. Quand les notes ne disent pas qui fait quoi, il attribue l'action à la personne la plus plausible. Le compte rendu engage alors quelqu'un qui n'a rien accepté.	Imposez « responsable à désigner » et « date à fixer », puis complétez vous-même chaque ligne à la relecture, avec ce que vous seul savez.
Reprendre chaque semaine la même conversation pour le compte rendu suivant. Le fil garde les réunions précédentes : une action déjà faite réapparaît, une ancienne date ressurgit dans le nouveau tableau.	Une conversation neuve par réunion, ouverte dans un Projet qui garde la demande et les instructions, ou la demande gardée dans un document Word.
Garder l'enregistrement et la transcription dans le dossier partagé, au cas où. Les participants ont accepté un enregistrement pour rédiger le compte rendu, pas une archive de leurs propos. Et un fichier oublié circule.	Supprimez l'enregistrement et la transcription dès que le compte rendu est validé, comme vous l'avez annoncé en ouvrant la réunion.