

Fiche pratique — Compte rendu de conseil municipal

Objectif

Produire un projet de compte rendu plus rapidement, sans déléguer la responsabilité de l'exactitude ni de la publication.

Workflow en 5 étapes

1. **Enregistrement** — Informer les participants, vérifier les règles internes et le droit applicable. Enregistrer uniquement si nécessaire.
2. **Transcription** — Utiliser un outil validé ; conserver la langue et la qualité audio. Exporter un brouillon.
3. **IA** — Demander une structure : ordre du jour, délibérations, décisions, votes, actions. Interdire toute invention et exiger le marquage des passages incertains.
4. **Relecture** — Le secrétaire de séance contrôle noms, chiffres, votes, dates, débats et mentions obligatoires. Comparer avec l'audio et les notes.
5. **Publication** — Faire valider selon le circuit de la collectivité, publier la version officielle sur le support prévu et archiver conformément aux règles.

Prompt prêt à l'emploi

« À partir de cette transcription, prépare un projet factuel. Distingue les points inscrits à l'ordre du jour, décisions, résultats de vote et actions. N'invente aucun propos ; marque [À VÉRIFIER] toute ambiguïté. Ne rends pas le document publiable : il doit être relu et validé. »

Outils

Enregistreur autorisé ; transcription hébergée dans un environnement validé ; traitement de texte partagé avec droits maîtrisés ; dossier documentaire de la séance. Tester qualité, export et suppression avant généralisation.

Vigilance RGPD

Informar les personnes ; limiter accès et durée de conservation ; anonymiser le brouillon si possible ; ne pas envoyer l'audio à un outil grand public sans analyse du contrat et des transferts. Attention aux données sensibles, propos personnels et données de mineurs. L'IA ne remplace ni le secrétaire de séance ni la validation de l'assemblée.

Checklist — points de contrôle :

- exactitude des votes
- décisions conformes
- mentions obligatoires
- validation humaine
- version publiée identifiée.