La charge du secrétariat de direction — où part le temps

LINDBERGH FORMATION — 16 rue de Maillé, 91310 Montlhéry · RCS Evry 817 946 114

Document établi le 09/11/2026

168 réunions, 1 240 courriers, 620 recherches, deux personnes · document fictif

Document fictif — exemple de démonstration

Ce document est produit par le site Blue Lemon Agent pour illustrer ce qu'un agent IA remet à ses utilisateurs. Les sociétés, dossiers, montants et personnes qui y figurent sont inventés. Il n'a aucune valeur juridique, comptable ni commerciale.

Document fictif, produit pour la démonstration. **La mesure porte sur ce que la direction générale produit et reçoit, pas sur ce que fait une personne.** Aucun indicateur individuel n'est établi : **sur un secrétariat de deux personnes, un indicateur nominatif désignerait immédiatement quelqu'un.**

Les trois postes mesurés, et ce que l'agent en fait

Poste	Part du temps, avant	Après	En durée	Volume annuel	Temps rendu
Rédaction d'un compte rendu de réunion	**60 %**	**15 %**	**3 h → 45 min**	**168**	**378 heures**
Préparation d'un courrier ou d'une note	37 %	**10 %**	11 min → 3 min	1 240	**165 heures**

Poste	Part du temps, avant	Après	En durée	Volume annuel	Temps rendu
Recherche d'une décision dans les dossiers	10 %	**8 %**	12 min → 9 min 36	620	**25 heures**
Total	—	—	—	—	**568 heures par an**

568 heures, c'est plus de seize semaines de travail d'un agent à temps plein. Ce n'est pas une économie budgétaire et il ne faut pas la présenter ainsi devant un bureau communautaire : aucun poste n'est supprimé, aucun n'est créé. **C'est du temps d'agent rendu à l'appui à la décision** — et ce qui se défend en séance, c'est ce que ce temps a produit.

Les 168 réunions donnant lieu à un compte rendu

Instance ou réunion	Par an	Observation
Comité de direction	**42**	**Hebdomadaire — la réunion dont le compte rendu est le plus attendu**
Bureau communautaire	11	Prépare les délibérations
Conseil communautaire	6	62 élus
Commissions thématiques	24	Cinq compétences
Réunions de projet	85	Comptes rendus courts
Total	**168**	**Une réunion à compte rendu tous les jours et demi ouvrés**

LINDBERGH FORMATION — Blue Lemon Agent — RCS Évry 817 946 114 —
Mentions légales : bluelemonagent.ai/mentions-legales

Les délais que la direction ne tenait pas

Engagement	Avant	Ce qui l'explique
Diffusion d'un compte rendu	**9 jours**	**La rédaction attend la demi-journée où le secrétariat est libre**
Recherches documentaires sans résultat	**71 sur 620**	**Nom de fichier non parlant, classement par compétence, pièce jointe à un courriel**
Échéances dépassées par trimestre	**14**	**400 courriels par semaine pour deux personnes**
Réponse à un courriel d'usager	**11 jours**	Le courriel passe après les réunions
Actions suivies au nom d'un responsable non désigné en séance	**46 sur 312**	**Le responsable était déduit du sujet plutôt que demandé**

Aucun de ces délais ne tient à la qualité du travail : ils tiennent à deux personnes pour une direction générale qui pilote cinq compétences et rend compte à 18 communes. **C'est exactement le genre de charge qu'un agent absorbe sans rien retirer à personne.**

À fixer par l'établissement

Poste à traiter en premier, arrêté par le directeur général des services : _____

Demandez une démonstration avec vos propres documents

Ce document est un exemple fictif. Pour voir l'agent travailler sur vos propres documents, demandez une démonstration depuis sa fiche.

https://bluelemonagent.ai/secteur-public/metiers/agent-ia-secretaire-de-direction

LINDBERGH FORMATION — Blue Lemon Agent — RCS Évry 817 946 114 —
Mentions légales : bluelemonagent.ai/mentions-legales

Portée de ce document : le service exploité par Blue Lemon Agent. Pour un agent déployé chez vous, la localisation applicable est celle de l'architecture décrite au devis et vérifiée avant mise en service ; l'exécution locale n'est annoncée que pour la configuration explicitement décrite et recettée au devis ; l'isolation applicable dépend du mode de déploiement décrit au devis, aucune isolation dédiée n'étant présumée ; les mécanismes de chiffrement en transit et au repos, leurs composants et la gestion des clés sont ceux documentés pour l'architecture retenue ; les rôles et permissions sont configurés et recettés pour les identités et systèmes effectivement raccordés ; les événements journalisés, leur contenu, leur durée de conservation et leurs accès sont définis pour le déploiement retenu.