



PLAQUETTE COMMERCIALE

MeetHub

La séance se termine, le procès-verbal est prêt

Une plateforme de réunions intelligentes conçue à Ouagadougou pour les organisations qui doivent produire des documents opposables.

Le jour même

Le compte rendu et le procès-verbal sortent à la clôture de la séance.

Sous votre en-tête

Votre logo, votre raison sociale, vos mentions légales, en PDF et en DOCX.

Deux langues

La séance en français, le document en anglais, ou l'inverse.

DIGITELITE S/C DIGITCLUSTER

Ouaga 2000, Ouagadougou, Burkina Faso

RCCM BF-OUA-01-2026-B12-10352 · IFU 00314559S

(+226) 54 42 73 94 · contact@digitelite.net · www.digitelite.net

Le problème n'est pas la réunion, c'est ce qui vient après

Un conseil dure deux heures. Le procès-verbal met deux semaines à sortir, parfois davantage, parce que la personne qui l'écrit doit reconstituer de mémoire ce qui a été dit, retrouver qui s'est engagé sur quoi, et vérifier les chiffres annoncés. Pendant ce temps, les décisions ne circulent pas, les diligences ne partent pas, et la séance suivante rouvre les mêmes débats. MeetHub supprime ce délai.

Le jour même

Le document est disponible à la clôture de la séance.

2 documents

Un compte rendu et un procès-verbal, à partir du même enregistrement.

2 langues

La séance en français, le document en anglais, ou l'inverse.

Ce qui change, concrètement

	AUJOURD'HUI	AVEC MEETHUB
Délai du procès-verbal	Une à deux semaines après la séance	Le jour même, à la clôture
Fidélité aux débats	Reconstitution de mémoire, notes éparses	Établi à partir de l'enregistrement
Suivi des engagements	Une liste à retrouver dans le corps du texte	Tâches extraites, avec responsable et échéance
Document bilingue	Une traduction à commander, puis à relire	Produite pendant la séance
Charge du secrétariat	Une demi-journée de rédaction par séance	Une relecture avant signature

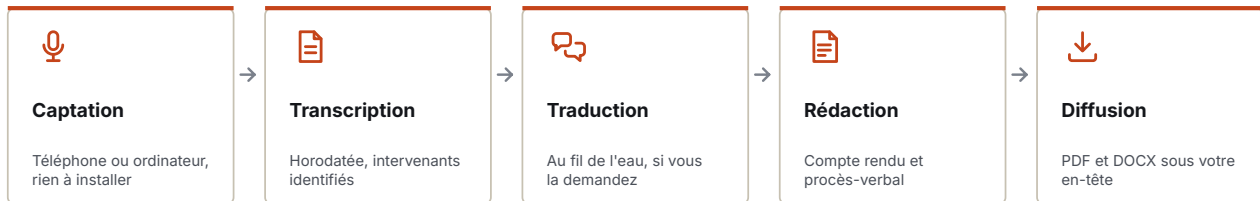
Ce que la plateforme fait, concrètement

Vous posez votre téléphone au centre de la table, ou vous lancez l'enregistrement depuis votre ordinateur. MeetHub transcrit la parole au fil de la séance, identifie les intervenants, et affiche le texte pendant que les débats avancent. Si la séance se tient dans une langue et que le document doit sortir dans une autre, la traduction se fait en même temps.

À la clôture, la plateforme rédige. Le compte rendu donne le contexte, les points clés, les décisions actées, les points de désaccord qui restent ouverts, les tâches assignées et les points de vigilance. Le procès-verbal, lui, suit votre ordre du jour point par point, intègre la liste de présence avec l'émargement, isole les résolutions adoptées et se termine par le bloc de signature du président et du secrétaire de séance.

Les deux documents s'exportent en PDF et en DOCX, sous l'en-tête de votre organisation : votre logo, votre raison sociale, votre RCCM, vos mentions légales et votre pied de page. Le DOCX reste modifiable, parce qu'un secrétaire de séance doit pouvoir corriger une orthographe avant de faire signer.

De la parole au document signé



Un conseil qui se termine à midi peut diffuser son procès-verbal à quatorze heures, sous l'en-tête de l'organisation et prêt à signer.

Le temps gagné n'est pas celui de la réunion. C'est celui des deux semaines qui la suivent, pendant lesquelles les décisions attendent leur document pour devenir exécutoires.

Deux documents, deux usages

Compte rendu

- Synthèse libre de la séance
- Contexte, points clés, décisions
- Points de désaccord restés ouverts
- Tâches assignées et points de vigilance
- Pour informer une équipe rapidement

Procès-verbal

- Document formel, destiné à la signature
- Suit l'ordre du jour point par point
- Liste de présence et émargement
- Résolutions séparées des débats
- Pour un conseil ou une assemblée

MeetHub

Espace de travail

Séances

Tableau de bord

Ouvrir une séance

Lionel Lankoandé

Séances

Conseil d'administration, 3e trimestre

06 septembre 2026 · Salle du conseil, Ouaga 2000 · Français → Français · Ouaga 2000

Président de séance : Awa Traoré · Secrétaire de séance : Fatou Sow

Compte rendu

Procès-verbal

Transcription

Télécharger

PDF

DOCX

Joindre la transcription intégrale

OUVERTURE DE LA SÉANCE

La séance du conseil d'administration du troisième trimestre s'est tenue le 6 septembre 2026 dans la salle du conseil, à Ouaga 2000, sous la présidence de Madame Awa Traoré, le secrétariat étant assuré par Madame Fatou Sow. Étaient présents Madame Awa Traoré, présidente (DIGITELITE), Monsieur Jacques Ouédraogo, trésorier, et Madame Sandrine Zongo, responsable formation ; Monsieur Paul Kaboré, membre, était absent et excusé. La présidente a ouvert la séance en rappelant que le conseil devait trancher sur le poste formation du prochain trimestre, l'ordre du jour comportant quatre points.

1. Approbation du procès-verbal précédent

Aucun point n'a été inscrit à l'ordre du jour.

2. Budget du poste formation

La présidente indique que le budget demandé au titre de la formation s'élève au montant sollicité par la responsable formation. Il est objecté que ce montant représente le double de celui de l'exercice précédent et qu'il apparaît excessif. En réponse, il est soutenu que la faiblesse des résultats antérieurs s'explique par l'étalement de la formation sur onze mois et que sa concentration sur six semaines produirait un effet réel. Le trésorier maintient sa réserve et déclare préférer un montant inférieur, assorti d'une évaluation à mi-parcours. Le conseil s'accorde finalement sur un montant intermédiaire, sous condition d'une évaluation obligatoire à mi-parcours. La présidente confie à la responsable formation la préparation de la grille d'évaluation et au trésorier l'ajustement de la ligne budgétaire ainsi que sa transmission à la direction financière, l'un et l'autre en acceptant la charge.

RÉSOLUTION

Le conseil retient pour le poste formation du prochain trimestre un budget de 3 500 000. L'unité monétaire restant à confirmer.

ORDRE DU JOUR

Enregistrer

1. Approbation du procès-verbal précédent

2. Budget du poste formation

3. Choix du prestataire

4. Divers

LISTE DE PRÉSENCE

Awa Traoré

Présidente · DIGITELITE

PRÉSENT

Jacques Ouédraogo

Trésorier

PRÉSENT

Sandrine Zongo

Responsable formation

PRÉSENT

Paul Kaboré

Membre

EXCUSÉ

TRACABILITÉ

Consentement

06 septembre 2026

Moteur

deepgram

Modèle

claudio-opus-5

Déposée par

Lionel Lankoandé

Supprimer définitivement cette séance et son média

Le procès-verbal, structuré point par point à partir de votre ordre du jour.

Six raisons de choisir MeetHub

Le document a l'autorité d'un acte

Ordre du jour numéroté, émargement complet avec les absents excusés, résolutions séparées du récit des débats, bloc de signature. C'est un procès-verbal, pas un résumé automatique.

Rien à installer dans la salle

L'appareil que vous avez déjà suffit. Pas de micro de conférence à acheter, pas de logiciel à déployer sur les postes, pas de formation à organiser.

Le multilingue au service du terrain

Une séance tenue en français peut produire un document en anglais pour un bailleur, et l'inverse pour une équipe locale. La traduction se fait pendant la séance, pas après.

Chaque engagement est suivi

Les tâches sont extraites avec leur responsable, leur échéance et l'extrait de la transcription qui les justifie. Le tableau de bord signale ce qui est en retard.

Confidentialité intégrée dès la conception

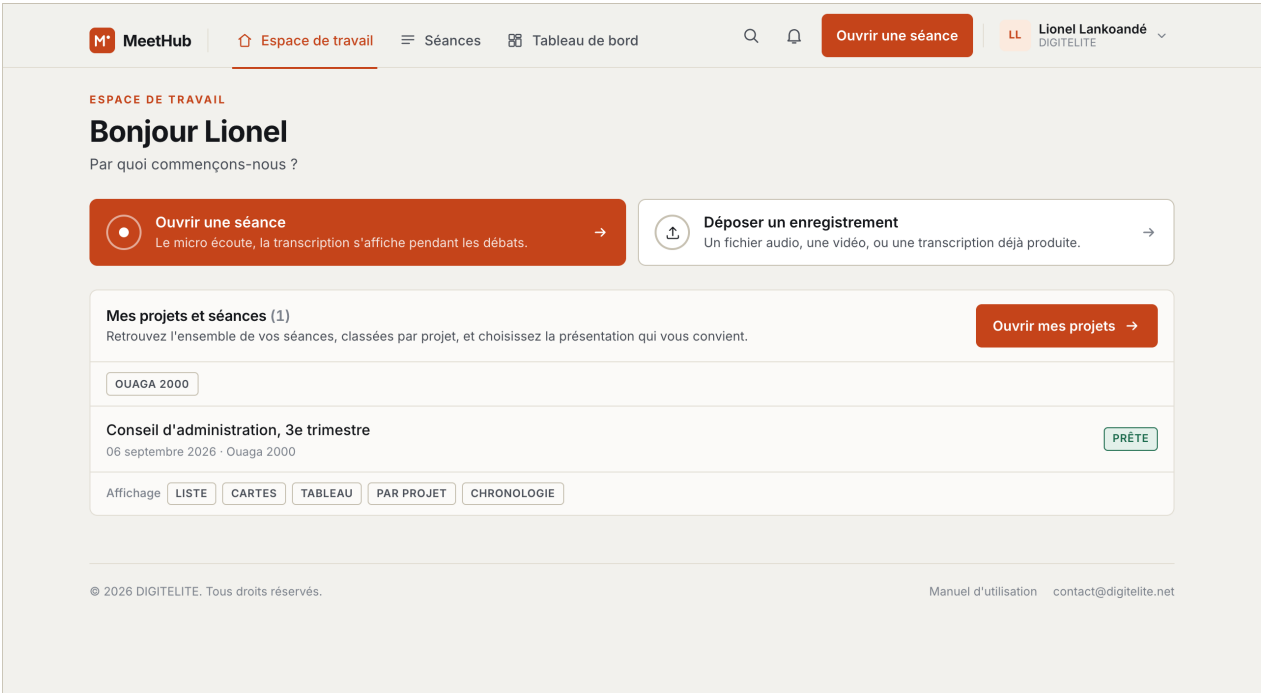
Consentement horodaté avant tout enregistrement, durée de conservation paramétrable avec purge automatique des médias, journal des accès, cloisonnement strict par organisation.

Un éditeur joignable

DIGITELITE est à Ouagadougou. Vous parlez à l'équipe qui écrit le logiciel, dans votre fuseau horaire et dans votre langue.

MeetHub

3 / 5



L'espace de travail : deux gestes pour ouvrir une séance, rien d'autre.

Pour qui

Conseils d'administration

Procès-verbaux opposables, émargement, résolutions numérotées.

Cabinets de conseil

Comptes rendus de mission classés par client, restitution bilingue.

Collectivités et institutions

Sessions délibérantes, archivage des actes, durée de conservation maîtrisée.

Directions générales

Comités de direction hebdomadaires, suivi des arbitrages et des diligences.

ONG et projets financés

Comités de pilotage, rapports aux bailleurs, traçabilité des décisions.

Ordres professionnels

Assemblées et commissions, listes de présence, quorum consigné.

Ce que vous faites, ce que la plateforme fait

AVANT



Vous ouvrez la séance

Ordre du jour et liste de présence

PENDANT



La plateforme écoute

Transcription au fil de la parole

À LA CLÔTURE



La plateforme rédige

Compte rendu et procès-verbal

APRÈS



Vous diffusez et suivez

PDF, DOCX et suivi des tâches

Comment se déroule une mise en service

La création du compte prend une minute et ouvre immédiatement l'organisation. Vous renseignez votre en-tête, vous ajoutez votre logo, et vous inscrivez vos collègues avec le rôle qui leur revient. Le glossaire reçoit les noms propres et les termes métier que la reconnaissance vocale doit respecter, ce qui améliore la qualité dès la première séance.

Nous recommandons de commencer par déposer l'enregistrement d'une séance déjà tenue, dont vous connaissez le contenu. Vous comparez le document produit à ce que vous auriez écrit, et vous jugez sur pièce avant d'engager une séance en direct.

Parlons de votre première séance

Écrivez-nous pour organiser une démonstration sur l'un de vos propres enregistrements. Nous vous rendons le compte rendu et le procès-verbal sous votre en-tête, sans engagement.

DIGITELITE S/C DIGITCLUSTER

Ouaga 2000, Ouagadougou, Burkina Faso

RCCM BF-OUA-01-2026-B12-10352 · IFU 00314559S

(+226) 54 42 73 94 · contact@digitelite.net · www.digitelite.net