bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Réunion terminée – c'était quoi déjà, les points clés ?

Un prompt. La réunion à l'essentiel.



BECHTLE SUISSE · EN COLLABORATION AVEC MICROSOFT · 2026

Saisir les points clés de la réunion

Après une réunion Teams, de nombreuses informations restent en suspens : décisions, tâches, questions ouvertes, échéances et prochaines étapes. Plutôt que de relire vos propres notes ou de reconstituer mentalement toute la conversation, Copilot peut, sur la base de la transcription de la réunion, préparer pour vous l'essentiel de manière structurée.

1

Le défi

La réunion est terminée. Je souhaite avoir une vue d'ensemble des principaux résultats et comprendre ce qui a été convenu et quels points restent ouverts.

Au fil de la discussion, les sujets changent, les idées évoluent et certaines affirmations sont corrigées plus tard. Qu'est-ce qui a réellement été décidé ? Quelles tâches ont été convenues ? Et quelles propositions restent en discussion ?

2

L'objectif

Un résumé compact et traçable de l'ensemble de la réunion, avec une séparation claire entre décisions, tâches convenues, propositions et questions ouvertes.

3

Votre prompt

« Analyse la transcription de cette réunion Teams et résume les contenus essentiels de manière structurée. Montre-moi ce qui a été décidé, quelles tâches ont été convenues et quels points restent ouverts. »

Cette phrase ne constitue que l'amorce. Pour que Copilot distingue les éléments encore en discussion et rende visibles les informations manquantes, le prompt doit aussi inclure les consignes importantes et la structure de réponse souhaitée. **Vous trouverez le prompt complet à la page 5, prêt à copier.**

Comment préciser le prompt

Règles pour un résumé traçable. Intégrez ces consignes dans le prompt. Elles aident Copilot à fonder les résultats sur des affirmations vérifiables issues de la réunion.

- Utilise exclusivement la transcription de la réunion. N'ajoute aucune information provenant d'autres sources.
- N'invente aucun fait, décision, tâche, responsabilité ni échéance.
- Distingue expressément les décisions prises des propositions et des questions ouvertes. L'absence d'objection ne vaut pas automatiquement accord.
- Ne retiens comme tâches que les actions expressément convenues ou promises. N'attribue un responsable qu'en cas d'attribution sans équivoque.
- Signale les informations manquantes par « Non mentionné » et les informations contradictoires ou ambiguës par « Pas clair ».
- Reprends les échéances relatives telles qu'elles ont été formulées. N'ajoute une date que si elle peut être déterminée sans doute possible.
- Tiens compte des corrections explicites et du dernier état confirmé. Appuie les affirmations essentielles par des références.
- Signale toute transcription manquante ou incomplète et n'invente aucun contenu.

Points auxquels Copilot doit être particulièrement attentif

- Thèmes centraux, enseignements et positions divergentes
- Décisions explicites, avec conditions et réserves
- Tâches convenues, résultats attendus et prochaines étapes
- Responsables, échéances et dépendances mentionnés
- Questions ouvertes, propositions non décidées ainsi que risques et blocages signalés

Mettez à disposition la transcription de la réunion souhaitée. Pour des échéances relatives comme « vendredi prochain », il est utile de connaître précisément la date de la réunion. Vérifiez les décisions et tâches importantes à l'aide des références indiquées.

L'essentiel de la réunion en un coup d'œil

Indiquez à Copilot à quoi doit ressembler le résultat. Vous obtiendrez ainsi un résumé compact avec des résultats traçables et des points ouverts.

1. **L'essentiel en un coup d'œil**
   Cinq points au maximum sur les résultats centraux. Décisions, sujets en discussion et points ouverts restent clairement distincts.

2. **Thèmes centraux et résultats**
   De quoi a-t-on parlé, quels enseignements et quelles positions ont été exprimés, et quel état a été atteint ? Regroupé par thème plutôt que raconté chronologiquement.

3. **Décisions prises**
   Un tableau avec décision, justification mentionnée, conditions ou réserves et référence. Seules les décisions expressément prises sont retenues.

4. **Tâches convenues et prochaines étapes**
   Un tableau avec tâche, résultat attendu, personne responsable, échéance mentionnée, dépendances et référence. Les informations manquantes restent visibles.

5. **Questions ouvertes et propositions non décidées**
   Clarifications et décisions en suspens, séparées des propositions ou options sans décision. Les responsabilités et échéances déjà évoquées sont complétées.

6. **Échéances importantes, risques et besoins de clarification**
   Autres jalons, risques et blocages expressément mentionnés ainsi que contradictions pertinentes. Les questions de clarification supplémentaires déduites sont signalées comme telles.



Utilisez ce récapitulatif pour le suivi en commun. Clarifiez avec les participants les décisions et responsabilités ambiguës. **Vous trouverez le prompt complet à la page suivante.**

Votre prompt complet

Copiez simplement et utilisez dans Microsoft 365 Copilot avec la transcription de la réunion Teams souhaitée.



Analyse la transcription de cette réunion Teams. Rédige un résumé compact et traçable : quels étaient les contenus essentiels, qu'est-ce qui a été décidé, que faut-il faire et qu'est-ce qui reste ouvert ?

Consignes importantes :
Utilise exclusivement la transcription de la réunion. N'ajoute aucune connaissance externe ni contenu d'autres réunions, chats ou documents.

N'invente aucun fait, décision, tâche, responsabilité, échéance ni lien de cause à effet.

Distingue les décisions explicites des propositions, options et questions ouvertes. Une possibilité évoquée ou l'absence d'objection ne constitue pas une décision.

Ne consigne comme tâches que les actions expressément convenues ou promises. N'attribue un responsable qu'en cas d'attribution sans équivoque.

Marque les informations manquantes par « Non mentionné », les informations ambiguës ou contradictoires par « Pas clair ». Ne résous pas les ambiguïtés par des suppositions.

Reprends mot pour mot les échéances relatives comme « d'ici vendredi prochain ». N'ajoute une date que si elle peut être déterminée sans doute possible à partir d'une date de réunion clairement connue.

Tiens compte des corrections explicites et des modifications ultérieures : indique le dernier état confirmé et signale les changements pertinents.

Appuie les décisions, tâches et affirmations essentielles par des horodatages et, lorsque c'est clairement identifiable, par les noms des intervenants. Sans horodatage, utilise de courts extraits de texte comme références. N'invente aucune source.

Regroupe les thèmes apparentés et supprime les répétitions, salutations et bavardages.

Si la transcription est absente ou illisible, demande une transcription exploitable. Si elle est manifestement incomplète, signale cette limite et n'exploite que les contenus disponibles.

Structure le résumé comme suit :

1. L'essentiel en un coup d'œil
   Cinq points courts au maximum sur les résultats centraux. Indique à chaque fois s'il s'agit d'une décision, d'un état de discussion ou d'un point ouvert.

2. Thèmes centraux et résultats
   Résume, pour chaque thème, ce qui a été discuté, quels enseignements, arguments ou positions divergentes ont été exprimés et quel état a été atteint. Classe par thème, non par ordre chronologique.

3. Décisions prises
   Tableau : « Décision », « Justification mentionnée », « Conditions ou réserves », « Référence ».
   Ne retenir que les décisions explicites. Sinon : « Aucune décision explicite identifiable dans la transcription. »

4. Tâches convenues et prochaines étapes
   Tableau : « Tâche / prochaine étape », « Résultat attendu », « Responsable », « Échéance mentionnée », « Dépendances », « Référence ».
   Ne retenir que les actions convenues ou promises. Signaler expressément les responsabilités et échéances manquantes. Si aucune tâche n'a été convenue, dis-le clairement.

5. Questions ouvertes et propositions non décidées
   Sépare en deux groupes :
   - Questions ouvertes et décisions en suspens
   - Propositions ou options sans décision
   Indique à chaque fois le point ouvert, la référence et – uniquement si cela a été discuté – la clarification prévue, la personne responsable et l'échéance.

6. Échéances importantes, risques et besoins de clarification
   Indique les autres échéances et jalons expressément mentionnés qui ne figurent pas encore dans la liste des tâches, les risques et blocages évoqués ainsi que les contradictions ou ambiguïtés pertinentes.
   Signale en outre les questions qui en sont déduites par « Question de clarification déduite ». Ne les présente pas comme déjà discutées en réunion.

Forme de la réponse :
Rédige en français, de façon factuelle, concise et compréhensible. Conserve les noms, noms de produits et termes techniques. Évite les répétitions entre les sections ; l'aperçu rapide peut condenser les principaux résultats. Si une section ne contient aucun contenu étayé, note-le brièvement. Rends le résumé aussi court que possible, sans omettre de décisions essentielles, de tâches convenues ni de points ouverts.

bechtle × Microsoft Solutions Partner Modern Work

Un prompt. Un compte-rendu clair.

Et que pourrait faire d'autre Copilot pour vous ?
Utilisez Microsoft 365 Copilot pour assurer le suivi de vos réunions de manière structurée, consigner clairement les résultats et clarifier de façon ciblée les points ouverts.

Nous vous montrons comment intégrer Copilot de manière pertinente dans vos processus et exploiter tout le potentiel de Microsoft 365.

PRENDRE RENDEZ-VOUS POUR UN CONSEIL

L'équipe Bechtle