

à pas avec Granola et Claude

Les prompts Claude exacts pour transformer chaque réunion en résumé, actions, échéances, blocages et e-mails de suivi enregistrés en brouillons dans Gmail.

BLYX-AGENCY.COM · 31 OCTOBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Une réunion se termine, et il reste le plus pénible : se souvenir de ce qui a été décidé, qui fait quoi pour quand, et rédiger les e-mails de suivi. Beaucoup de dirigeants le font le soir, de mémoire, ou ne le font pas.

Le principe de ce guide est simple. Un outil de prise de notes (Granola) écoute la réunion à votre place. Ensuite, Claude lit ces notes, les croise avec vos e-mails et vos messages, puis prépare les e-mails de suivi dans votre boîte Gmail. Vous relisez, vous envoyez.

Ce guide donne les étapes dans l'ordre, les prompts exacts à copier, et surtout les pièges qui font que, la première fois, rien ne se passe comme prévu : une transcription qui ne démarre pas, une mauvaise réunion récupérée, un accès qui manque.

Ce dont vous avez besoin

Élément	Ce qu'il faut savoir
Granola	Application de bureau, sur le site granola.ai. Elle n'ajoute aucun robot dans votre appel : elle utilise le son de votre ordinateur et



Claude	L'application Claude (ou le site). Les connecteurs sont disponibles sur tous les plans, mais tous les services ne le sont pas partout (voir la section sur Slack).
Gmail	Pour que Claude lise vos échanges et écrive des brouillons.
Slack	Facultatif. À vérifier selon votre abonnement Claude.

Côté prix, Granola propose un plan gratuit (Basic), puis un plan Business à 14 dollars par utilisateur et par mois. Le plan gratuit suffit pour essayer, avec des limites : Claude n'y accède qu'à vos notes personnelles des 30 derniers jours, sans les transcriptions complètes. Les transcriptions brutes, la recherche et la navigation par dossiers demandent un plan Business ou supérieur.

Un mot sur le droit avant de commencer. Transcrire une réunion engage vos interlocuteurs. En France, les participants doivent être informés (qui traite les données, pourquoi, combien de temps, quels droits), et c'est une obligation distincte du consentement. Granola indique lui-même que les règles varient selon le lieu et conseille de vérifier avant chaque entretien. Prenez l'habitude de dire en début d'appel : « Je prends mes notes avec un outil d'IA, pas de problème pour vous ? » C'est court, et c'est le bon réflexe.

Étape 1 : installer Granola et le brancher à l'agenda

1. Installez Granola sur votre ordinateur et créez votre compte.



2. Autorisez l'accès au micro et au son du système quand l'application



3. Reliez votre agenda (Google ou Microsoft). Vos réunions apparaissent alors dans Granola avec leur titre et leurs participants.

Granola ne conserve ni l'audio ni la vidéo pendant l'appel : il envoie le son directement au service de transcription. Claude, plus tard, ne reçoit que le texte des notes, jamais l'enregistrement.

Étape 2 : lancer la transcription (le point que tout le monde oublie)

Le post dit « Granola tourne en arrière-plan ». C'est vrai, avec une condition : **Granola ne transcrit pas tant que vous n'avez pas cliqué dans une note.** Trois façons de démarrer :

- ✓ cliquer sur la notification de Granola quand la réunion commence ;
- ✓ ouvrir la réunion depuis l'écran d'accueil de Granola ;
- ✓ pour une réunion improvisée, sans invitation dans l'agenda, cliquer sur « New Note ».

Si vous avez ouvert la note de la réunion avant l'heure, la transcription démarre à l'heure prévue.

Faites ce clic une seule fois, puis oubliez l'outil. Rejoignez votre appel sur Zoom, Teams ou Meet, et soyez présent : pas une note à prendre.

Vérification rapide : au bout d'une minute, regardez que Granola affiche bien qu'il transcrit. Une réunion non transcrite ne se rattrape pas.



Étape 3 : connecter Granola, Gmail et Slack à



À faire une seule fois.

1. Dans Claude, ouvrez les réglages des connecteurs (« Customize », puis « Connectors »).
2. Cherchez Granola et connectez-le. Une page de votre navigateur s'ouvre pour vous identifier. Aucune clé technique à copier.
3. Faites de même pour Gmail (identification Google).
4. Slack, si votre abonnement le permet : voir plus bas.

À chaque nouvelle conversation, il faut ensuite activer les connecteurs voulus : cliquez sur « + » dans la zone de saisie, survolez « Connectors », puis activez Granola, Gmail et Slack. L'activation vaut pour la conversation en cours.

Si vous êtes sur une offre Team ou Enterprise, un administrateur de votre organisation doit d'abord autoriser les connecteurs. Sur Enterprise, l'accès de Granola à Claude est désactivé par défaut.

À propos de Slack. La page officielle du connecteur parle des offres Team et Enterprise, avec l'application Claude à installer dans Slack. Une mise à jour de janvier 2026 de l'article de Claude indique qu'il est aussi ouvert aux abonnés Pro et Max. Les deux sources ne concordent pas : regardez simplement si Slack apparaît dans votre liste de connecteurs. S'il n'y est pas, faites sans : le guide marche avec Granola et Gmail seuls.

À propos du modèle. Le post cite « Opus 4.7 avec Extended Thinking ». Les noms changent vite : Anthropic a publié Opus 5 le 24 juillet 2025. Dans le sélecteur de modèle, prenez le modèle le plus puissant



proposé par votre abonnement et activez le réglage de réflexion (il

 « Blyx Thinking » sous « Effort » pour les modèles récents, « Extended » pour les autres). Le changement vaut à partir de la réponse suivante.

Étape 4 : le prompt de débrief

Dès la fin de la réunion, ouvrez une nouvelle conversation Claude, activez les connecteurs, puis collez ce prompt.

Récupère ma dernière réunion depuis Granola. Résume-la en 5 points. Liste chaque action qui m'est attribuée, avec ses échéances. Signale les 2 à 5 blocages que je pourrais rencontrer.

Avant de continuer, vérifiez une chose : Claude doit citer le titre et la date de la réunion. Si vous avez enchaîné plusieurs appels, « ma dernière réunion » peut désigner la mauvaise. Dans ce cas, utilisez la version précise :

Récupère depuis Granola la réunion intitulée « [titre de la réunion] » du [date]. Confirme-moi son titre, sa date et ses participants avant de la résumer. Ensuite : résume-la en 5 points, liste chaque action qui m'est attribuée avec ses échéances, et signale les 2 à 5 blocages que je pourrais rencontrer.

Ce que vous obtenez :





Le résumé en 5
points

Ce qui a été dit et décidé, en cinq lignes lisibles en 30
secondes

Les actions

Une ligne par action qui vous revient, avec son échéance

Les blocages

Deux à cinq points qui risquent de coincer, à traiter avant
qu'ils ne coincent

Si une échéance n'a pas été prononcée en réunion, Claude doit l'écrire
comme telle. Ajoutez cette phrase au prompt si besoin :

Si une échéance n'a pas été dite pendant la réunion, écris «
échéance non précisée » et ne l'invente pas.

Étape 5 : croiser avec Gmail et Slack

Le résumé d'une réunion ne dit pas tout. Le contexte est dans vos
échanges précédents. Dans le même chat, collez :

Croise avec mon fil Gmail et la discussion Slack sur cette affaire.

Précisez le nom du client ou du dossier : la recherche sera bien
meilleure. Version plus complète :

Croise cette réunion avec mon fil Gmail et la discussion Slack sur
l'affaire « [nom du client ou du dossier] ». Dis-moi :

1. ce que ces échanges ajoutent ou contredisent par rapport à la
réunion ;
2. les engagements déjà pris par écrit que je dois tenir ;



3. les points restés sans réponse depuis plus de quelques jours.



Cite pour chaque point le message d'où il vient (expéditeur et date). Si tu ne trouves rien, dis-le.



Deux limites à connaître. Claude lit le texte de vos e-mails, mais pas le contenu des pièces jointes : seulement leurs informations de base (nom, type). Et s'il ne trouve rien, c'est une réponse acceptable : exigez-la, pour qu'il ne comble pas les trous.

Étape 6 : les e-mails de suivi, en brouillons dans Gmail

Toujours dans le même chat :

Rédige les e-mails de suivi à partir de tout ce que tu viens de lire.
Enregistre-les en brouillons dans Gmail. Pas dans le chat. Dans Gmail.

La dernière phrase compte : sans elle, Claude affiche souvent les e-mails dans la conversation et vous les recopiez à la main. Avec elle, ils apparaissent dans le dossier Brouillons de Gmail.

Une version qui évite les mauvaises surprises :

Rédige un e-mail de suivi par destinataire concerné, à partir de tout ce que tu viens de lire.

Règles :

- vouvoisement, ton direct et chaleureux, phrases courtes ;
- chaque e-mail rappelle ce qui a été décidé, ce que chacun fait et pour quand ;
- n'invente aucune échéance ni aucun engagement qui n'ont pas été dits ;



– n'envoie rien : enregistre chaque e-mail en brouillon dans Gmail, pas dans le chat.



Blyx

le chat, liste-moi les brouillons créés avec leur destinataire et leur objet.



Claude peut techniquement envoyer des e-mails, mais il demande une confirmation par défaut. Gardez cette règle : vous relisez, vous envoyez.

Étape 7 : relire, envoyer

Ouvrez Gmail, passez en revue vos brouillons. Vérifiez trois choses à chaque fois :

- ✓ le destinataire est le bon ;
- ✓ les actions et les dates correspondent à ce qui a été dit ;
- ✓ rien de confidentiel n'est dans un e-mail adressé à la mauvaise personne.

Puis envoyez. Réunion, puis actions à faire, en quelques minutes.

Ce qui peut mal tourner

Symptôme	Cause probable	Que faire
Granola ne trouve aucune note	La transcription n'a jamais démarré (pas de clic)	La prochaine fois, cliquez sur la notification ou sur « New Note » dès le début
Claude résume une autre réunion	« Dernière réunion » mal interprété	Donnez le titre et la c



Symptôme



Une vieille réunion
est introuvable

Cause probable

Plan Basic : seulement les
30 derniers jours

Que faire

Passez à un plan
supérieur, ou traitez la
réunion le jour même



Pas de transcription
complète

Réservée aux plans
Business et supérieurs

Les notes améliorées
suffisent pour ce
workflow

Slack n'apparaît pas

Offre non concernée ou
application non installée

Continuez avec Granola
et Gmail

Les brouillons
n'apparaissent pas
dans Gmail

Le connecteur Gmail
n'est pas activé dans
cette conversation

Cliquez sur « + », puis «
Connectors », et activez-
le

Beaucoup de
connecteurs actifs

À partir de 10
connecteurs actifs, l'aide
de Claude conseille un
autre mode

Passez en mode « On
demand » via « Tool
access »

Le workflow en une page

À imprimer ou à garder sous la main :

1. Avant la réunion : Granola ouvert, un clic sur la notification au début de l'appel.
2. Pendant : aucune note. Dites à vos interlocuteurs que vous utilisez un outil d'IA.
3. Après : nouvelle conversation Claude, connecteurs Granola, Gmail (et Slack) activés, modèle le plus puissant avec réflexion.



4. Prompt de débrief : résumé en 5 points, actions avec échéances, 2 à



les pages. Vérifier le titre de la réunion.



5. Prompt de croisement : Gmail et Slack, avec le nom du dossier.

6. Prompt de brouillons : e-mails de suivi enregistrés dans Gmail.

7. Relecture dans Gmail, envoi.

Faites-le trois fois sur de vraies réunions avant de juger. La première sert à régler les accès, la deuxième à ajuster les prompts à votre façon d'écrire, la troisième à mesurer le temps gagné.

Source. Documentation et pages d'aide utilisées pour les étapes, les plans et les limites : [Granola, transcription](#), [Granola, connecteur Claude](#), [Granola, tarifs](#), [Granola, sécurité des notes avec Claude](#), [Aide Claude, Gmail](#), [Aide Claude, connecteurs](#), [Aide Claude, modèle et effort](#), [Anthropic, Claude Opus 5](#), [Claude, connecteur Slack](#), [Claude et Slack](#), [TPE Actu, IA en réunion et RGPD](#). Les prompts sont les nôtres.

