



SYSTÈME INFORMATIQUE – WEBAPP

RÉDACTION DE COMPTE

RENDU DE REUNION

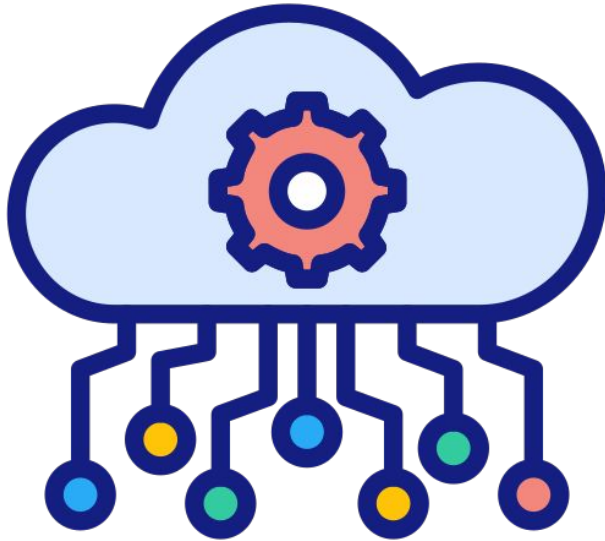
ENTREPRISE : ZCC

WEB : www.zarmakoye.com

DÉVELOPPEUR: IBRAHIM SEINI

CONTACT: +225 05 74 31 4854

RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION



Système informatique CLOUD BASED (en ligne)

- Déploiement d'infrastructures cloud (IaaS, PaaS, SaaS),
- Hébergement d'applications et de bases de données sur des plateformes cloud (AWS, Microsoft Azure, Google Cloud...),
- Sauvegarde et récupération de données dans le cloud,
- Mise en place de solutions collaboratives, stockage et partage sécurisé,
- Surveillance, maintenance et optimisation de l'environnement cloud.

RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION



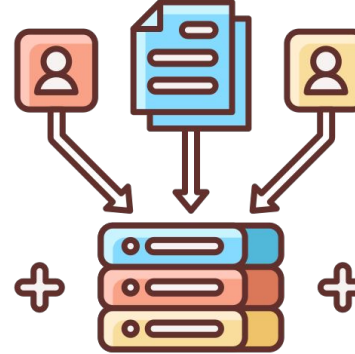
1. SECURISATION DES DONNEES

- A. Création des profils administrateurs.
- B. Verrouillage des accès.
- C. Attribution des privilèges.



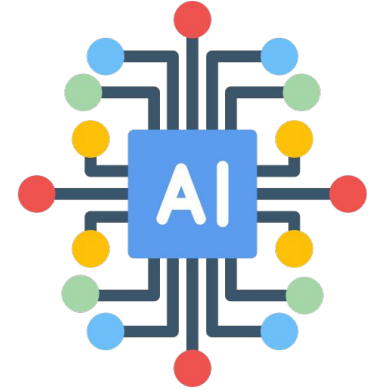
2. GESTION ADMINISTRATIVE

- A. Programmation des activités.
- B. Identification des participants.
- C. Validation par indice biométrique.



3. ARCHIVAGE DES DONNÉES

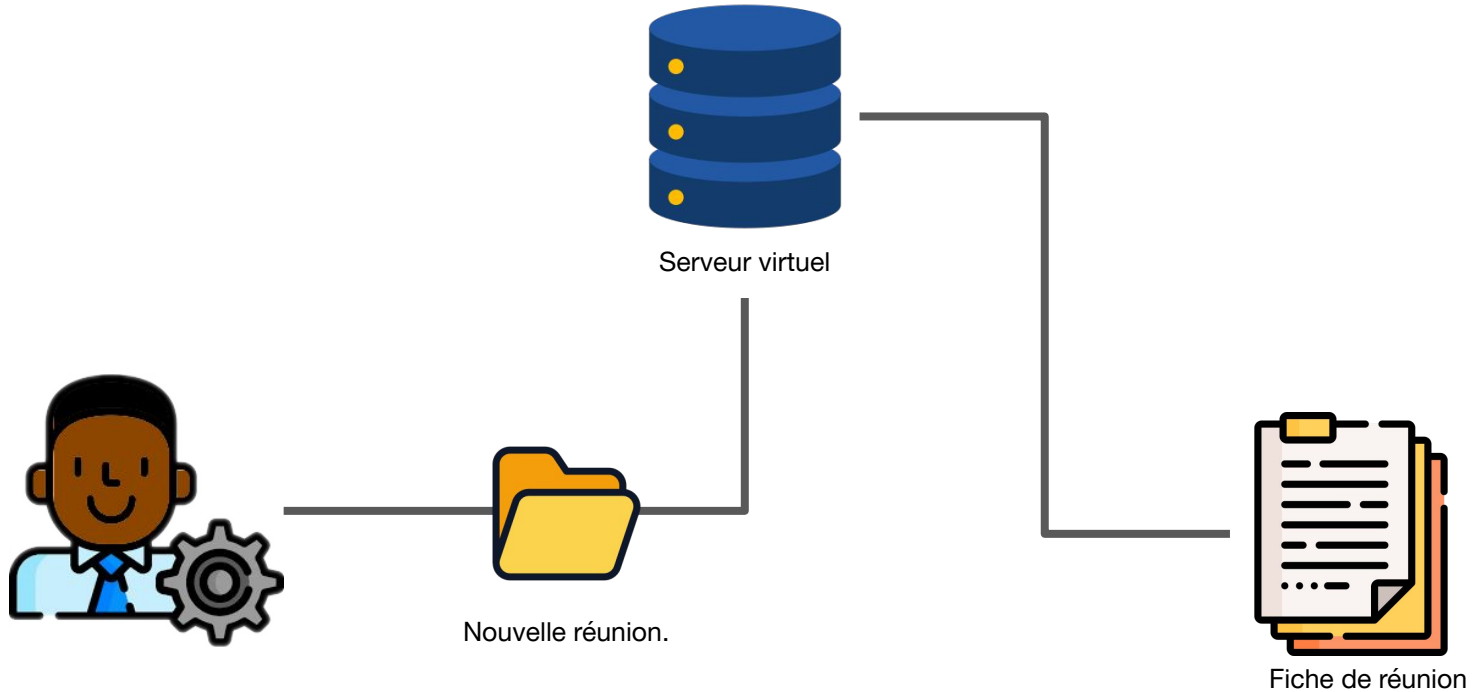
- A. Placement des participants.
- B. Collecte des interventions.
- C. Module de correction.
- D. Attribution des statuts.



4. RESUME DES ACTIVITES

- A. Résumé des activités.

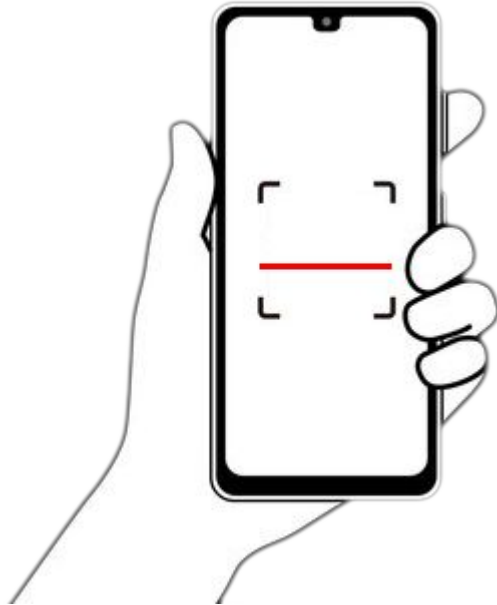
RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION



ETAPE 1. Le rédacteur de comptes rendus créer une réunion.

No Sécurité : 2117

RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION



ETAPE 2. Chaque participant scanne le QR code de la réunion pour s'identifier.



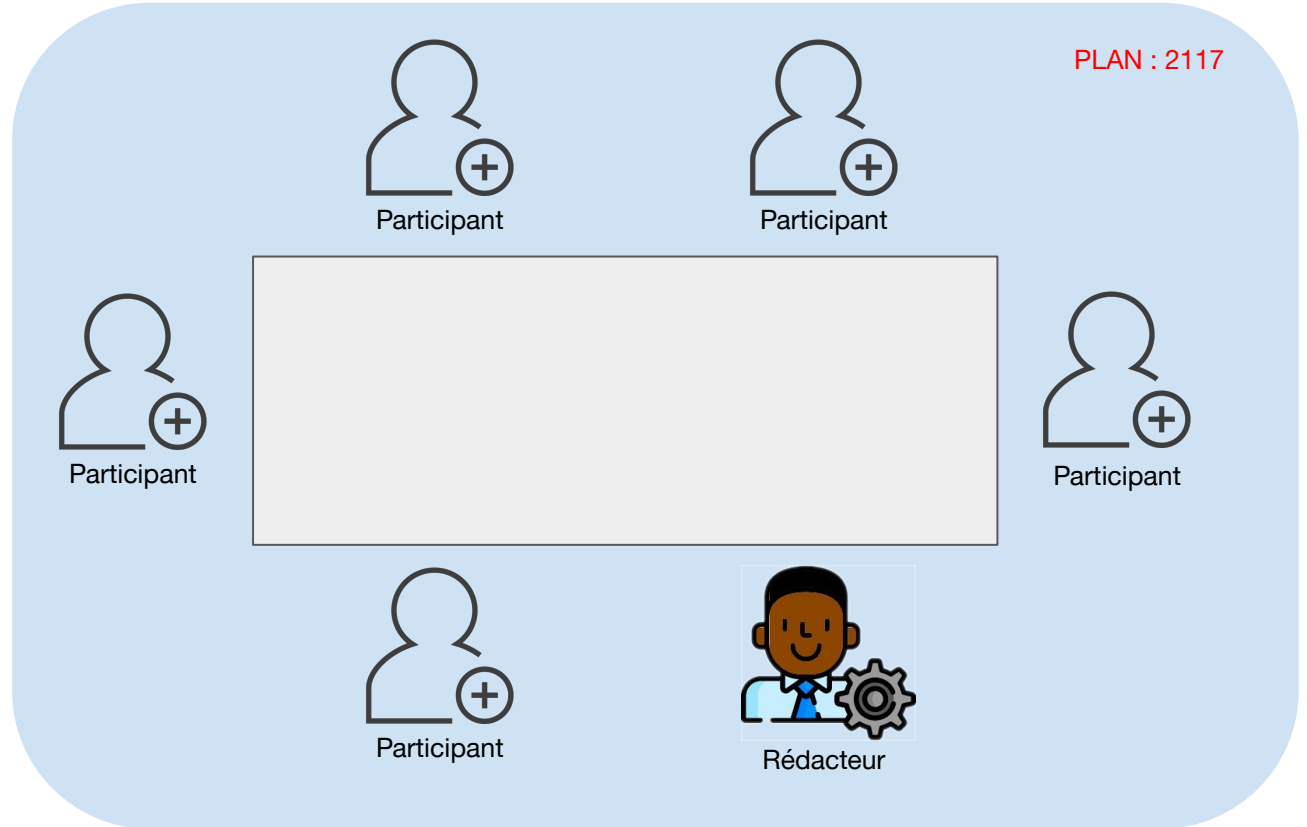
RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION



Serveur virtuel



ETAPE 3. Le système informatique reconstruit un plan virtuel de la réunion, en fonction des participants.



RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

Sujet No 1 ...



ETAPE 4. Le rédacteur de comptes rendus utilise le plan virtuel pour collecter les échanges et observations des participants.

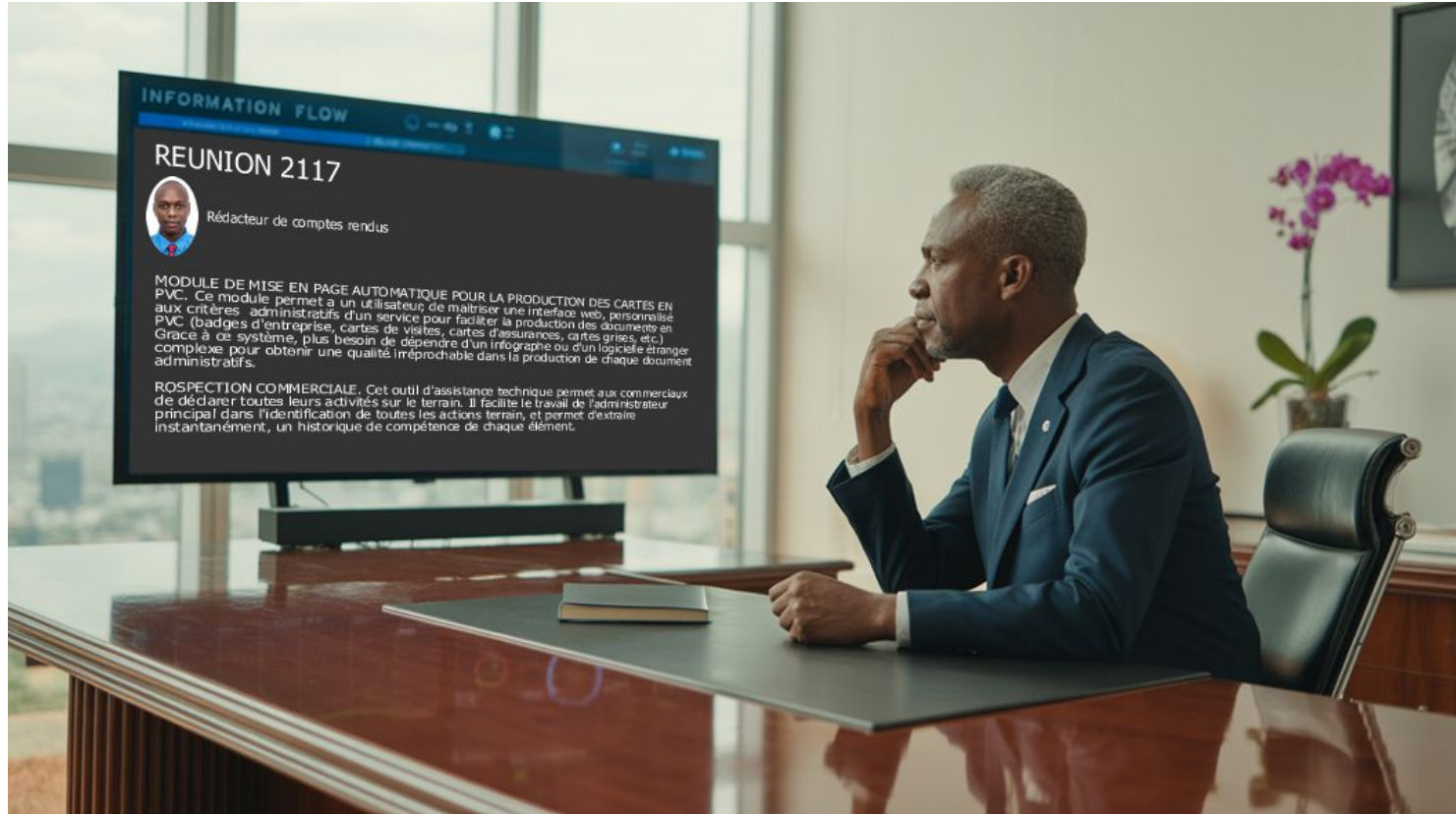
RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION



ETAPE 5. A la fin de la réunion, les interventions de chacun sont ordonner chronologiquement et le rédacteur de comptes rendus soumet les données à l'IA pour une résumé ponctuel de l'activité.

RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

ETAPE 6. Toutes les étapes et le résumé de la réunion sont archivés dans la base de données, accessibles uniquement aux administrateur autorisés.



MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

Ce logiciel est un Système informatique CLOUD BASED (en ligne), Déploiement d'infrastructures cloud (IaaS, PaaS, SaaS), Hébergement d'applications et de bases de données sur des plateformes cloud (AWS, Microsoft Azure, Google Cloud...), sauvegarde et récupération de données dans le cloud, mise en place de solutions collaboratives, stockage et partage, sécurisé avec une surveillance, maintenance et optimisation de l'environnement cloud.



VIDEO

PROFIL ADMINISTRATEUR

NOUVELLE REUNION

QR CODE REUNION

LISTE DE PRÉSENCE

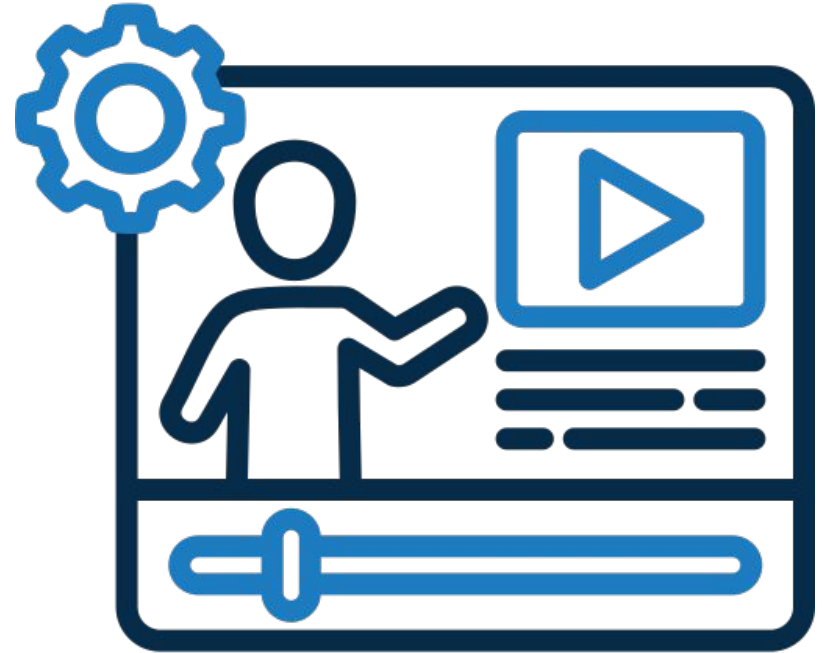
GESTION ADMINISTRATIVE

MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

1. FONCTION VIDÉO

Ce segment permet d'afficher et de lire la vidéo tutoriel par rapport à l'utilisation du système RCRR. Pour afficher et lire la vidéo, sélectionnez le bouton VIDEO. Lorsque vous souhaitez arrêter la vidéo, sélectionnez la croix rouge en haut, à droite de la vidéo.



MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

2. PROFIL ADMINISTRATEUR

Cette section de la plateforme permet de créer un profil utilisateur pour un administrateur de compte rendu de réunion. Lorsque vous sélectionnez le bouton PROFIL ADMINISTRATEUR, vous serez demandé le mot de passe confidentiel pour accéder à la fonction primaire. Une fois la section ouverte, remplissez le formulaire afficher puis enregistrez vos données. En dessous du formulaire de création de profil, vous disposez de la liste de tous les administrateur disposent des privilèges pour créer une réunion.

LISTE DE PRESENCE - NOUVEAU PROFIL

Pour créer un nouveau profil administrateur, remplissez le formulaire ci-dessous.

nom & prénom ...	poste ...
service ...	département ...
photo de profil ... +	code confidentiel ...

Liste des profils administrateurs :

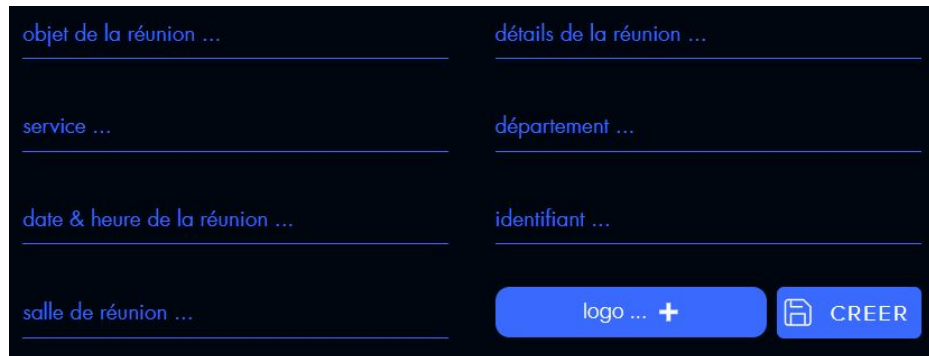
MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

3. NOUVELLE REUNION

Pour organiser une réunion, l'administrateur qualifié doit créer une fiche d'identification des activités à travers l'onglet NOUVELLE RÉUNION. Une fois dans l'interface, l'administrateur s'identifie en insérant son "nom & prénom" ainsi que son code "confidentiel" dans les champs de texte correspondants puis sélectionnez le bouton IDENTIFIER.

Lorsque les accès sont corrects, l'identité de l'administrateur est reconnue par le système. Sélectionnez le bouton CONFIRMER pour continuer. Remplissez le formulaire affiché avec les détails de la réunion que vous souhaitez organiser puis sélectionnez le bouton CRÉER. En dessous du formulaire de création des réunions se trouve la liste de toutes les réunions qui ont été créées par chaque administrateur.



The screenshot displays a web form for creating a new meeting. It features a two-column layout with the following fields:

- Left Column:**
 - objet de la réunion ...
 - service ...
 - date & heure de la réunion ...
 - salle de réunion ...
- Right Column:**
 - détails de la réunion ...
 - département ...
 - identifiant ...

At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled "logo ... +" and a blue button with a document icon labeled "CRÉER".

MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

4. LISTE DE PRÉSENCE

Pour participer à ladite réunion, chaque membre doit scanner le QR CODE disponible et remplir la fiche de présence. Lorsque le code de la réunion est inséré, sélectionnez le bouton OUVRIER. Une fois que le système a confirmé les détails de la réunion, sélectionnez le bouton IDENTIFICATION pour afficher le formulaire de fiche de présence. Remplissez la fiche de présence et apposez votre signature dans le bloc VOTRE SIGNATURE puis sélectionnez le bouton ENREGISTRER.



The image shows a mobile application interface for a meeting presence sheet. It features several text input fields with blue placeholder text: 'nom & prénom ...', 'e mail ...', 'post ...', 'téléphone ...', and 'Identifiant ...' with a dropdown arrow. Below these is a section titled 'VOTRE SIGNATURE*' in blue, followed by a large white rectangular area for the signature. At the bottom right of the signature area is a small 'EFFACER' link. At the very bottom is a blue button with a floppy disk icon and the text 'ENREGISTRER'.

MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

5. GESTION ADMINISTRATIVE

Pour faire le compte rendu d'une réunion, l'administrateur doit s'identifier dans la section GESTION ADMINISTRATIVE. Une fois l'identification confirmée, l'administrateur dispose de la liste des réunions qui ont été créées. Sélectionner le menu déroulant et choisir la réunion en cours. Pour afficher la liste des membres, sélectionnez le bouton DÉTAILS DE LA REUNION.

Lorsqu'un membre de la réunion se manifeste, l'administrateur de la réunion peut sélectionner le bouton "plume" correspondant au membre et utiliser l'éditeur de texte pour saisir toute déclaration ou observation émise par ce dernier.

NB : Après avoir saisi du texte, l'administrateur est tenu de sauvegarder les données insérées en sélectionnant le bouton ENREGISTRER. A la fin de la réunion, l'administrateur utilise l'outil périphérique d'intelligence artificiel "AI Summary" pour résumer la réunion.

MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

6. AI SUMMARY

L'outil d'assistance de résumé AI SUMMARY est une extension CHROME à installer uniquement sur le navigateur de l'administrateur de compte rendu de réunion. L'AI est accessible via l'URL : <https://chromewebstore.google.com/detail/ai-summary/necdjjimlfdikcfeiiidafapfpjfenpp?pli=1>.

Une fois installé, il est accessible à partir de la barre de navigation à droite de l'écran. Pour l'utiliser, l'administrateur ouvre tous les détails d'une réunion et lance l'outil AI en sélectionnant l'icône correspondant. Un pop-up de réponse s'affiche avec le résumé de tous les éléments de la page web. L'administrateur peut ainsi copier le texte affiché et le coller dans la "plume" contenant tous les détails de la réunion et ENREGISTRER.



AI Summary: Résumé IA Texte et Vidéo

MANUEL D'UTILISATION : DGTCP - RCRR

SYSTÈME DE RÉDACTION DE COMPTE RENDU DE REUNION

8. MISE EN PAGE

Cette section sécurisée du système permet de regrouper toutes les données d'une réunion dans un seul document, au format administratif de la structure. Une fois avoir inséré le mot de passe, sélectionnez une réunion à partir du menu déroulant.

Pour afficher les détails de cette réunion, sélectionnez le bloc INTERVENTIONS ET OBSERVATIONS DES PARTICIPANTS. Pour imprimer ce document, sélectionnez les touches "Ctrl" et "p" sur votre clavier.

COMPTE RENDU DE LA REUNION DU COMITE DE DIRECTION		REFERENCE : DGTCP-DSDI-PM2-CR-5600 -2025 DATE DE CREATION : mercredi 8 octobre 2025
OBJET : TESTE DU SYSTEME INFORMATIQUE TESTE DU SYSTEME INFORMATIQUE		
Rédaction du document : IBRAHIM SEINI Visa :	Vérification du document : nom & prénom ... fonction ... Visa :	Validation du document : nom & prénom ... fonction ... Visa :
GESTIONNAIRE DU DOCUMENT	DIRECTION DE LA STRATEGIE ET DU DEVELOPPEMENT INSTITUTIONNEL	
DESTINATAIRE POUR ACTION	DESTINATAIRE POUR INFORMATION	VALIDE :