

CRÉER UN COMPTE RENDU DE RÉUNION

Alain MICHEL
Agnès CONSTANT
Jérôme BOUSQUET-CARTON

AUTEURS :

- Alain MICHEL
- Agnès CONSTANT
- Jérôme BOUSQUET-CARTON

LICENCES :

Creative Commons - Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions
AEFE – Bureau de la Formation et de l'Innovation– Nov. 2025

Table des matières

I. EXEMPLE D'UTILISATION	3
II. COMMENT FAIRE ?	4
III. RESSOURCES ASSOCIÉES.....	9
IV. RECOMMANDATIONS D'USAGE ET JURIDIQUES	10

Présentation

En tant que chef ou cheffe d'établissement, la conduite de réunions ou la participation à des réunions est une activité fréquente. Dans ce cadre, vous êtes souvent amené(e) à rédiger des comptes rendus. Par ailleurs, vous êtes peut-être coutumier ou coutumière de la prise de notes vocales personnelles dans l'exercice de votre fonction.

Certains outils d'IA vous permettent de gagner du temps en réalisant une captation des voix, leur transcription et la génération de compte rendu sous différents formats (analyse, synthèse, carte mentale...).

Il faudra bien évidemment, comme avec tous les outils d'IA générative, relire attentivement cette première mouture pour la compléter, la préciser et l'adapter le plus exactement possible à vos besoins. C'est d'autant plus simple que les comptes rendus générés sont en format texte modifiable.

↓ [Télécharger une version PDF^{\[p.\]}](#) de ce tutoriel.



I. Exemple d'utilisation

Créer des comptes rendus à partir de captations audio avec l'IA

Hypothèse de départ : vous êtes chef ou cheffe d'établissement et devez animer une réunion d'équipe pédagogique pour la préparation de la prochaine rentrée, par exemple. Pour cela, après la réunion, vous aurez besoin de rédiger et communiquer à tous les participants un compte rendu détaillé des échanges et des décisions prises.

Problème : étant donné votre charge de travail quotidienne, vous n'aurez pas forcément le temps suffisant pour relire vos notes éventuelles, rassembler vos souvenirs, peut-être récupérer d'autres notes prises par des collaborateurs, etc. pour préparer une synthèse des échanges et décisions prises pendant la réunion.

Solution possible : vous pouvez demander à un outil utilisant l'IA générative « d'écouter » et d'enregistrer les échanges pendant toute la durée de la réunion, puis d'en rédiger une synthèse.

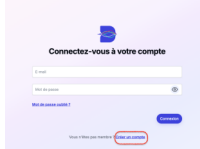
 | Un outil possible : **Dicte.ai**

II. Comment faire ?

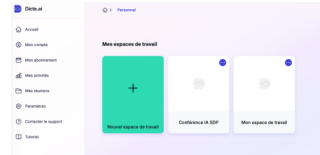
Conseil : Accéder à l'outil Dicte.ai

Dicte.ai est une **application mobile** que vous retrouvez facilement dans les bibliothèques d'application de vos téléphones mobiles. Une présentation de l'application est proposée sur cette page : <https://www.dicte.ai/fr-fr>

Inscription : il sera nécessaire de vous inscrire et de **créer un compte** sur le site officiel de Dicte.ai : <https://app.dicte.ai/fr/signin>



Dès que votre compte sera créé, vous vous retrouverez dans votre tableau de bord.



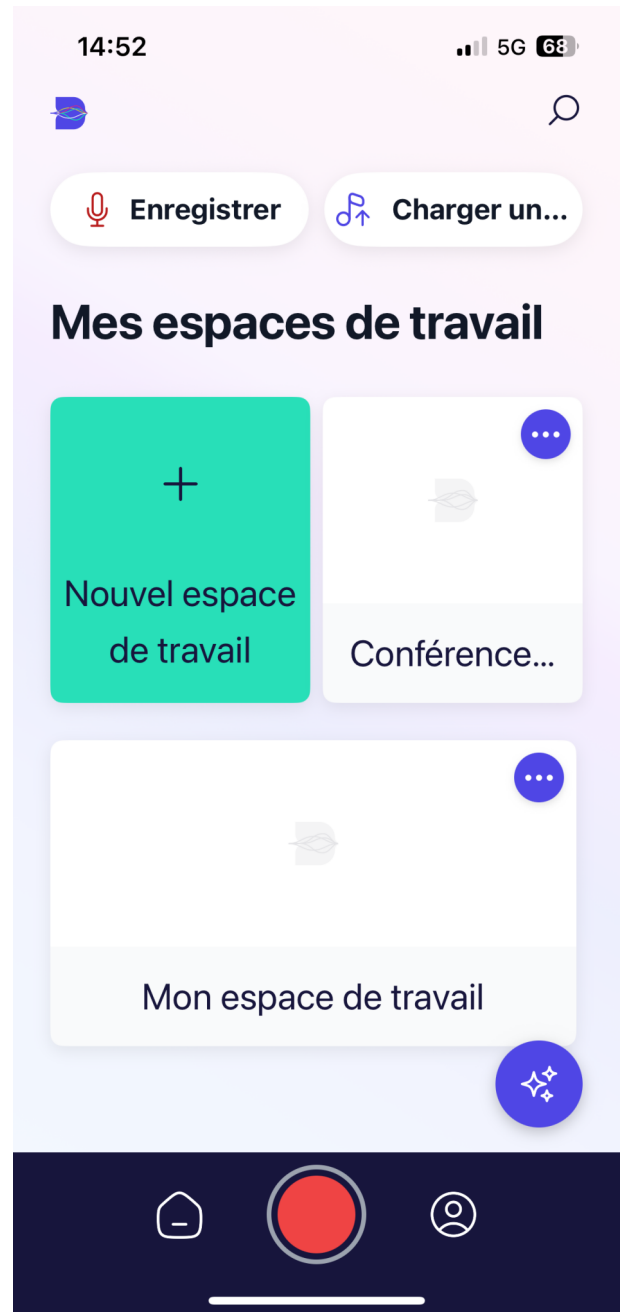
Obtenir la transcription d'une réunion


1. Téléchargement

Installer l'application Dicte.ai sur son appareil mobile (disponible pour iOS, Android et ChromeOS).

2. Enregistrement

Lancer l'application, s'identifier et démarrer l'enregistrement de sa réunion en appuyant sur le bouton rouge.



 **Remarque** : Une fenêtre d'information alertant sur le **consentement** des participants

s'affiche avant le lancement de l'enregistrement.

Consentement d'Enregistrement

Pour respecter la vie privée,
veuillez confirmer que vous
avez obtenu le consentement
de toutes les personnes qui
seront enregistrées

Générer le compte rendu de la réunion

3. Transcription

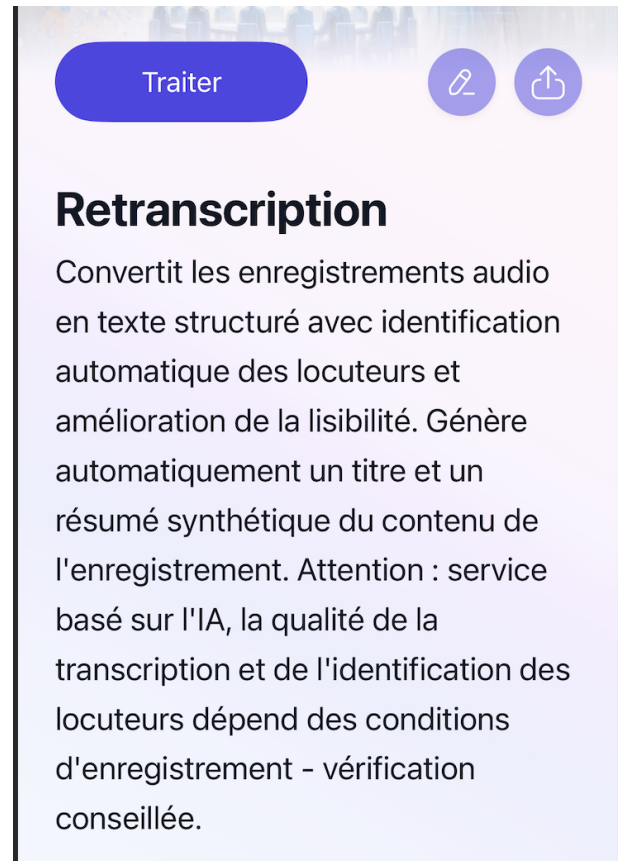
Après avoir recueilli le consentement des participants, laisser Dicte.ai transcrire automatiquement l'audio de la réunion.

4. Édition et analyse

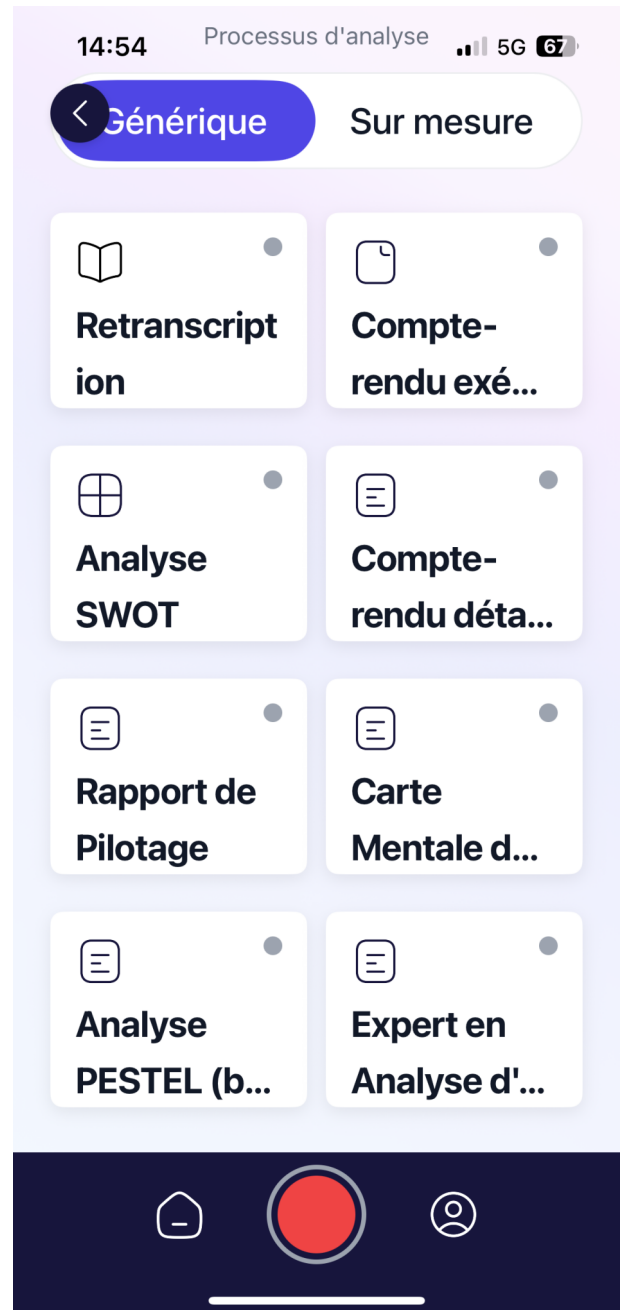
Une fois l'enregistrement terminé, appuyer sur « **Traiter** » pour traiter la retranscription (cela peut prendre quelques minutes). Au cours de ce processus, tous les participants sont anonymisés en « Speakers 0, 1, 2... ». La transcription traitée est automatiquement envoyée en format Word et PDF sur l'e-mail associé au compte Dicte.ai. Si souhaité, l'envoyer sur une autre adresse.

Une fois la transcription faite, **apporter des modifications** si nécessaire et utiliser les outils d'ana-

lyse pour **générer des comptes rendus ou des rapports**.



- Par exemple, **choisir** « compte rendu exécutif » permet de faire une synthèse très courte (2 pages) avec les relevés de décision.



5. Partage

Diffuser les résultats aux participants ou les exporter pour les enregistrer dans vos dossiers.

! **Attention : Contrôle de l'humain INDISPENSABLE !**

À partir de maintenant :

- il est **indispensable** de relire attentivement la proposition de texte pour juger de sa justesse et de sa pertinence. Cette étape de vérification est **incontournable, obligatoire** ;
- il sera toujours possible d'effectuer des modifications et des arrangements supplémentaires dans ses outils de traitement de texte habituels, si nécessaire.

III. Ressources associées

Cadre d'usage et autres textes fondateurs

Les professionnels de l'Éducation doivent absolument s'appuyer sur quelques textes et documents incontournables lors de leur utilisation d'un outil d'IA.

[cf.]

<https://view.genially.com/6865568a1eb93e204b940f8e>

IV. Recommandations d'usage et juridiques



Méthode : Information des participants

- Veillez à **informer tous les participants de l'usage de Dicte.ai** et de la captation de la séance de réunion en précisant que la retranscription rend anonymes les participants.
- Dicte.ai accorde la priorité à la confidentialité de vos données grâce à des modèles IA open source ou modèles européens, et à un fonctionnement hors ligne pour les offres d'entreprise.

Avec un compte « Entreprise », vous pouvez bénéficier de fonctionnalités améliorées pour la protection des utilisateurs.

- **IA impartiale** : bénéficiez de modèles d'IA open source qui assurent équité et précision.
- **Fonctionnement hors ligne** : assurez la confidentialité des données avec l'option « *Dicte-BOX IA Edge hors ligne* ».