SAKIRA

TUTORIEL 31

Rédiger la passation entre deux équipes

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit.
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

TUTORIEL 31 · NIVEAU DÉBUTANT

Rédiger la passation entre deux équipes

Quand un sujet change d'équipe, ce que la personne qui part croit savoir se transmet comme un fait établi. Une IA peut mettre un fil Teams en forme de note de passation, à condition de n'écrire que ce que le fil contient.

La règle à respecter

Une note de passation transforme facilement une supposition en fait : « je crois que ma collègue a appelé » devient « Elle a appelé », et « c'est peut-être le directeur financier » devient « Le directeur financier valide ». N'écrivez que ce que le fil contient, avec son auteur et sa date. Une promesse (« réponse dans la semaine ») reste une promesse tant que personne n'a confirmé qu'elle est tenue. Une date sans mois reste sans mois. Une information qui manque devient une question posée à la personne qui part, avant son départ, jamais une phrase plausible. Ne collez que des échanges que vous avez le droit de partager.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut

Le fil de discussion Teams où le sujet a été traité, Word, et un assistant d'IA (ChatGPT ou Claude). Vérifiez que vous avez le droit de coller ce fil dans l'assistant.

Résultat

Une note de passation d'une page dans Word, où chaque fait renvoie à son auteur et à sa date, avec la liste des informations qui manquent encore.

01 Rassembler le fil

Dans Teams, sélectionnez les messages du fil avec la souris, copiez-les, puis collez-les dans un document Word vide. Le nom de l'auteur et l'heure de chaque message suivent le plus souvent le copier-coller : vérifiez que c'est le cas, parce que la note en dépend. Gardez les messages dans l'ordre, sans en résumer aucun.

Pour essayer avant de passer à votre fil, voici un fil d'exemple : une collaboratrice quitte le suivi des réclamations clients pour l'équipe Achats, et un collaborateur le reprend avec l'équipe Logistique.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

À COPIER

```
Collaboratrice sortante, 3 novembre 09:12 : Je quitte le suivi des réclamations clients le 14 novembre pour rejoindre l'équipe Achats. Tu reprends le suivi avec l'équipe Logistique à partir du 17.
Collaborateur repreneur, 3 novembre 09:20 : OK. Dis-moi où sont les dossiers.
Collaboratrice sortante, 3 novembre 09:31 : Tout est dans le dossier partagé « Réclamations 2025 », un fichier Excel par mois. Le fichier d'octobre est à jour, celui de novembre est commencé.
Collaboratrice sortante, 3 novembre 09:35 : Quatorze réclamations sont ouvertes au 3 novembre. Trois concernent des retards de livraison du transporteur A.
Collaborateur repreneur, 3 novembre 09:41 : Et pour le transporteur A, on en est où ?
Collaboratrice sortante, 3 novembre 09:50 : J'ai écrit à leur responsable d'exploitation le 28 octobre. Pas de réponse à ce jour. Je crois que ma collègue de la Logistique l'a appelé depuis, mais je n'en suis pas sûre.
Collègue de la Logistique, 4 novembre 08:05 : Je confirme que j'ai eu ce responsable d'exploitation au téléphone le 31 octobre. Il a promis une réponse écrite « dans la semaine ». Je n'ai rien reçu.
Collaboratrice sortante, 4 novembre 08:30 : Une cliente attend un avoir de 240 euros hors taxes pour la commande 8841. Je l'ai demandé à la comptabilité le 29 octobre, sans retour.
Collaborateur repreneur, 4 novembre 08:44 : Qui valide les avoirs au-dessus de 200 euros ?
Collaboratrice sortante, 4 novembre 08:52 : Je ne sais plus, c'est peut-être le directeur financier. Ça a changé cet été.
Collaboratrice sortante, 4 novembre 09:10 : Dernier point : le tableau de bord du lundi part tous les lundis à 8 h à la direction. C'est moi qui l'envoie à la main, il n'y a pas d'envoi automatique.
```

02 Débutant : demander la note

Collez le fil à la fin de la consigne, à la place des crochets.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

À COPIER

```
Tu rédiges une note de passation entre deux équipes à partir d'un fil de discussion Teams, pour la personne qui reprend le sujet.

Règle absolue : tu n'écris que des faits relevés dans le fil. Tu ne déduis rien, tu ne complètes rien, tu ne reformules pas une supposition en fait.

Rends quatre parties.
1. Les faits relevés : une ligne par fait, avec entre parenthèses qui l'a écrit et à quelle date. Reprends les chiffres, les noms et les dates tels qu'ils sont écrits.
2. Les points incertains : les propos formulés avec « je crois », « peut-être » ou « je ne sais plus », recopiés avec les mots de la personne et son nom.
3. Les informations manquantes : celles dont la personne qui reprend aura besoin et qui ne figurent pas dans le fil. Pour chacune, écris la question à poser et à qui la poser si le fil le permet, sinon « à qui : non indiqué ». Donne au plus six informations, les plus utiles.
4. Les échéances écrites dans le fil, avec leur date.

Écris les montants avec le mot « euros », sans symbole monétaire. Écris en texte simple, sans astérisques ni dièses. Aucune recommandation, aucun compliment.

Fil de discussion : [coller le fil ici]
```

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

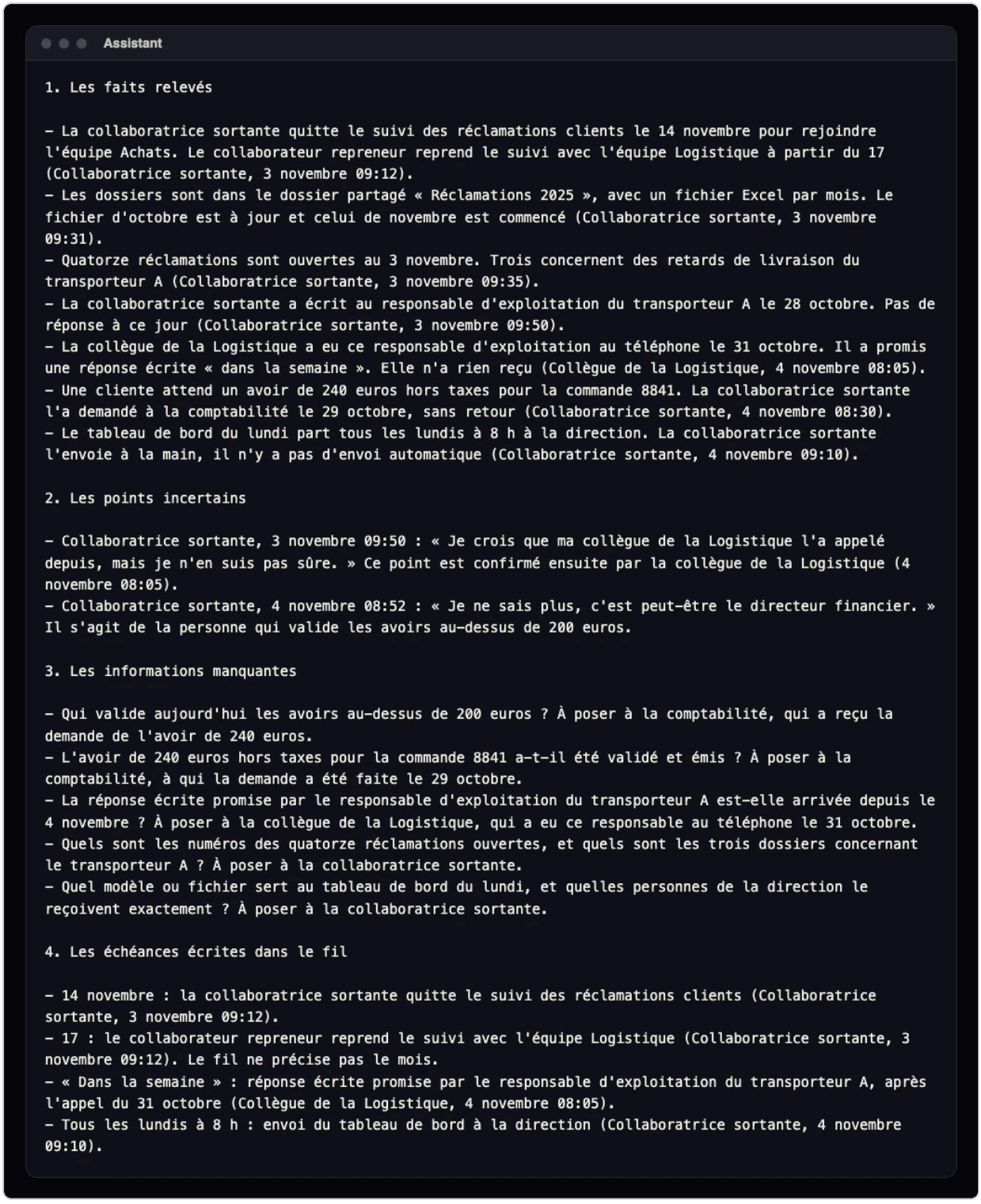


Figure 1. Note de passation obtenue sur le fil d'exemple : les faits avec leur auteur, les propos incertains recopiés, les questions à poser, les échéances.

GARDE-FOU

Une note qui se lit bien ne prouve pas qu'elle soit fidèle. Dans l'exemple, deux phrases de la collaboratrice sortante sont incertaines : l'appel de sa collègue de la Logistique (« je crois ») et la personne qui valide les avoirs (« peut-être »). Ils doivent figurer dans la partie 2, pas dans la partie 1. De même, « le 17 » n'a pas de mois dans le fil : la note doit le dire, pas écrire « 17 novembre ».

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

03 Relire chaque fait dans le fil

Collez la note dans Word, à côté du fil. Pour chaque ligne de la partie 1, retrouvez le message cité (Ctrl+F, ou Cmd+F sur Mac, avec un mot de la ligne) et vérifiez trois choses : l'auteur, la date, le chiffre. Barrez une ligne qui n'a pas de message source.

Vérifiez ensuite la partie 3. Une question utile reste à poser même si elle vous paraît évidente : c'est la personne qui part qui sait si la réponse existe. Retirez une question qui n'aurait de sens que pour une autre équipe.

> **GARDE-FOU**
> L'IA peut ajouter, sans le dire, une précision qui lui semble logique : une période « sans suivi » entre deux dates, un nom pour « la comptabilité », une durée pour « dans la semaine ». Si la précision n'est pas dans le fil, retirez-la ou déplacez-la en partie 3, sous forme de question.

04 Faire répondre la personne qui part

Envoyez la partie 3 à la personne qui quitte le sujet, avec une date de réponse avant son départ. Dans notre exemple : la collaboratrice sortante, avant le 14 novembre. Ajoutez ses réponses dans la note, sous un titre « Réponses reçues », avec son nom et la date. Pour cette étape, n'envoyez que la partie 3 : une note entière se valide d'un coup d'œil, sans être lue.

05 Mettre en forme dans Word et transmettre

Gardez les quatre titres. Ajoutez en haut le nom des deux équipes, le sujet et la date de la note. Une page suffit : si elle dépasse, c'est que le fil contient plusieurs sujets, et il faut une note par sujet.

Envoyez la note aux deux équipes en demandant à la personne qui part : « Y a-t-il un fait écrit ici qui est inexact ? » Sa réponse écrite clôt la passation.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Range les faits du fil avec leur auteur et leur date	Collez le fil complet, dans l'ordre
Sépare les faits des propos incertains	Relisez chaque fait contre le message source
Écrit les questions qui restent	Faites répondre la personne qui part avant son départ
Reprend les échéances écrites	Ajoutez une échéance seulement quand quelqu'un l'a confirmée

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne couvre ni les pièces jointes, ni les échanges par téléphone ou en réunion qui ne figurent pas dans le fil. Il ne vérifie pas que les faits sont encore vrais le jour de la passation : un fait relevé le 3 novembre peut avoir changé le 10. Pour un fil très long, découpez-le par sujet ou par semaine et faites une note par partie. Si la passation concerne un litige en cours ou un dossier de personnel, faites relire la note par le service juridique ou par les ressources humaines.

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933