

**TUNISKILL AI**  
AI STARTER FOR WORK

WORKBOOK PRATIQUE

**Semaine 2 — Leçon 4**  
**Préparer des documents, réunions et**  
**comptes rendus avec l'IA**

Gagner du temps avec l'IA

## VUE D'ENSEMBLE DE LA LEÇON

---

<b>Cours</b>	TuniSkill AI — AI Starter for Work
<b>Semaine</b>	Semaine 2 — Gagner du temps avec l'IA
<b>Leçon</b>	Leçon 4
<b>Thème</b>	<b>Préparer des documents, réunions et comptes rendus avec l'IA</b>
<b>Durée</b>	environ 30–40 minutes
<b>Niveau</b>	Débutant
<b>Objectif</b>	Apprendre à utiliser l'IA pour préparer des réunions, structurer des documents, organiser des notes et créer des comptes rendus professionnels.

## POURQUOI CETTE LEÇON EST IMPORTANTE

---

Dans le travail, les réunions, documents et comptes rendus prennent souvent beaucoup de temps. Beaucoup de personnes perdent du temps à organiser leurs idées, structurer leurs notes ou rédiger un résumé clair. L'IA peut aider à préparer, structurer et clarifier ces contenus plus rapidement.

### **L'IA structure, vous comprenez.**

L'IA peut structurer vos idées, mais elle ne remplace pas votre compréhension du contexte, des décisions et des responsabilités.

## CE QUE L'IA PEUT AIDER À PRÉPARER

---

- ordre du jour de réunion
- compte rendu
- résumé de notes
- document de travail
- plan de présentation
- liste de décisions
- to-do list après réunion
- message de suivi
- document de synthèse
- checklist de préparation

# LES ÉLÉMENTS D'UNE RÉUNION BIEN PRÉPARÉE

ÉLÉMENT	RÔLE	EXEMPLE
Objectif	Pourquoi la réunion existe	Décider les prochaines étapes
Participants	Qui doit être présent	Équipe projet, client, partenaire
Sujets	Points à discuter	Planning, budget, tâches
Documents	Supports nécessaires	Présentation, rapport, notes
Décisions attendues	Ce qui doit être décidé	Choix d'une option
Actions	Ce qui doit être fait après	Envoyer un résumé, attribuer les tâches

Une réunion sans objectif clair produit souvent un compte rendu flou.

## PROMPT POUR PRÉPARER UN ORDRE DU JOUR

### PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de réunion.  
Aide-moi à préparer un ordre du jour clair.

Contexte :

[expliquer la situation]

Objectif de la réunion :

[ajouter objectif]

Participants :

[ajouter participants]

Sujets à discuter :

[ajouter sujets]

Crée :

1. un ordre du jour structuré
2. le temps estimé pour chaque point
3. les décisions attendues
4. les documents à préparer
5. une checklist avant la réunion

Ton : professionnel et clair.

Langue : français.

# PROMPT POUR STRUCTURER DES NOTES DE RÉUNION

---

## PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de réunion.

À partir des notes suivantes, crée une version claire et structurée.

Notes :

[coller les notes ici]

Organise le résultat en :

1. résumé général
2. sujets discutés
3. décisions prises
4. questions ouvertes
5. tâches à faire
6. prochaines étapes

### Important : Sécurité des données

Supprimez les noms, données privées ou informations confidentielles avant d'utiliser ce prompt.

# PROMPT POUR CRÉER UN COMPTE RENDU PROFESSIONNEL

---

## PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant professionnel.  
Crée un compte rendu clair à partir des informations suivantes.

Contexte :

[contexte de la réunion]

Notes :

[ajouter notes non confidentielles]

Présente le compte rendu avec :

1. titre
2. date
3. objectif
4. résumé court
5. décisions
6. actions à faire
7. responsables
8. échéances
9. prochaines étapes

Ton : professionnel, neutre et clair.

# PROMPT POUR PRÉPARER UNE PRÉSENTATION SIMPLE

---

## PROMPT EXEMPLE

Tu es un coach en présentation.  
Aide-moi à préparer une présentation simple.

Sujet :

[ajouter sujet]

Public :

[ajouter public cible]

Objectif :

[informer, convaincre, expliquer, présenter un projet]

Crée une structure de 5 à 7 slides avec :

1. titre de chaque slide
2. 3 points clés
3. idée visuelle
4. note courte de présentation

Ton : clair, professionnel et accessible.

# PROMPT POUR TRANSFORMER UN DOCUMENT EN PLAN D'ACTION

---

## PROMPT EXEMPLE

---

Tu es un assistant d'organisation.

Transforme le contenu suivant en plan d'action clair.

Texte ou notes :

[coller le texte ici]

Crée :

1. objectif principal
2. tâches à faire
3. priorité
4. responsable possible
5. délai recommandé
6. points à vérifier

Présente le résultat sous forme de tableau.

# MÉTHODE SIMPLE EN 5 ÉTAPES

---

**1** Clarifier l'objectif du document ou de la réunion

**2** Rassembler les notes non confidentielles

**3** Demander à l'IA de structurer le contenu

**4** Vérifier les décisions, responsables et échéances

**5** Relire, adapter et envoyer uniquement après validation

Un compte rendu professionnel doit être fidèle, clair et actionnable.

## ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

---

- copier des notes confidentielles dans un outil d'IA
- oublier l'objectif de la réunion
- ne pas distinguer discussion, décision et action
- ne pas vérifier les responsables
- oublier les échéances
- envoyer un compte rendu sans relecture
- utiliser un ton trop informel
- laisser des informations sensibles dans le document

## MINI-EXERCICE : TRANSFORMER DES NOTES

---

### Notes exemple :

Réunion projet formation digitale.

Discussion sur la page d'accueil, les vidéos, les PDFs et les prochaines tâches.

Il faut vérifier les liens, préparer les ressources et tester la version mobile.

Prochaine réunion prévue la semaine prochaine.

### Questions :

1. Quel est l'objectif de la réunion ?
2. Quelles décisions sont visibles ?
3. Quelles actions faut-il créer ?
4. Quelles informations manquent ?

### ESPACE DE RÉPONSE :

---

---

---

---

---

## EXERCICE PRATIQUE : CRÉER VOTRE PROMPT

---

### Créer votre prompt de compte rendu

Créez un prompt pour transformer vos propres notes non confidentielles en compte rendu professionnel.

**Votre prompt doit contenir :** rôle, contexte, type de réunion, notes, format de sortie, décisions, actions, responsables, échéances, règle de vérification.

**ESPACE DE RÉPONSE :**

---

---

---

---

---

---

## CHECKLIST DE COMPRÉHENSION

---

- Je sais utiliser l'IA pour préparer un ordre du jour.
- Je sais structurer des notes de réunion avec l'IA.
- Je peux créer un compte rendu professionnel.
- Je sais transformer des notes en plan d'action.
- Je comprends l'importance de vérifier les décisions et échéances.
- Je sais éviter les données sensibles dans mes prompts.

## RÉSUMÉ DE LA LEÇON

---

- l'IA peut aider à préparer des réunions et documents
- un bon ordre du jour doit avoir un objectif clair
- un compte rendu doit distinguer décisions, actions et responsabilités
- les informations sensibles doivent être supprimées avant utilisation
- les résultats de l'IA doivent être relus et validés
- l'IA aide à structurer, mais l'humain reste responsable

## RÉSULTAT DE LA LEÇON

---

À la fin de cette leçon, vous pouvez :

- préparer un ordre du jour avec l'IA
- structurer des notes de réunion
- créer un compte rendu clair
- transformer un document en plan d'action
- préparer une présentation simple
- utiliser l'IA pour gagner du temps dans la gestion documentaire

# DEVOIR APRÈS LA LEÇON 4 : CRÉER VOTRE MODÈLE

---

## Mission : Créez 3 modèles

1. un prompt pour préparer un ordre du jour
2. un prompt pour transformer des notes en compte rendu
3. un prompt pour créer un plan d'action après réunion

**Bonus :** Testez un prompt avec des notes non confidentielles et notez ce qui était utile, ce qui manquait, et comment améliorer le prompt.

## PROCHAINE LEÇON

---

### Leçon 5 — Créer un mini-workflow de productivité avec l'IA

Dans la prochaine leçon, vous allez apprendre à combiner plusieurs prompts pour créer un mini-workflow simple qui vous aide à gagner du temps chaque semaine.

**Fin de la leçon 4**