SAKIRA

TUTORIEL 12

Lire un long rapport par vos questions, pas par son résumé

© SAKIRA

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

TUTORIEL 12 · NIVEAU DÉBUTANT

Lire un long rapport par vos questions, pas par son résumé

Un résumé suit le plan du rapport et l'ordre de l'auteur : il met en tête ce que l'auteur veut montrer. Si vous lisez d'abord le résumé, vous lirez ce que l'auteur a choisi, pas ce dont votre décision a besoin.

La règle à respecter

Écrivez vos questions avant de demander le résumé. Un résumé suit le plan de l'auteur : la bonne nouvelle générale (94 % de livraisons à l'heure) y prend sa place, alors que le mauvais chiffre d'un entrepôt (71 %, page 14, en annexe) tient en une demi-ligne, ou disparaît. Vos questions viennent de votre décision, pas du plan du rapport. Chaque réponse cite la phrase et la page, ou dit « le rapport ne le dit pas ». Contrôlez deux citations et chaque absence avec Ctrl+F. Ne collez que des rapports que vous avez le droit de partager.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut

Un rapport dont vous avez le droit de partager le contenu (PDF avec du texte, pas un scan), et un assistant d'IA comme Claude ou ChatGPT.

Résultat

Les réponses à vos questions, chacune avec la phrase du rapport et sa page, puis un résumé comparé à ces réponses pour voir ce qu'il laisse de côté.

01 Écrire vos questions avant d'ouvrir le rapport

Notez d'abord la décision que ce rapport doit éclairer. Écrivez ensuite trois à cinq questions, chacune appelant un fait : un chiffre, un nom, une date, une cause. Faites-le avant de lire la première page, sinon le rapport choisira vos questions.

Notre exemple : le rapport annuel de 15 pages d'une direction logistique, qui compte trois entrepôts (Rouen, Lyon, Lille). Vous devez décider si vous approuvez l'extension de l'entrepôt de Lyon l'an prochain. Vos questions :

1. Quel entrepôt livre le moins bien, et de combien ce taux a-t-il changé en un an ?
2. Quelle dépense est prévue pour 2027, et son financement est-il acquis ?
3. Quelle est la cause des retards ?
4. Combien le retard a-t-il coûté à nos clients ?

La quatrième question est posée exprès : le rapport n'y répond pas, et on veut voir l'assistant le dire.

02 Vérifier que tout le rapport a été lu

Joignez le rapport à la conversation, ou collez son texte. Avant les questions, demandez le plan :

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

À COPIER

```
Avant de répondre à mes questions, liste les titres de chaque partie du rapport avec sa page, annexes comprises, et dis-moi quelle est la dernière page que tu as lue. Ne résume rien et ne réponds à aucune question pour l'instant.
```

Comparez cette liste à la table des matières du rapport. Une annexe absente de la liste, ou une dernière page lue qui n'est pas la dernière page du rapport, veut dire qu'une partie n'a pas été lue : collez alors les parties manquantes à part.

GARDE-FOU

L'assistant peut annoncer une dernière page lue qu'il n'a pas lue. Contrôlez-la : demandez-lui de citer la première phrase de la dernière page, et comparez avec le rapport.

03 Poser vos questions, sans demander de résumé

Dans la même conversation, collez vos questions :

À COPIER

```
Je décide de la suite à donner à ce rapport. Avant tout résumé, réponds à mes quatre questions. Pour chaque réponse, cite entre guillemets la phrase du rapport sur laquelle tu t'appuies, avec sa page. Si le rapport ne répond pas à une question, écris « le rapport ne le dit pas » et ne cherche pas à deviner. Si le rapport apporte une réponse partielle, dis ce qui manque. Recopie les chiffres et les montants tels qu'ils sont écrits. Ne fais aucun résumé du rapport.

Mes questions : [coller vos questions ici]
```

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

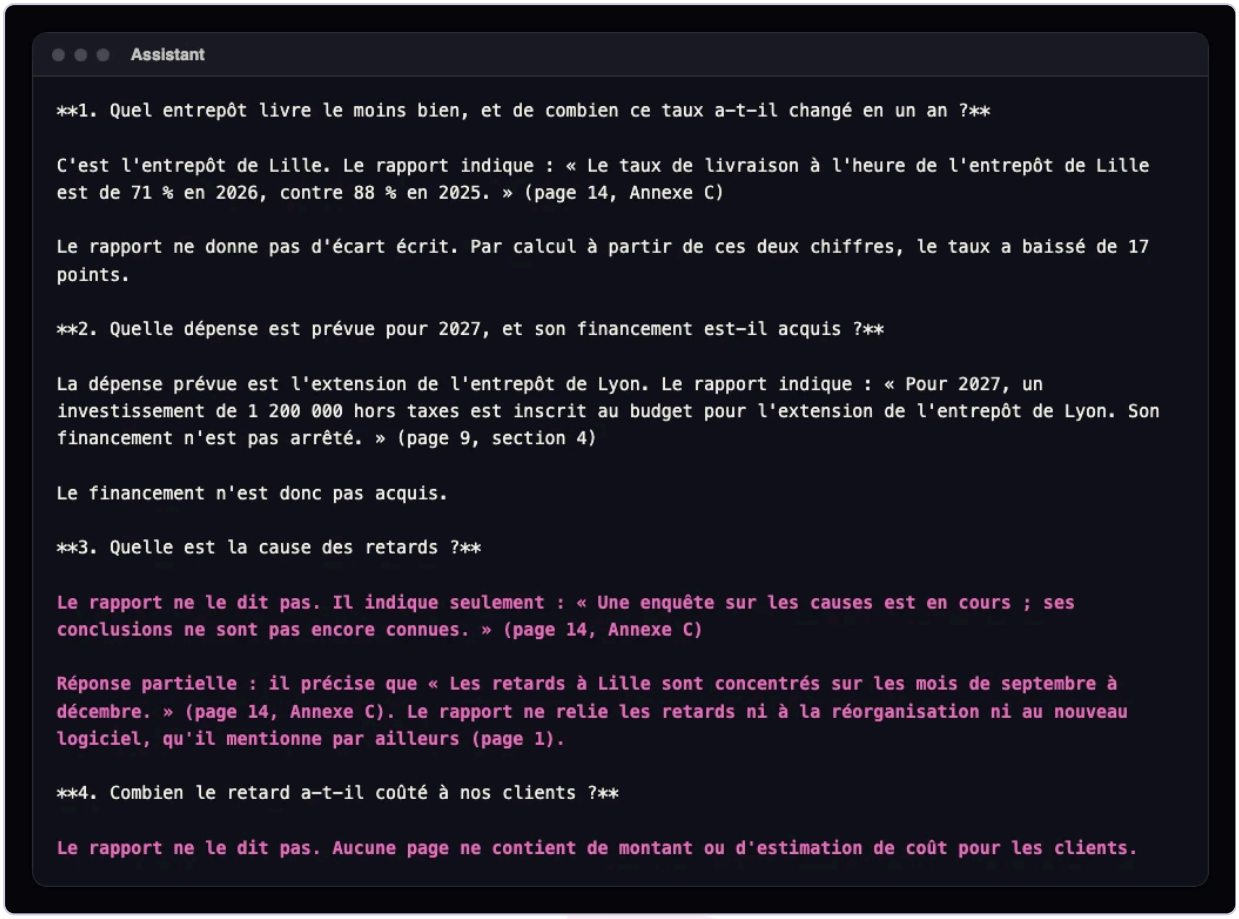


Figure 1. Les réponses de l'assistant à nos quatre questions : la phrase citée avec sa page, « le rapport ne le dit pas » pour le coût du retard, et une réponse partielle pour la cause.

Dans notre exemple, la réponse à la question 1 vient de l'annexe C, page 14 : Lille tombe à 71 % contre 88 % l'année précédente. La question 3 reçoit une réponse partielle : le rapport indique qu'une enquête est en cours et situe les retards de septembre à décembre, sans en donner la cause.

> **GARDE-FOU**
>
> Une réponse qui semble complète n'en est pas une si la phrase citée ne dit pas ce que l'assistant en tire. Lisez la phrase, pas seulement la réponse. Et l'assistant a calculé lui-même la baisse de 17 points pour Lille : le rapport ne l'écrit pas, donc refaites cette soustraction avant de la reprendre.

04 Demander le résumé en dernier, et le comparer

Maintenant seulement, demandez le résumé, et mettez-le en face de vos réponses :

À COPIER

```
Maintenant, résume le rapport en cinq phrases. Ensuite, compare ce résumé avec tes réponses précédentes : écris deux listes. La première : les éléments de tes réponses qui n'apparaissent pas dans le résumé. La seconde : les éléments du résumé que mes questions n'avaient pas fait ressortir. Cite la page de chaque élément.
```

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



Figure 2. Le résumé en cinq phrases, puis les deux listes : ce que le résumé omet (l'absence de coût du retard, l'enquête en cours) et ce que vos questions n'avaient pas fait ressortir (volume en hausse, taux du réseau à 94 %).

La première liste est celle qui compte : elle montre ce que le résumé laisse de côté et que votre décision exigeait. La seconde peut contenir des informations utiles auxquelles vous n'aviez pas pensé : si l'une d'elles change votre décision, ajoutez la question correspondante et reposez-la.

> **GARDE-FOU**
> Le résumé et la comparaison sont écrits par l'assistant : ils peuvent eux aussi omettre ou arranger. Ne les prenez pas pour l'état du rapport. Revenez à vos réponses de l'étape 03 : elles disent si le résumé a gardé les chiffres qui comptent pour votre décision.

05 Contrôler deux citations et une absence

Ouvrez le rapport et cherchez, avec Ctrl+F (Cmd+F sur Mac), deux phrases citées par l'assistant : elles doivent y figurer mot pour mot, à la page indiquée. Pour une question qui a reçu « le rapport ne le dit pas », cherchez quelques mots clés (ici « coût », « client », « pénalité ») : si une phrase apparaît, l'assistant a manqué un passage et vous la lisez vous-même.

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

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Retrouve dans le rapport les phrases qui répondent	Écrivez vos questions avant de lire
Cite la phrase et la page, ou dit « le rapport ne le dit pas »	Cherchez deux citations et chaque absence dans le rapport
Résume, puis compare le résumé à vos réponses	Lisez la première liste de la comparaison
Ne sait pas ce qu'il faut décider	Décidez, et lisez vous-même les pages qui pèsent sur la décision

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne remplace pas la lecture des pages qui portent votre décision : l'assistant vous y envoie, vous les lisez. Il ne lit pas un rapport scanné sans reconnaissance de texte, ni les tableaux ou graphiques qui n'existent qu'en image. Si le rapport est confidentiel, vérifiez d'abord que vous pouvez le partager avec l'outil que vous utilisez.

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