

Guide d'utilisation – France Compte-Rendu

Préambule

Il convient de noter que l'application France Compte Rendu (FCR) est encore en cours de développement et que les fonctionnalités mises à disposition ne sont pas encore définitives. L'équipe de développement travaille actuellement à leur amélioration afin de garantir la meilleure expérience aux utilisateurs, ainsi qu'un meilleur niveau de fiabilité dans la retranscription des échanges enregistrés.

Malgré leur performance et leur progrès, les modèles de retranscription sont encore imparfaits. La qualité de la transcription et de l'identification des locuteurs dépend des conditions d'enregistrement.

De même, les comptes rendus sont générés par l'intelligence artificielle et peuvent contenir des inexactitudes. Une relecture est donc fortement conseillée.

Enfin, il convient de noter que la qualité de la transcription et du compte rendu est très dépendante de la qualité audio de la bande son. Ainsi, il est recommandé de s'assurer que les conditions de captation soient idéales avant de commencer la réunion.

Prérequis

Pour utiliser l'application FCR, il est nécessaire :

- D'avoir un ordinateur ou un téléphone portable professionnel à partir duquel utiliser l'application ;
- D'être connecté à un réseau internet relié au RIE pour respecter les normes de sécurité ;
- D'avoir une adresse de connexion .gouv.fr pour s'identifier.

Il existe aujourd'hui trois façons de générer la transcription et le compte rendu d'une réunion :

- **Via la connexion à une visioconférence COMU ou Webinaire de l'État ;**
- **Via l'import d'un fichier vidéo ou audio d'une réunion enregistrée ;**
- **Via l'enregistrement d'une réunion en présentiel.**

Sommaire

Se connecter à France Compte rendu	3
Méthode 1 - Enregistrer une visioconférence COMU ou Webinaire de l'État	4
Méthode 2 - Importer un fichier audio ou vidéo	8
Méthode 3 - Enregistrer une réunion en présentiel.....	10
Télécharger et modifier la transcription.....	12
Générer et télécharger le compte rendu	13

Se connecter à France Compte rendu

- 1) Vous arrivez sur la page d'authentification sur laquelle il est nécessaire de renseigner vos identifiants :
- Si vous possédez déjà des identifiants qui vous permettent de vous connecter aux autres outils de MirAI (exemple : le chatbot), vous pouvez les réutiliser pour vous connecter à FCR.
 - Dans le cas contraire, vous pouvez créer vos nouveaux identifiants en cliquant sur le bouton « Nouvel utilisateur ? Enregistrement ».



- 2) Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil avec la liste des réunions. Vous pouvez alors cliquer sur le bouton bleu « Ajouter une réunion » et sélectionner le mode d'enregistrement parmi les trois options proposées.

Méthode 1 - Enregistrer une visioconférence COMU ou Webinaire de l'État

Étape 1 – Utiliser le lien d'une visioconférence

Une fois que vous avez créé une réunion sur COMU ou Webinaire de l'État, rendez-vous sur FCR.

- 1) Cliquez sur le bouton bleu « Ajouter une réunion » en haut à droite de l'écran, puis sur « Utiliser une URL de visio ».

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

France Compte Rendu
Aide à la rédaction de compte rendu

Guide utilisateur Se déconnecter

Cet outil est en version bêta. Aidez-nous à l'améliorer en remplissant ce [formulaire Grist](#)

Liste des réunions

Consultez les réunions pour lesquelles une transcription est prévue, en cours ou terminée. Vous pouvez également planifier une nouvelle transcription.

Statut	Titre	Date
Importée	Testing dff	24/09/2025 - 1
Terminée	Test réunion présentielle guide	24/09/2025 - 16:11

Rechercher

+ Ajouter une réunion

- Utiliser une URL de visio
- Importer un fichier audio ou vidéo
- Démarrer une réunion en présentiel

- 2) Sur la nouvelle page, renseignez **l'URL modérateur** de votre réunion COMU ou Webinaire de l'État.

Au bout de quelques secondes, vous voyez le champ « Titre » se remplir automatiquement à partir des données récupérées sur COMU ou Webinaire de l'État.

Vous pouvez modifier le titre que portera la réunion dans France Compte Rendu si vous le souhaitez.

Fermer x

Planifier une génération de compte rendu



Ajouter avec l'url

Url *

Valider mon URL

Titre *

Annuler

Planifier

*NB : pour une visioconférence COMU, vous pouvez également paramétrer la visioconférence en utilisant l'**ID** et le **mot de passe modérateur** de la réunion COMU. Pour cela, il est nécessaire de décocher le bouton « Ajouter avec l'URL », et de renseigner l'**ID** et le **mot de passe modérateur** de la réunion COMU pour que l'agent FCR puisse se connecter directement à la réunion sans passer par la salle d'attente.*

- 3) Une fois toutes les informations renseignées dans le formulaire, cliquez sur « Planifier ». Vous arrivez alors sur la page détaillée de votre réunion : la première étape de configuration est terminée.

Si vous retournez sur la page d'accueil avec la liste des réunions, vous voyez votre nouvelle réunion planifiée, avec le statut « En attente ».



France Compte Rendu

Aide à la rédaction de compte rendu

[Guide utilisateur](#)[Se déconnecter](#)

i Cet outil est en version bêta. Aidez-nous à l'améliorer en remplissant ce [formulaire Grist](#)

Liste des réunions

Consultez les réunions pour lesquelles une transcription est prévue, en cours ou terminée. Vous pouvez également planifier une nouvelle transcription.

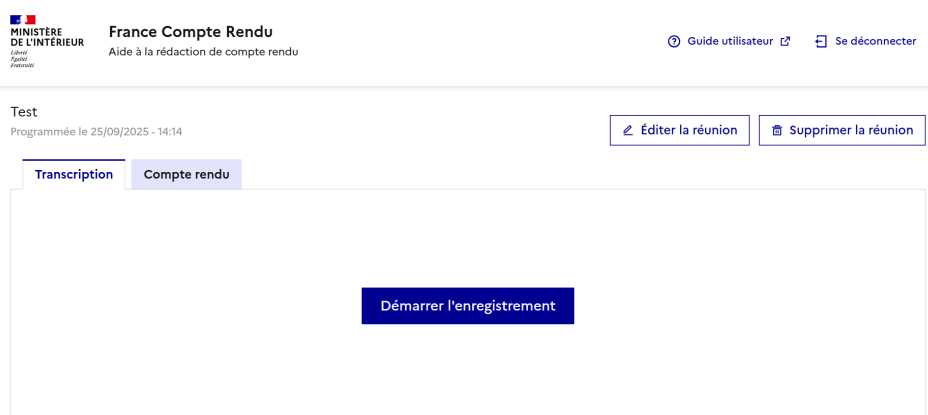
Rechercher			
Statut	Titre	Date	Actions
En attente	Demo Webinaire	25/09/2025 - 10:51	 

Étape 2 – Lancer l'enregistrement et la transcription le jour de la réunion

Avant de lancer l'enregistrement de la réunion sur FCR, il convient de :

- Lancer la réunion sur COMU ou Webinaire de l'État ;
- Informer tous les participants que la réunion va être écoutée et enregistrée pour permettre sa transcription ;
- Demander aux participants, dans la mesure du possible, de bien couper leur micro à la fin de chacune de leurs interventions et de ne pas parler en même temps ;
- Enregistrer la réunion sur COMU ou Webinaire de l'État pour avoir accès à tous les échanges a posteriori ;
- Informer les participants que l'outil est encore en cours de développement et que la transcription peut contenir des imprécisions.

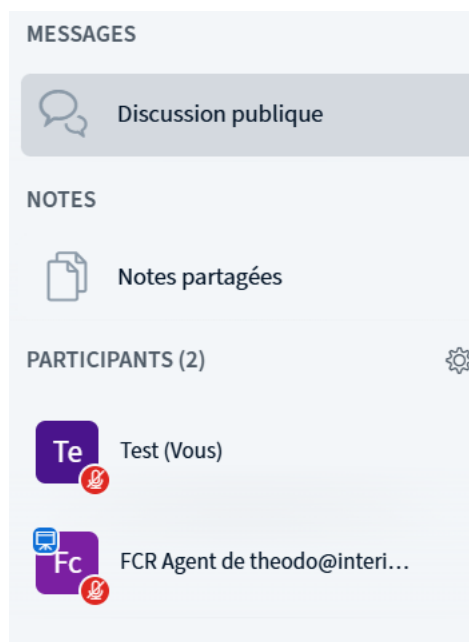
- 1) Pour lancer la transcription, rendez-vous sur FCR et cliquez sur la ligne de la réunion préalablement configurée.
- 2) Une fois sur la page détaillée de la réunion, cliquez sur « Démarrer l'enregistrement » et validez le message dans la fenêtre de confirmation une fois que vous avez obtenu le consentement de tous les participants sur le fait que la réunion va être écoutée par l'application.



- 3) Retournez sur la visioconférence COMU ou Webinaire de l'État en cours, et vérifiez que FCR Agent a rejoint la réunion et apparaît dans la liste des

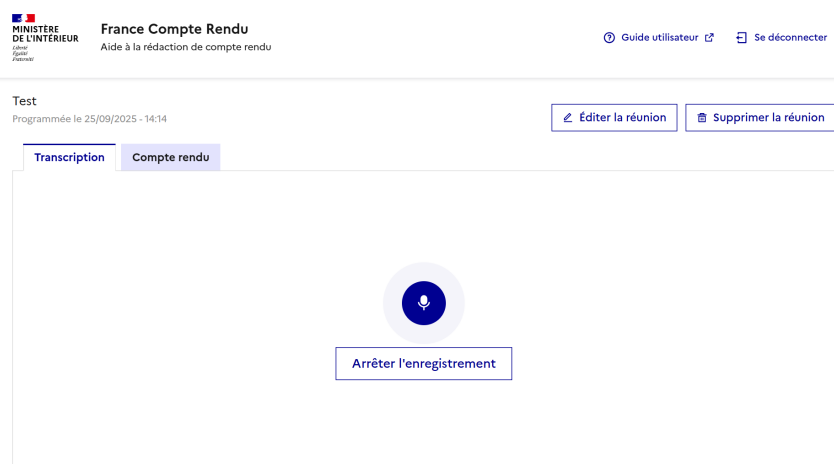
participants. Cette action peut prendre jusqu'à 1 minute le temps que l'agent se connecte.

Une fois « FCR Agent » visible dans la liste des participants, l'écoute est lancée.



Étape 3 – Mettre fin à l'enregistrement

- 1) Une fois la réunion terminée, sur la page de la réunion sur FCR, cliquez sur « Arrêter l'enregistrement » et validez le message dans la fenêtre de confirmation.



Méthode 2 - Importer un fichier audio ou vidéo

Une fois que vous avez récupéré l'enregistrement audio ou vidéo de votre réunion, rendez-vous sur FCR.

- 1) Cliquez sur le bouton bleu « Ajouter une réunion » en haut à droite de l'écran, puis sur « Importer un fichier audio ou vidéo ».

The screenshot shows the 'France Compte Rendu' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR' and the text 'France Compte Rendu Aide à la rédaction de compte rendu'. On the right, there is a 'Se connecter' button. Below the header, there is a section titled 'Liste des réunions' with a subtitle: 'Consultez les réunions pour lesquelles une transcription est prévue, en cours ou terminée. Vous pouvez également planifier une nouvelle transcription.' Below this, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu with the text '+ Ajouter une réunion'. The dropdown menu has two options: 'Utiliser une URL de visio' and 'Importer un fichier audio ou vidéo'. Below the dropdown menu, there is a table with three columns: 'Statut', 'Titre', and 'Date'. The table contains three rows of data:

Statut	Titre	Date
Importée	Tune	05/05/2025 - 12:43
Terminée	FCR Theodo	24/06/2025 - 02:16
Importée	Test Alphonse et Fred	06/06/2025 - 11:17

- 2) Une fois la fenêtre de confirmation d'import ouverte, veuillez choisir le fichier audio ou vidéo de votre réunion. Si vous importez un fichier vidéo, une barre de progression apparaît à l'écran le temps que la vidéo soit téléchargée et que la bande audio soit extraite par l'application.

The screenshot shows the 'Importer un fichier audio ou vidéo' window. At the top, there is a 'Fermer' button with a close icon. Below the title, there is a section titled 'Sélectionner un fichier' with the text 'Taille maximale : 440 Mo. Formats supportés : .mp3, .wav, .m4a, .mp4, .mov.' Below this, there is a button labeled 'Choisir un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'. Below the button, there is a text input field labeled 'Titre de la réunion *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Importer et transcrire'.

Le champ « Titre de la réunion » est à remplir à la main.

- 3) Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton « Importer et transcrire ». Vous voyez alors une nouvelle ligne apparaître dans votre liste de réunions, avec le titre de la réunion que vous venez de renseigner, et la transcription est automatiquement lancée.

Méthode 3 - Enregistrer une réunion en présentiel

- 1) Cliquez sur le bouton bleu « Ajouter une réunion » en haut à droite de l'écran, puis sur « Démarrer une réunion en présentiel »

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
Liberté
Égalité
Fraternité

France Compte Rendu
Aide à la rédaction de compte rendu

Guide utilisateur Se déconnecter

Cet outil est en version bêta. Aidez-nous à l'améliorer en remplissant ce formulaire Grist

Liste des réunions

Consultez les réunions pour lesquelles une transcription est prévue, en cours ou terminée. Vous pouvez également planifier une nouvelle transcription.

Rechercher

Statut	Titre	Date
Terminée	Test réunion présentielle guide	24/09/2025 - 1

+ Ajouter une réunion

- Utiliser une URL de visio
- Importer un fichier audio ou vidéo
- Démarrer une réunion en présentiel

- 2) Votre navigateur peut vous demander l'autorisation d'accéder au micro de votre appareil. Le cas échéant, veuillez accepter.
- 3) Sur la nouvelle page, veuillez prendre connaissance des conseils permettant de garantir la bonne qualité de la transcription.

Saisissez le titre de la réunion et choisissez le microphone qui va capter l'audio de la réunion.

NB : si un système audio de bonne qualité ou de pieuvres est disponible dans la salle de la réunion, il est recommandé de le connecter à votre ordinateur pour que la qualité de la bande audio soit optimale.

Démarrer une réunion en présentiel

Étape 1 sur 2

Informations sur la réunion

Pour garantir une bonne qualité de la transcription :

- Placez le micro au centre de la table, à proximité des intervenants.
- Limitez les bruits de fond (fenêtres, claviers, discussions croisées).
- Parlez clairement, évitez les sigles ou expliquez-les.

Titre de la réunion *

Microphone *

Par défaut - Microphone Array (Intel® Smart Sound Technology for Digital Microphones)

Annuler

Suivant


- 4) Une fois sur la nouvelle page, prenez connaissance du message vous rappelant de prévenir les participants que la réunion sera enregistrée et cliquez sur « Démarrer l'enregistrement ».

[Fermer](#) x


Démarrer une réunion en présentiel

Étape 2 sur 2

Rappels aux participants




Avant de démarrer l'enregistrement, pensez à :

 Informer les participants de l'utilisation de France Compte Rendu pour cette réunion.

[Retour](#)

[Annuler](#)

 **Démarrer l'enregistrement**

- 5) Si besoin, vous pouvez mettre en pause l'enregistrement en cliquant sur le bouton pause, puis le reprendre. Cela permet d'éviter que des informations confidentielles soient retranscrites dans le compte rendu.

[Transcription](#) [Compte rendu](#)

● ENREGISTREMENT EN COURS

00:00:04

Mettre en pause Terminer

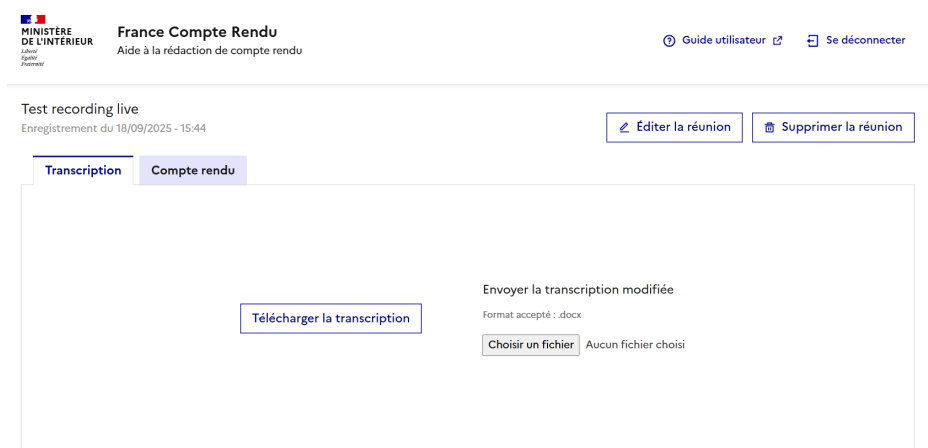
 Pour garantir une bonne qualité de la transcription :

- Placez le micro au centre de la table, à proximité des intervenants.
- Limitez les bruits de fond (fenêtres, claviers, discussions croisées).
- Parlez clairement, évitez les sigles ou expliquez-les.

Télécharger et modifier la transcription

- 1) Une fois la génération de la transcription lancée, cela peut prendre de plusieurs minutes à plusieurs heures pour générer le document, selon la longueur de la réunion à retranscrire. Lorsque la génération de la transcription est en cours, vous pouvez quitter la page ou bien continuer à utiliser l'application, vous recevrez une notification par mail pour vous indiquer que le document est prêt à être téléchargé.
- 2) Une fois la transcription prête, le bandeau bleu disparaît. Cliquez sur « Télécharger la transcription » pour la récupérer en format Word.
- 3) Une fois téléchargée, vous pouvez, si besoin, modifier et amender la transcription pour améliorer le texte retranscrit.
Une fois modifiée, vous pouvez alors recharger la transcription amendée sur FCR dans la section « Envoyer la transcription modifiée », en cliquant sur « Choisir un fichier ». Cela remplace l'ancienne version par la nouvelle que vous avez améliorée.

NB : si vous modifiez la transcription, veuillez conserver le format de la transcription pour que l'application puisse ensuite générer un compte rendu.



Générer et télécharger le compte rendu

- 1) Une fois la transcription prête, allez dans l'onglet « Compte rendu » et cliquez sur « Relevé de décisions » pour générer un compte rendu à partir de la dernière version de la transcription. Cette action peut prendre plusieurs dizaines minutes, en fonction de la longueur de la transcription. Lorsque la génération du compte rendu est en cours, vous pouvez quitter la page ou bien continuer à utiliser l'application, vous recevrez une notification par mail pour vous indiquer que le document est prêt à être téléchargé
- 2) D'autres formats de comptes rendus seront bientôt disponibles sur l'application.

The screenshot shows the 'France Compte Rendu' web interface. At the top left is the logo of the 'MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR' with the tagline 'Liberté Égalité Fraternité'. Next to it is the title 'France Compte Rendu' and the subtitle 'Aide à la rédaction de compte rendu'. On the top right, there are links for 'Guide utilisateur' and 'Se déconnecter'. Below the header, the main content area is titled 'Test recording live' with a timestamp 'Enregistrement du 18/09/2025 - 15:44'. There are two buttons: 'Éditer la réunion' and 'Supprimer la réunion'. Below these are two tabs: 'Transcription' and 'Compte rendu', with 'Compte rendu' being the active tab. The 'Compte rendu' tab contains a message: 'L'outil FCR génère des comptes-rendus à partir d'analyses statistiques. Il est recommandé de vérifier systématiquement les informations fournies avant partage.' Below this message, there is a section titled 'Choisissez le format' with three buttons: 'Relevé de décisions' (which is highlighted with a blue border), 'Format à venir', and 'Format à venir'. At the bottom of this section is a large blue button labeled 'Générer le compte rendu'.

- 3) Une fois l'action terminée, vous recevez automatiquement le compte rendu sous format Word dans vos téléchargements. Vous pouvez également amender ce compte rendu si besoin.