



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

PROGRAMME DE FORMATION

TRANSCRIPTION ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION PAR IA

DOCUMENT REMIS AU STAGIAIRE
AVANT SON INSCRIPTION

CONTACT / RENSEIGNEMENT :

CASTILLON LAURÈNE – 06.69.23.18.16
CONTACT@LC-FORMATIONS.FR



FORMATION TRANSCRIPTION ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION PAR IA

➔ OBJECTIFS PROFESSIONNELS :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Transcrire automatiquement réunions, entretiens et rendez-vous avec les outils d'IA adaptés
- Produire des comptes-rendus structurés et des relevés de décisions diffusables en quelques minutes
- Mettre en place un dispositif de captation conforme au RGPD et respectueux des participants

➔ CATÉGORIE ET BUT

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail.

➔ PUBLIC

Le public concerné est : tout public.

➔ PRÉ-REQUIS

Les conditions d'accès sont :

Pré-requis : Aucun

Niveau exigé : Débutant

➔ DURÉE

Cette formation se déroule sur un volume de 7 à 100 heures, soit 1 à 15 jours.

Le volume horaire et le nombre de jours sont définis à l'issue de l'analyse du besoin, en fonction du niveau du stagiaire et des objectifs visés.

Volume horaire exact, dates et horaires : voir convention de formation.

➔ TARIF

Tarif : sur devis.

Le coût est établi en fonction du volume horaire retenu et des modalités de la formation. Il est communiqué dans le devis adressé avant toute contractualisation, puis repris dans la convention de formation.

Organisme de formation net de TVA.



FORMATION TRANSCRIPTION ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION PAR IA

➔ MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription est réputée acquise lorsque : La convention de formation est signée.
Les délais d'accès à l'action sont : 15 jours avant le début de l'action de formation.



FORMATION TRANSCRIPTION ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION PAR IA

➤ MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

L'organisation pédagogique repose sur l'individualisation accompagnée avec présence pédagogique constante du formateur.

OUTILS PÉDAGOGIQUES : L'intervenant alternera démonstrations en direct sur les outils de transcription et d'assistants de réunion (Teams, Google Meet, Zoom, outils spécialisés), exercices guidés et ateliers pratiques appliqués aux réunions types de chaque stagiaire.

Les exercices permettront de valider les acquis tout au long de la formation. Le stagiaire produira des livrables concrets pour son activité, notamment la transcription d'un enregistrement réel, un compte-rendu structuré avec relevé de décisions et ses modèles de synthèse réutilisables.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Livret explicatif.

PRISE EN COMPTE DU HANDICAP : Les personnes en situation de handicap peuvent tout à fait rejoindre notre formation. Merci de nous contacter pour toute situation particulière.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

Équipements divers mis à disposition : un ordinateur avec connexion internet sera mis à disposition du stagiaire.

Documentation : Le formateur s'appuiera sur des supports de cours détaillés, des modèles de comptes-rendus, des bibliothèques de prompts de synthèse et des fiches mémo remis aux stagiaires.

COMPÉTENCES DES FORMATEURS

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

La formation est assurée par un formateur référent, spécialisé dans le domaine de la formation, sélectionné pour ses compétences pédagogiques et son expérience professionnelle. Son identité, son curriculum vitae et ses qualifications sont communiqués au stagiaire avant le démarrage de l'action et annexés à la convention de formation.



FORMATION TRANSCRIPTION ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION PAR IA

➔ CONTENU DE LA FORMATION

PARTIE 1 - COMPRENDRE LA TRANSCRIPTION IA ET SES USAGES

- Le temps perdu en prise de notes et comptes-rendus : mesurer le gisement de productivité
- Panorama des solutions : assistants intégrés aux visioconférences, applications dédiées et IA généralistes
- Réunions à distance, en présentiel, au téléphone : choisir le bon dispositif de captation pour chaque situation
- Qualité audio et bonnes pratiques d'enregistrement pour des transcriptions fiables

PARTIE 2 - TRANSCRIRE EFFICACEMENT SES RÉUNIONS

- Activer et paramétrer la transcription dans Teams, Google Meet et Zoom
- Utiliser les outils spécialisés pour les réunions en présentiel et les entretiens
- Identifier les intervenants et corriger vocabulaire métier et noms propres
- Transcrire des enregistrements existants : audio, vidéo et notes vocales

PARTIE 3 - TRANSFORMER LA TRANSCRIPTION EN COMPTE-RENDU PROFESSIONNEL

- Les prompts de synthèse qui produisent un compte-rendu structuré et fidèle
- Extraire automatiquement décisions, actions et responsables de chaque réunion
- Adapter le format au destinataire : synthèse de direction, relevé opérationnel, compte-rendu détaillé
- Créer ses modèles de comptes-rendus types pour chaque réunion récurrente
- Vérifier la fidélité de la synthèse : les contrôles indispensables avant diffusion

PARTIE 4 - AUTOMATISER LE CIRCUIT COMPLET

- De la réunion au compte-rendu diffusé sans intervention manuelle : construire son flux automatisé
- Envoyer automatiquement les actions dans son outil de gestion de tâches
- Constituer une mémoire d'entreprise interrogeable à partir de ses réunions passées
- Exploiter les résumés pour les absents et le suivi des projets au long cours

PARTIE 5 - CAPTER ET TRAITER EN TOUTE CONFORMITÉ

- RGPD et enregistrement de réunions : information, consentement et durées de conservation
- Choisir des outils respectueux des données : hébergement, confidentialité et paramétrages
- Les réunions sensibles : ce qu'il ne faut pas enregistrer ni transcrire
- Rédiger la règle du jeu interne : une charte simple pour des pratiques sereines

➔ SUIVI ET ÉVALUATION

EXÉCUTION DE L'ACTION

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Attestation remise aux stagiaires ayant suivi la formation Transcription et compte-rendu de réunion par IA avec assiduité



FORMATION TRANSCRIPTION ET COMPTE-RENDU DE RÉUNION PAR IA

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales et exercices pratiques
- Transcriptions et comptes-rendus produits validant les acquis tout au long de la formation
- Mise en situation finale



LC FORMATIONS
CONSEIL & DEVELOPPEMENT

LC FORMATIONS

50 AVENUE DES CHAMPS ELYSEES 75008 PARIS SIRET 88379731800036 - SARL AU CAPITAL SOCIAL DE 1000 €- NUMÉRO TVA
INTRACOMMUNAUTAIRE FR77883797318 DÉCLARATION D'ACTIVITÉ DE FORMATION ENREGISTRÉE SOUS LE N°11757183875
DU PRÉFET DE RÉGION D' ÎLE-DE-FRANCE