

# Mandat de diffusion — réunions internes, plafonné et daté

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

Document établi le 24/09/2026

Rien aux élus ni aux usagers, revue à trois mois · 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. **Rien ne part directement avant signature du mandat.** Tant qu'il n'est pas signé, l'agent dépose les envois en brouillon ; **c'est le secrétariat qui les envoie.**

## Ce que le mandat rapporte — le chiffre qui décide

| Mesure                      | Sans mandat                                | Avec mandat                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Diffusion d'un compte rendu | 35 minutes par réunion, après la relecture | Immédiate, filtrée par destinataire            |
| Temps annuel de diffusion   | 98 heures sur 168 réunions                 | Rendues au suivi des actions                   |
| Délai de mise à disposition | Le neuvième jour                           | Le lendemain matin, relevé le soir même        |
| Erreur de destinataire      | Vue à la semaine suivante                  | Rattrapée dans l'heure, par le relevé du matin |

## Le mandat, en six lignes

| Clause                       | Contenu                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Périmètre exact</b>       | <b>Relevé de décisions et compte rendu des réunions internes, listées nommément : comités de direction, commissions, réunions de projet. Rien d'autre</b>                             |
| <b>Hors mandat</b>           | <b>Tout document destiné aux élus, aux communes membres ou à un usager, et toute note d'arbitrage : ils partent du secrétariat, remis prêts à envoyer et filtrés par destinataire</b> |
| <b>Filtrage</b>              | <b>Chaque direction reçoit le relevé complet et la liste des seules actions qui la concernent, avec leur échéance</b>                                                                 |
| <b>Contrôle du lendemain</b> | <b>Relevé quotidien de ce qui est parti la veille, en une page</b>                                                                                                                    |
| <b>Durée</b>                 | <b>Revue au bout de trois mois. Sans décision explicite à la revue, le mandat s'arrête — c'est la reconduction qui demande une signature, pas l'arrêt</b>                             |
| <b>Retrait</b>               | <b>Un mot du secrétariat, et la diffusion directe s'arrête dans la minute ; les envois repassent en brouillon</b>                                                                     |

## Le filtrage par destinataire, sur la séance du jour

| Destinataire                             | Ce qu'il reçoit                                  | Actions le concernant |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Direction des services techniques</b> | Relevé complet                                   | <b>4</b>              |
| Direction des déchets                    | Relevé complet                                   | <b>3</b>              |
| Direction des finances                   | Relevé complet                                   | <b>2</b>              |
| <b>Directeur général des services</b>    | <b>Relevé, compte rendu et points à trancher</b> | <b>Les 9</b>          |

**Un mandat écrit, plafonné, daté et retirable d'un mot n'est pas une précaution juridique : c'est ce qui permet de dire oui.** L'établissement ne choisit pas entre relire chaque envoi et signer un blanc-seing.

## À fixer par l'établissement

Date de signature du mandat et date de la revue à trois mois : \_\_\_\_\_

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.