

# Procédure pour la production de comptes-rendus de réunion assisté par l'IA

Version 2.0 du 11 juillet 2025

## OBJECTIFS

Cette procédure décrit les étapes à suivre pour se faire aider par l'IA sur la production d'un compte-rendu de réunion.

Les résultats seront plus précis pour une réunion où chaque participant participera individuellement par Teams, mais la procédure peut aussi être utilisée si un ou plusieurs participants participent via le même client Teams. A l'extrême si tous les participants sont physiquement présents dans un même endroit, l'utilisation d'un client Teams « muet » permettra de produire aussi le compte-rendu de la réunion.

Attention, n'utilisez pas cet agent pour des informations confidentielles : les données que vous soumettez à une intelligence artificielle sont communiquées à une société extérieure (Mistral AI). Par exemple, si votre réunion va comporter des informations nominatives de nature privée, le RGPD vous interdit d'utiliser une IA externe sans le consentement des personnes mentionnées.

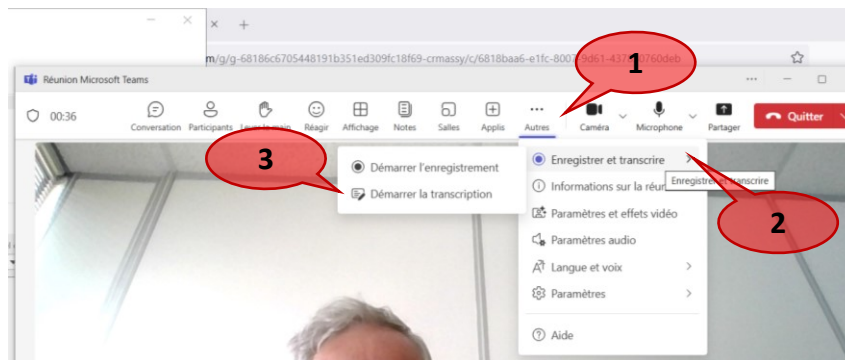
## PARTIE 1 : PREPARATION AVANT LA REUNION

- Si votre réunion est déjà prévue pour se dérouler par Teams, vous devez simplement vous assurer que vous êtes bien l'organisateur de la réunion (c'est vous qui avez créé la réunion et envoyé les invitations)
- Si votre réunion est 100% en présentiel, vous devez tout de même la déclarer dans votre agenda comme une réunion Teams, dont vous serez donc l'organisateur et le seul participant au sens Teams

NB : Si vous démarrez un appel audio par Teams, vous ne pourrez pas suivre cette procédure. Elle ne peut être utilisée que si votre réunion a bien été déclarée au préalable sur votre agenda comme une réunion Teams.

## PARTIE 2 : Au démarrage de la réunion

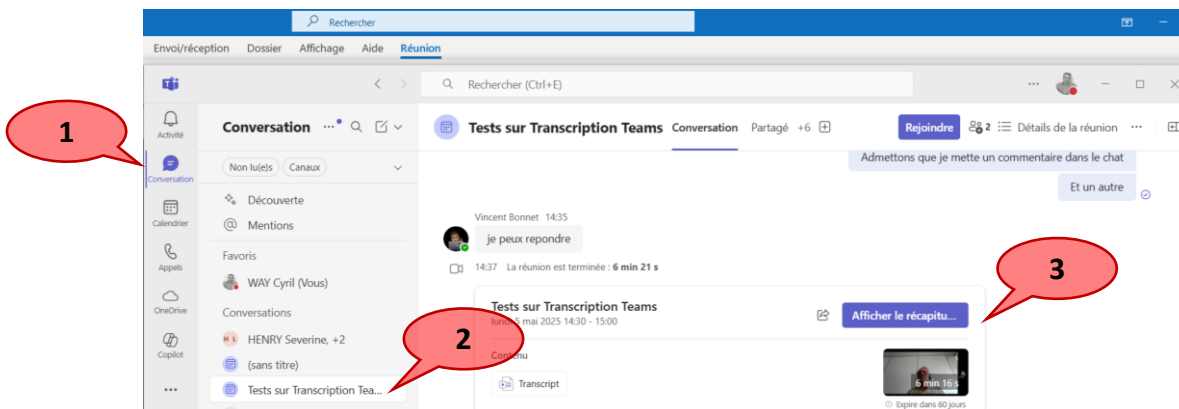
1. Démarrez la réunion Teams, attendez que les participants soient présents
2. En tout début de la réunion, proposez à tous les participants d'activer l'enregistrement (audio+vidéo, c'est malheureusement indissociable) de la réunion dans le seul but de vous aider à rédiger son compte-rendu. Indiquez-leur que cet enregistrement sera conservé 60 jours. Tout participant peut s'opposer à cet enregistrement. Il vous revient alors de décider si la réunion peut se tenir sans ce participant ou si elle doit se tenir sans enregistrement. Dans tous les cas, si une personne s'oppose à son enregistrement, il est interdit de le faire à son insu ou contre sa volonté.
3. Si vous avez l'accord de tous, vous pouvez passer aux étapes suivantes
4. Pour les participants partageants le même client Teams, proposez-leur de
5. Dans les menus de la fenêtre Teams de la réunion, cliquez sur « ... Autres », puis sur « Enregistrer et Transcrire » puis sur « Démarrer la transcription » :



6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, confirmez que le Français est bien la langue utilisée.
7. Vous pouvez ensuite tenir votre réunion normalement. Les prochaines étapes se dérouleront une fois votre réunion terminée.

### PARTIE 3 : Après la réunion, obtenir la transcription

1. La transcription n'est pas disponible immédiatement. Lors de certaines étapes, vous pourrez avoir un message disant qu'il faut attendre un peu...
2. Allez dans Teams et sélectionnez « Conversation » sur le menu à gauche de votre écran. Dans la liste des conversations, vous devriez voir apparaître le nom que vous avez donné à votre réunion : sélectionnez cette conversation puis cliquez sur « Afficher le récapitulatif » :

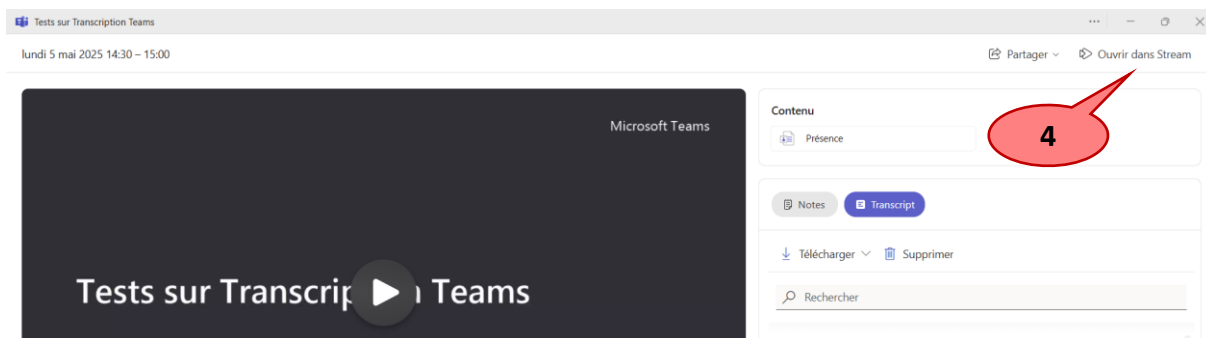


3. À ce stade, il est possible que vous ayez un message d'attente :

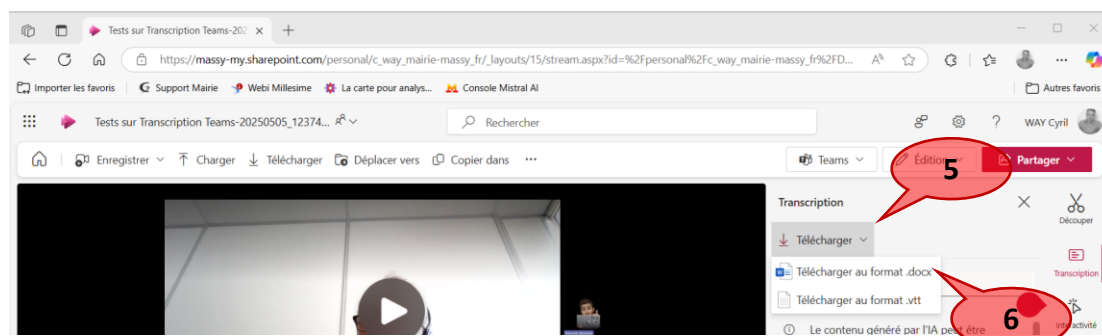


*A titre d'exemple, une réunion Teams à 3 personnes d'une durée de 25 minutes environ met moins de 5 minutes à être traitée.*

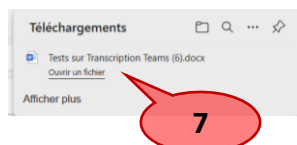
4. En haut à droite de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Ouvrir dans Stream » :



5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Télécharger » puis sur « Télécharger au format .docx » :



6. Une fenêtre « Téléchargements » s'ouvre. Vous pouvez alors ouvrir le doc Word contenant la transcription de la réunion :



7. Si c'est utile, vous pouvez compléter la transcription de la réunion avec certaines informations qui n'apparaissent pas à l'oral mais qui peuvent être intéressantes pour l'exactitude du compte-rendu. Par exemple « Le nom de la société dont il a été question s'écrit DUSCHMOLL » ou bien « Le point sur l'informatique a été présenté par Mme CORNEN, DSI de la Ville ». Vous pouvez mettre ces commentaires en vrac, à la fin du document, et l'IA en tiendra compte.

#### **PARTIE 4 : Générer le compte-rendu**

1. Suivez le lien suivant pour accéder à l'utilitaire développé pour traiter les transcriptions : <https://massy-innove.fr> puis suivez le lien indiqué pour la génération de Compte-Rendu

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez « Charger un fichier Word » puis « Parcourir... » et sélectionnez votre fichier de transcription. Cliquez ensuite sur le bouton « Envoyer le fichier Word » pour soumettre votre fichier à l'agent IA.

3.

**Génération de Compte-Rendu de réunion assistée par IA**

*Vous pouvez ici soumettre une transcription de réunion (ou vos notes prises à la volée) à l'IA qui vous présentera ensuite son analyse du contenu de la réunion. Vous pourrez, à l'étape suivante, corriger ou compléter cette analyse. Cet outil a été développé avec l'intelligence artificielle française Mistral.*

*Pour commencer, choisissez la manière d'envoyer vos notes ou votre transcription : copier/coller direct, chargement d'un fichier texte ou chargement d'un fichier Word :*

Coller du texte   Charger un fichier Texte   **Charger un fichier Word**

**2** Parcourir... Point IA pour ChatBot RH.docx

**3** Envoyer le fichier Word

4. L'agent va analyser votre transcription et vous proposera son analyse sous une forme structurée :

Revenir à l'étape précédente   Générer le compte-rendu Word

**Résultat de l'analyse par l'IA**

*Voici ce que l'IA a compris de votre réunion. Rappelez-vous que toute IA peut se tromper et halluciner, vous seul êtes responsable in fine du contenu du compte-rendu que vous diffuserez. Vérifiez et corrigez donc si nécessaire chacun des éléments qui vous sont présentés ci-dessous AVANT de générer le compte-rendu.*

Objet de la réunion :  
Discussion sur le développement et les tests de l'interface de chatbot pour la DRH

Date : 09 / 07 / 2025   Lieu : En ligne

Ordre du Jour

Point	Actions
Présentation de l'interface de chatbot	↑ ↓ 🗑️
Tests et ajustements des prompts	↑ ↓ 🗑️

5. Sur cet écran, vous pouvez modifier toutes les informations proposées par l'IA. Vous pouvez ajouter ou supprimer des points à l'ordre du jour, les réordonner, etc.
6. Une fois que vous avez validé tout le contenu, cliquez sur le bouton « Générer le compte-rendu Word » pour accéder, en téléchargement, au compte-rendu.

7. L'agent vous affiche alors un lien pour télécharger le fichier compte-rendu.

8. Le compte-rendu vous est proposé sous la forme d'un document Word préformaté aux couleurs de la Ville, document que vous pouvez ensuite modifier comme vous le voulez.
9. Relisez systématiquement et intégralement le compte-rendu car une intelligence artificielle commet quasi systématiquement des erreurs et elle peut aussi inventer des éléments...

NB : si vous ne disposez pas d'une transcription de la réunion mais de notes saisies à la volée, vous pouvez directement soumettre ces notes à l'agent en commençant directement à la quatrième partie de cette procédure pour bénéficier de l'apport de l'IA sur la production et le formatage de votre compte-rendu.

Le travail continue pour améliorer cet agent. Cet agent a été développé avec l'IA française Mistral.  
N'hésitez pas à faire part de vos commentaires : [c.way@mairie-massy.fr](mailto:c.way@mairie-massy.fr)