SAKIRA

TUTORIEL 28

Lister ce qui a changé entre deux versions d'un document

© SAKIRA

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

TUTORIEL 28 · NIVEAU DÉBUTANT

Lister ce qui a changé entre deux versions d'un document

Le prestataire vous renvoie une nouvelle version d'une convention en disant « quelques ajustements ». Relire les deux versions côte à côte prend du temps, et une phrase ajoutée au milieu d'un paragraphe se voit mal. Word relève les modifications, l'IA les explique.

La règle à respecter

Une IA à qui l'on donne deux versions d'un document et qui doit chercher elle-même les différences en oublie, surtout un chiffre changé ou une phrase ajoutée au milieu d'un paragraphe. Laissez le logiciel relever les modifications : il les voit toutes. L'IA les explique ensuite, et vous recomptez : la liste de Word et la réponse doivent porter le même nombre de modifications. Une explication sur l'effet d'une phrase ajoutée reste une lecture, pas un avis : avant de signer, faites relire par un juriste.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut

Les deux versions du document au format Word, et un assistant d'IA comme ChatGPT. Les deux versions ne doivent pas contenir d'informations que vous n'avez pas le droit de partager.

Résultat

La liste des modifications, chacune expliquée en une phrase, rangée selon son importance, et vérifiée contre ce que Word a relevé.

01 Faire relever les modifications par Word

Ne demandez pas à l'IA de chercher les différences : c'est le travail de Word. Ouvrez la version 2 et utilisez la fonction de comparaison de documents de Word : elle vous demande l'ancienne version et la nouvelle, puis montre ce qui a été supprimé et ce qui a été ajouté, avec un panneau qui liste les modifications.

Parcourez ce panneau et copiez la liste. Si votre document est court, vous pouvez la retaper, une modification par ligne, en indiquant l'article et le texte avant et après. Dans notre exemple, une convention de maintenance informatique, Word relève six modifications.

GARDE-FOU

Comptez les modifications de votre liste avant d'aller plus loin. Ce nombre sert de contrôle à l'étape 03.

02 Coller la liste et demander l'explication

Collez la liste des modifications, puis la consigne. Le prompt ci-dessous contient celle de notre exemple : remplacez-la par la vôtre.

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

À COPIER

```
Voici la liste des modifications que Word a relevées entre la version 1 et la version 2 d'une convention de maintenance informatique. Il y en a six.

1. Article 2 : « douze mois » remplacé par « vingt-quatre mois ».
2. Article 4 : « payé à trente jours » remplacé par « payé à quarante-cinq jours ».
3. Article 5 : « 1 450 hors taxes par mois » remplacé par « 1 520 hors taxes par mois ».
4. Article 6 : phrase ajoutée : « Le prestataire n'est pas responsable des pertes de données. »
5. Article 7 : « sous quatre heures ouvrées » remplacé par « sous huit heures ouvrées ».
6. Article 9 : « prestatire » remplacé par « prestataire ».

Pour chaque modification, écris en une phrase simple ce qui change concrètement pour nous, qui sommes le client. Classe-la dans l'une de ces catégories : « Change nos droits ou nos obligations », « Change un chiffre ou un délai », « Simple correction de forme ». Termine par une ligne qui donne le nombre de modifications traitées. Si tu ne peux pas dire ce qu'une modification change, écris « à demander au prestataire ». Recopie les montants comme dans la liste, en chiffres suivis de « hors taxes », sans symbole. N'ajoute aucune modification qui n'est pas dans la liste. Écris en texte simple, sans astérisques ni mise en forme.
```

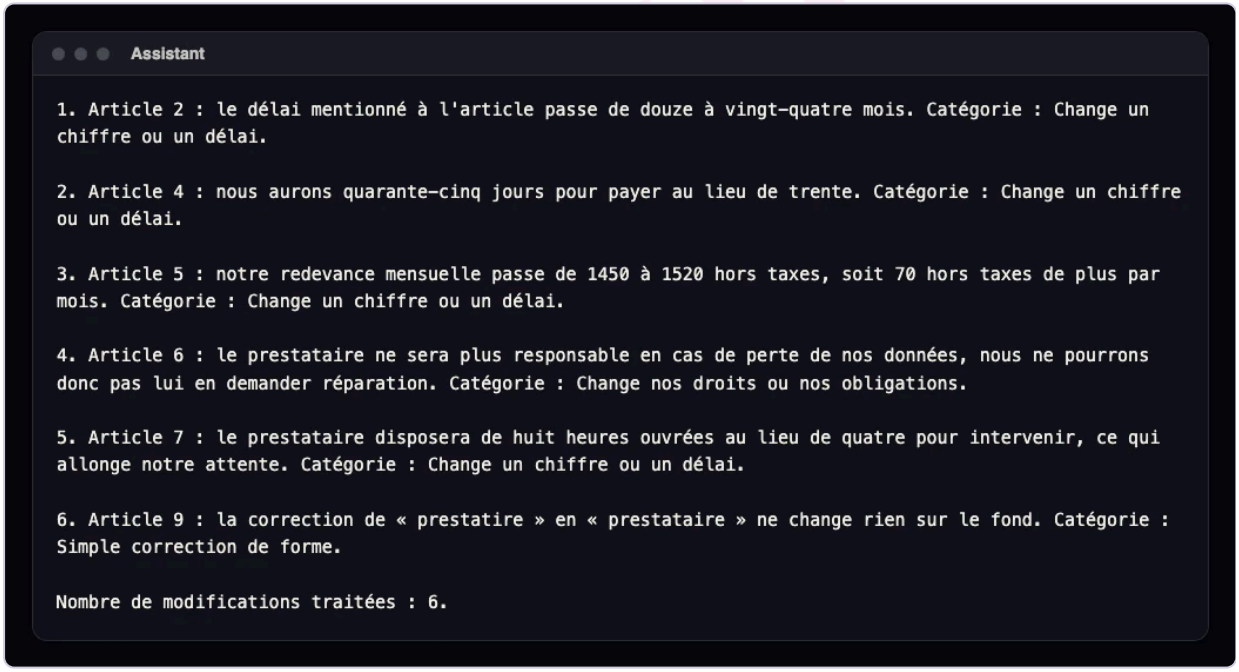


Figure 1.Réponse sur les six modifications d'exemple : une phrase et une catégorie pour chacune, puis le nombre de modifications traitées.

03 Recompter et relire

Comparez le nombre de modifications de la réponse à celui de votre liste : ils doivent être identiques. Si l'IA en a traité cinq quand Word en a relevé six, demandez-lui laquelle elle a laissée de côté, en citant la liste.

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

Relisez ensuite chaque catégorie. Une modification classée « Simple correction de forme » ne doit contenir aucun chiffre, aucun délai, aucune obligation. Dans notre exemple, seule la sixième est une pure correction de forme.

> **GARDE-FOU**
> Une modification de chiffre classée « correction de forme » est le défaut à chercher en premier. Si une telle erreur passe, vous ne lirez pas la modification qui comptait.

04 Lire les modifications qui comptent dans le document

La phrase de l'IA sur l'effet d'une modification est une lecture, pas une certitude. Dans notre exemple, la phrase ajoutée à l'article 6 limite la responsabilité du prestataire : retournez à l'article dans le document, lisez-le en entier, et regardez si d'autres articles en parlent. Pour chaque modification classée « Change nos droits ou nos obligations », notez la question à poser au prestataire.

> **GARDE-FOU**
> L'IA ne lit que la liste que vous lui avez donnée. Elle ne sait pas ce que disaient les articles voisins ni ce qui avait été négocié oralement. Une modification de chiffre peut aussi s'accompagner d'un changement ailleurs que Word n'a pas relevé, par exemple dans une annexe ou un tableau : parcourez-les vous-même.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Explique chaque modification en une phrase	Faites relever les modifications par Word
Range les modifications par catégorie	Comptez la liste de Word et celle de l'IA
Dit « à demander au prestataire » quand elle ne sait pas	Relisez dans le document les articles qui comptent
Ne voit ni les annexes ni les échanges oraux	Posez vos questions au prestataire

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne dit pas s'il faut accepter la nouvelle version : cela dépend de votre négociation, que l'IA ne connaît pas. Il ne remplace pas la relecture d'un juriste. Avant de signer une convention ou un accord, surtout quand une phrase limite la responsabilité de l'autre partie, faites relire la version finale par votre avocat ou votre direction juridique.

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