



MANUEL D'UTILISATION

Manuel d'utilisation

Toutes les fonctions de la plateforme, écran par écran

Ce manuel décrit l'intégralité de l'application. Gardez-le à portée pendant vos premières semaines.

Toutes les fonctions

De la création d'une séance à l'export du procès-verbal signé.

Pour le secrétariat

Écrit pour la personne qui tient la séance, pas pour un service informatique.

À garder sous la main

Une rubrique par écran, dans l'ordre où on les rencontre.

Ce que contient ce manuel

1 Comprendre les deux espaces

Ce qui distingue l'espace de travail du tableau de bord, et quand aller dans l'un plutôt que dans l'autre.

2 Ouvrir une séance

Les deux modes, l'ordre du jour, la liste de présence et le consentement des participants.

3 Conduire une séance en direct

Lancer la captation, suivre la transcription, marquer un point, clore la séance.

4 Le compte rendu et le procès-verbal

Ce que contient chaque document, et lequel choisir selon l'usage.

5 Compléter l'émargement après la séance

Corriger une présence, ajouter un participant, consigner une procuration.

6 Les tâches

Responsable, échéance, extrait justificatif, et le suivi des retards.

7 L'en-tête des documents

Logo, raison sociale, mentions légales et pied de page de votre organisation.

8 Rôles et droits

Ce que chaque rôle peut faire, et ce qu'il ne peut pas faire.

9 Conservation et journalisation

Durée de conservation, purge automatique des médias, journal des accès.

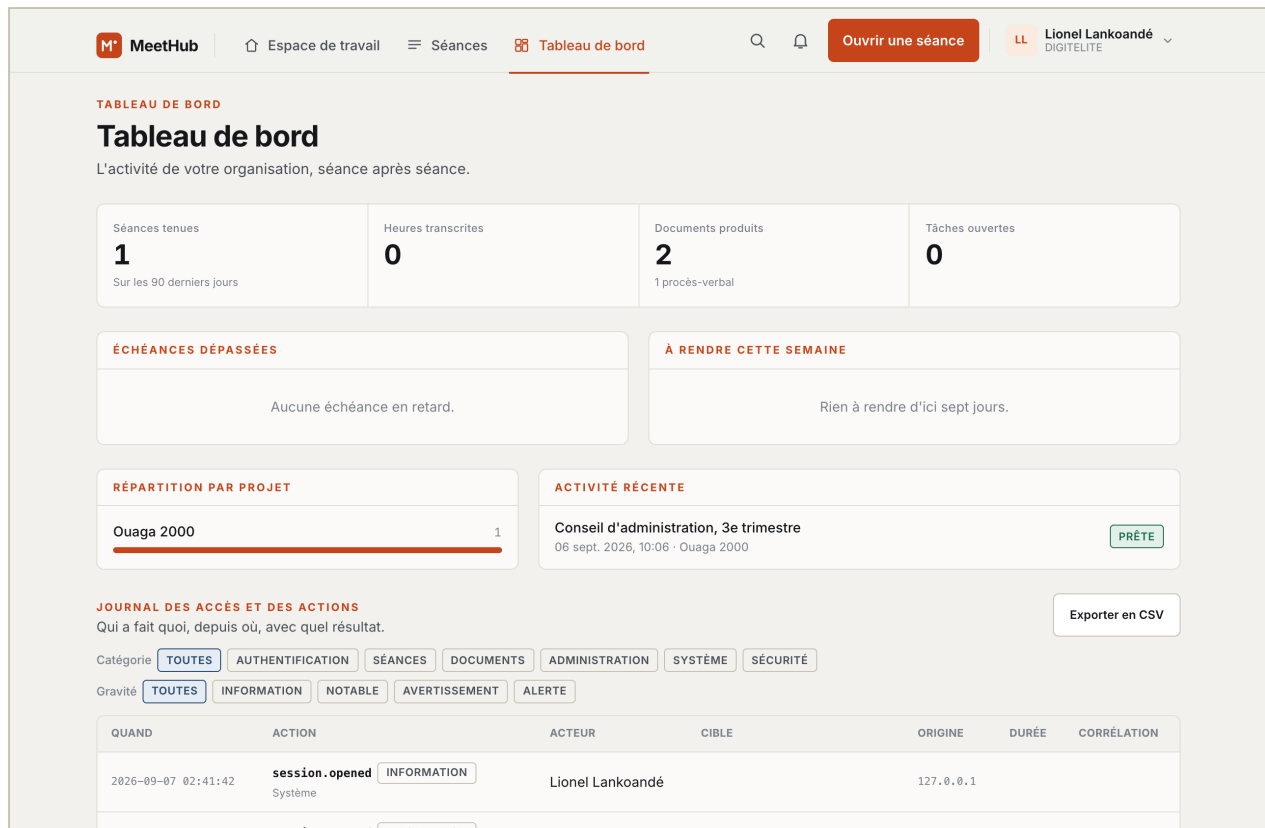
10 Que faire si

Les incidents courants et la manière de les régler sans assistance.

1. Comprendre les deux espaces

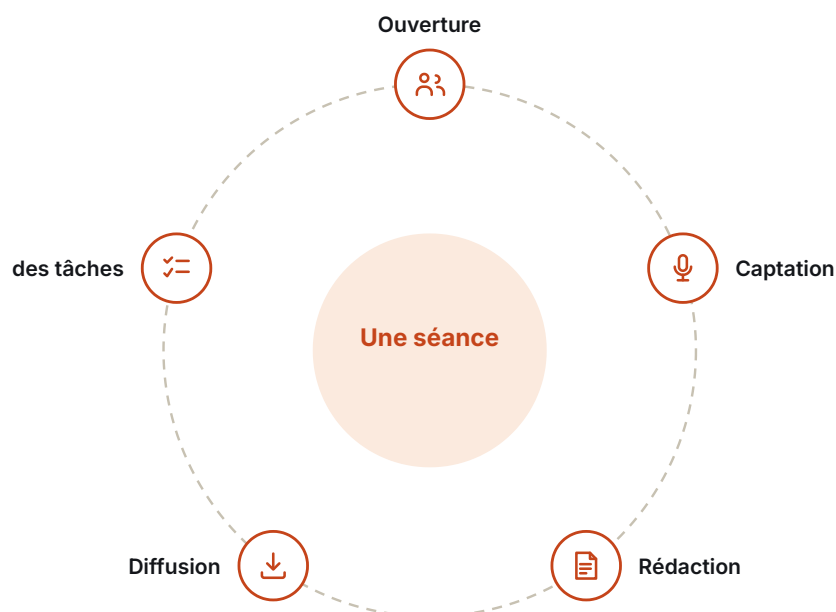
L'application sépare volontairement deux endroits. L'espace de travail est celui où vous agissez : il propose d'ouvrir une séance ou de déposer un enregistrement, montre les séances en cours de traitement, celles qui attendent une relecture, et les dernières terminées. Le tableau de bord est celui où vous regardez : chiffres de la période, échéances dépassées, tâches à rendre dans la semaine, répartition par projet et activité récente.

Cette séparation évite l'erreur la plus fréquente des outils de ce type, un écran unique où l'action se noie dans les statistiques.



Le tableau de bord, distinct de l'espace de travail.

Le cycle d'une séance



2. Ouvrir une séance

Deux modes existent. En direct, le micro de l'appareil capte la séance et la transcription s'affiche pendant les débats. En dépôt, vous chargez un fichier audio, une vidéo ou une transcription déjà produite.

Dans les deux cas, vous renseignez l'intitulé, la date, le lieu facultatif, le président et le secrétaire de séance, le projet ou client de rattachement, la langue parlée et la langue du document. Si les deux langues diffèrent en mode direct, vous pouvez activer la traduction au fil de l'eau.

L'ordre du jour se saisit à raison d'un point par ligne, ou s'importe depuis un fichier texte. La numérotation en tête de ligne est reconnue et retirée. Un tiret ou un deux points sépare l'intitulé d'un point de sa précision. La liste de présence suit la même logique : un participant par ligne, la fonction et la structure après une virgule, et un marqueur entre parenthèses pour signaler un absent, un excusé ou un représenté.

Le consentement des participants est obligatoire avant tout enregistrement. Il est horodaté et conservé avec la séance.

🕒 3. Conduire une séance en direct

L'écran de séance affiche l'état de la captation, la durée écoulée et un vumètre qui montre que le micro capte réellement. Le fil des interventions se construit sous vos yeux, chaque intervenant recevant sa couleur.

Vous pouvez suspendre puis reprendre la captation, par exemple pendant une interruption. Si l'ordre du jour est renseigné, marquez le point en cours au fur et à mesure : chaque intervention est alors rattachée au bon point, ce qui améliore nettement le procès-verbal.

Si la liaison réseau se coupe, la plateforme se reconnecte seule et l'audio accumulé pendant la coupure est envoyé au rétablissement. Les interventions déjà transcrites sont écrites en base au fil de l'eau : fermer l'onglet par accident ne les perd pas.

Clore la séance fige la transcription et lance la rédaction. Le compte rendu part systématiquement, le procès-verbal se lance en plus dès qu'un ordre du jour a été renseigné.

The screenshot shows the MeetHub interface during a live session. The main title is "Conseil d'administration, 3e trimestre". Below it, the date and location are "06 septembre 2026 · Salle du conseil, Ouaga 2000 · Français → Français · Ouaga 2000". The president is "Awa Traoré" and the secretary is "Fatou Sow". The interface shows a transcription of the session with timestamps and speaker names (Locuteur 1, Locuteur 2). On the right, there is an "ORDRE DU JOUR" (Agenda) with four items: "Approbation du procès-verbal précédent", "Budget du poste formation", "Choix du prestataire", and "Divers". Below the agenda is a "LISTE DE PRÉSENCE" (Attendance list) with four members: "Awa Traoré" (Présidente - DIGITELITE), "Jacques Ouédraogo" (Trésorier), "Sandrine Zongo" (Responsable formation), and "Paul Kaboré" (Membre). The status of each member is shown as "PRÉSENT" or "EXCUSÉ". At the bottom right, there is a "TRAÇABILITÉ" (Traceability) section with fields for "Consentement", "Moteur", and "Modèle".

La transcription horodatée, avec l'identification des intervenants.

📄 4. Le compte rendu et le procès-verbal

Le compte rendu est une synthèse libre. Il donne le contexte de la séance, les points clés, les décisions actées avec leur porteur, les points de désaccord avec les positions exprimées, les sujets à

traiter à la prochaine séance et les points de vigilance.

Le procès-verbal est un document formel. Il ouvre par une formule de séance rappelant la date, le lieu, la présidence, le secrétariat et la présence, puis suit l'ordre du jour point par point. Pour chaque point, il rapporte les débats au style indirect, isole les résolutions adoptées et liste les diligences confiées. Un point inscrit mais non abordé est signalé comme tel, jamais inventé. Il se termine par une formule de clôture et un bloc de signature.

Les deux documents peuvent être régénérés indépendamment. Régénérer l'un n'efface pas les tâches produites par l'autre, ni celles que vous avez saisies à la main.



5. Compléter l'émargement après la séance

La feuille de présence circule souvent pendant les débats et n'est pas disponible à l'ouverture. Depuis la page d'une séance, le bloc Ordre du jour permet de saisir ou d'importer la liste après coup, ainsi que le président, le secrétaire et le lieu. Demandez ensuite la rédaction du procès-verbal : il intègre l'émargement mis à jour.



6. Les tâches

Chaque engagement pris devient une tâche, avec son responsable, son échéance lorsqu'elle est déductible et l'extrait de la transcription qui la justifie. Vous pouvez cocher une tâche faite, en ajouter une que la séance n'a pas formulée, et en supprimer une qui n'a pas lieu d'être.

Le tableau de bord regroupe les échéances dépassées et celles à rendre dans la semaine, toutes séances confondues.



7. L'en-tête des documents

Sans réglage, les documents sortent sous l'en-tête de MeetHub. Dans Paramètres, une organisation peut lui substituer le sien : logo, lignes d'identité, pied de page répété sur chaque page et mentions légales imprimées en fin de document. Un aperçu reproduit fidèlement le haut de page du PDF.

Le logo accepte le PNG, le JPEG et le WebP, dans la limite de deux mégaoctets.

Paramètres

Langue de l'interface
Ce choix ne vaut que pour votre compte.

Français English

Organisation
Ces valeurs s'appliquent par défaut à chaque nouvelle séance.

NOM
DIGITELITE

LANGUE PARLÉE LANGUE DES DOCUMENTS CONSERVATION (JOURS)

Français Français 365

Passé ce délai, les médias déposés sont supprimés automatiquement. Les transcriptions et les documents, eux, restent consultables.

Enregistrer

Habillage
Neuf habillages, chacun avec sa palette et ses polices. Le choix vaut pour toute votre organisation.

Le Registre **APPLIQUE**

Papier d'archive et orange DIGITELITE. L'habillage d'origine.

Polices : Inter + Newsreader

Sahel

Sable chaud, terre cuite et ocre brûlée. Lumineux et franc.

Polices : Plus Jakarta Sans + Fraunces

Ardoise

Sombre par défaut, pour une salle peu éclairée ou une longue séance.

Polices : Inter + Newsreader

Les paramètres, dont l'en-tête et son aperçu.



8. Rôles et droits

Le propriétaire est le créateur de l'organisation. L'administrateur gère les réglages, l'en-tête et les membres. Le membre crée et consulte les séances de son organisation. Le compte en lecture seule consulte sans rien modifier.

Toute lecture et toute écriture sont filtrées par organisation, y compris les exports et la recherche.



9. Conservation et journalisation

Chaque organisation fixe sa durée de conservation. Passé ce délai, les médias déposés sont supprimés automatiquement, tandis que les transcriptions et les documents restent consultables. Chaque média affiche sa date de suppression prévue sur la page de sa séance.

La création d'une séance, le dépôt d'un enregistrement, la demande d'un document, l'export, la modification de l'en-tête et la suppression sont consignés avec leur auteur. Les administrateurs consultent ce journal depuis les paramètres.

10. Que faire si

- La séance reste au statut partiel : la transcription existe mais la rédaction a échoué. Utilisez Relancer le traitement sur la page de la séance.
- Le micro n'est pas accessible : autorisez-le dans les réglages du navigateur, puis rechargez la page. Sur iPhone, la page doit être servie en HTTPS.
- Un nom propre revient mal orthographié : ajoutez-le au glossaire, puis demandez à nouveau la rédaction.
- Un montant paraît incohérent : la plateforme le signale en observation plutôt que de trancher. Corrigez le document exporté en DOCX avant signature.
- Un participant conteste sa présence : l'émargement se corrige depuis la page de la séance, puis le procès-verbal se régénère.