

Le compte rendu qui sert à quelque chose

Décisions, actions, points ouverts - sans compléter ce qui manque

Module AT4 - FAIRE - 6 min - version 1.1

Une réunion est terminée. Tes notes mélangent décisions, pistes et tâches. Le rôle de l'IA ici est limité : classer et reformuler la matière fournie. Elle ne décide pas à la place des participants.

Ce que tu sauras faire en sortant

- Distinguer décision, action et point ouvert.
- Écrire « non attribué », « sans date » ou « à confirmer » au lieu d'inventer.
- Retrouver la phrase source de chaque décision.
- Reconnaître un cas qui doit sortir du module avant transcription.

L'essentiel, en trente secondes

- Décisions : uniquement ce qui est explicitement tranché dans les notes.
- Actions : qui, quoi, quand ; un champ absent reste absent.
- Points ouverts : ce qui est discuté sans décision.
- Ambigu : « à confirmer ».

Voici mes notes : [NOTES FICTIVES OU DONNÉES AUTORISÉES]. Rends trois blocs : DÉCISIONS · ACTIONS · POINTS OUVERTS. N'invente aucune décision, aucun responsable et aucune échéance. Si le responsable manque : « non attribué ». Si l'échéance manque : « sans date ». Si une phrase est ambiguë : « à confirmer ». Pour chaque décision, recopie la phrase des notes qui la justifie. `

Micro-défi

Classe ces lignes fictives :

- « On pourrait changer de fournisseur. »
- « Camille relance avant vendredi. »
- « Le budget présenté est validé. »
- « Il faudrait revoir les délais. »

Attendu : 3 = décision ; 2 = action ; 1 et 4 = points ouverts. Une ambiguïté reste à confirmer.

Avant toute transcription réelle

La règle de prudence Solutio est simple : pas de transcription tant que le cadre n'est pas clair et validé.

Avant de continuer, tu dois pouvoir répondre à quatre questions :

- pourquoi le fichier est produit ;
- où il sera traité et conservé ;
- quelles catégories d'informations il peut contenir ;
- quel processus validé s'applique aux participants et à ces données.

Si l'une de ces réponses manque, l'exercice continue sur des notes fictives ou sur la méthode de prise

de notes déjà autorisée dans ton organisation.

Les sujets RH, données de santé, dossiers clients identifiables, secrets professionnels ou informations comparables sortent du cas simple de ce module. Ils passent par F3 puis par le circuit expert adapté.

Le cas où ça se passe mal

Cas reconstitué.

Les notes disent : « si la réponse est insuffisante, on pourrait changer de fournisseur ». La sortie écrit : « Décision : changer de fournisseur ».

La phrase a changé de portée. La correction consiste à revenir à la matière source, pas à demander au modèle s'il est sûr.

Passe avant diffusion

Relis séparément :

- les noms de personnes et ce qui est dit d'elles ;
- les données de clients ;
- les montants et engagements ;
- les décisions ;
- les dates et responsables.

Cette passe sert à repérer ce qui demande une décision humaine. Elle ne constitue pas une qualification juridique.

Ce que ce module ne règle pas

- Le droit d'enregistrer ou de transcrire.
- Les conditions d'information ou d'accord des personnes.
- La conservation d'un fichier ou d'une transcription.
- Ce qui peut figurer dans un compte rendu RH ou sensible.
- Un gain de temps ou une réduction de relances : aucune mesure n'est revendiquée.

Quand tu t'arrêtes

- Le cadre de transcription n'est pas validé.
- Des données sensibles ou de tiers n'ont pas passé le tri F3.
- Une décision engageante n'est pas explicite dans les notes.
- La sortie invente un responsable, une date ou une décision.

À toi

Utilise ce cas fictif :

`text - changement de fournisseur : seulement évoqué - Camille : relancer avant vendredi - budget présenté : validé - nouvelle échéance : pas décidée `

- Produis les trois blocs.
- Vérifie la phrase source de chaque décision.
- Compte les champs laissés « non attribué », « sans date » ou « à confirmer ».

Réussi si aucune proposition n'est devenue décision et si chaque décision a une source visible.

Vérifie ton geste

- Action sans échéance sans date.
- « On pourrait » classé en décision retour en point ouvert.
- Réunion réelle contenant des informations sensibles le module s'arrête avant transcription.
- Tu veux savoir si tu peux enregistrer ce module ne tranche pas ; validation du cadre applicable.
- Décision contractuelle explicitement notée le compte rendu peut la retranscrire, il ne la valide pas.

Seuil de réussite : 4 sur 5, questions 2 et 4 obligatoires.

Selon ce que tu obtiens

- Des manques restent visibles bon résultat ; ils doivent être décidés par les personnes concernées.
- Trop de décisions apparaissent exige la phrase source de chacune.
- Une mention sensible apparaît ne diffuse pas automatiquement ; relecture humaine et cadre adapté.
- Bloqué fais seulement le bloc ACTIONS avec les champs manquants.

Fiche mémo

- Décision = explicitement tranchée.
- Action = qui / quoi / quand ; sinon manque visible.
- Point ouvert = discuté sans décision.
- Ambigu = à confirmer.
- Transcription réelle = cadre validé avant usage.
- Diffusion = contrôle séparé des personnes, engagements et sources.

Ce que tu viens de pratiquer

- Tu as structuré sans augmenter la portée des notes.
- Tu as conservé les absences au lieu de les faire compléter.
- Tu sais quand le module s'arrête avant une transcription réelle.

Sources et statut : docs/bloc-ateliers-PROVENANCE.md`. AT4 reste S3 et brouillon ; la validation experte et le test utilisateur requis restent ouverts.