SAKIRA

TUTORIEL 7

Préparer un comité de direction à partir de rapports épars

© SAKIRA

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

TUTORIEL 7 · DU DÉBUTANT AU CONFIRMÉ

Préparer un comité de direction à partir de rapports épars

Trois rapports, trois formats, trois dates d'arrêté : la veille du comité, la synthèse se fait vite. Une IA la rédige en une minute, mais un chiffre dont personne ne retrouve l'origine vous sera demandé en séance.

> **La règle à respecter**
>
> Une synthèse ne vaut que si chaque chiffre renvoie à son document source. Un chiffre sans document et sans passage ne va pas devant le comité. Quand deux documents donnent deux valeurs pour la même grandeur, vous tranchez, pas l'IA. Ne confiez que des rapports que vous avez le droit de partager avec le service utilisé.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut
Les rapports du comité en texte (copiés depuis le PDF ou le document), Claude ou ChatGPT, et Excel.

Résultat
Une demi-page de synthèse où chaque chiffre porte son document et son passage, et un tableau Excel qui fait ressortir les chiffres sur lesquels deux documents ne sont pas d'accord.

01 Nommer chaque document avant de le coller

L'IA ne peut renvoyer un chiffre à un document que si elle sait comment il s'appelle. Collez les rapports l'un après l'autre, chacun précédé d'une ligne de ce type :

À COPIER

```
=== Document : rapport-commercial-t3 ===
```

Prenez des noms courts, sans espace, que vous reconnaîtrez. Si vos rapports n'ont ni pages ni paragraphes numérotés, ajoutez « Page 1 », « Page 2 » ou « Section 1 » devant chaque bloc : le passage cité ne sert à rien s'il ne se retrouve pas.

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

02 Débutant : une consigne à coller

À COPIER

```
Voici trois rapports. Prépare une synthèse d'une demi-page pour mon comité de direction. Après chaque chiffre, indique entre parenthèses le nom du document et le passage d'où il vient. Si deux documents donnent des chiffres différents pour la même chose, présente les deux sans choisir. Si un chiffre n'est dans aucun document, ne l'écris pas.

Rapports : [coller les rapports ici]
```

GARDE-FOU

Les renvois ont l'air sérieux, et c'est là qu'on cesse de les ouvrir. Un renvoi à la mauvaise page se lit aussi bien qu'un bon : tirez au hasard trois chiffres de la synthèse et retrouvez-les dans le document (Ctrl+F, ou Cmd+F sur Mac).

03 Confirmé : un assistant qui rend la synthèse et ses sources

Dans ChatGPT (« Créer un GPT »), dans un Projet Claude, ou collé au début d'une conversation :

À COPIER

```
Tu prépares la synthèse d'un comité de direction à partir de rapports que je te fournis. Tu n'utilises que ces rapports.

Chaque rapport commence par une ligne du type « === Document : nom === ». Les passages sont repérés par une page, un paragraphe ou une section.

Rends deux parties.
1. La synthèse : cinq à huit phrases, en tête les points sur lesquels le comité devra trancher. Après chaque chiffre, écris entre crochets le nom du document et le passage.
2. Un tableau des chiffres, une ligne par chiffre repris dans la synthèse, avec les colonnes : Indicateur ; Valeur ; Document ; Passage ; Extrait exact du document. Sépare les colonnes par une tabulation, pour que je puisse coller le tableau dans Excel. Pour une même grandeur, utilise toujours le même nom d'indicateur, même si deux documents la donnent.

Règles. Recopie les chiffres tels qu'ils sont écrits, sans arrondir. Si deux documents donnent deux valeurs pour la même grandeur, mets une ligne par document et écris « à trancher » dans la synthèse : ne choisis pas. Ne calcule rien, ne déduis aucune cause. Si une information que je te demande n'est dans aucun document, écris « non trouvé ». Aucun compliment.

Rapports : [coller les rapports ici]
```

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

Terminal

```
$ claude -p --model haiku < consigne-et-rapports.txt
**1. Synthèse**

Aucun document ne demande de décision explicite ; le point à trancher est le carnet de commandes fin
septembre, donné à 6,8 M euros [rapport-commercial-t3, Page 1] et à 6,4 M euros [rapport-production-
septembre, Paragraphe 2] : à trancher. Le chiffre d'affaires du trimestre est de 4 031 k euros [rapport-
commercial-t3, Page 1 ; note-tresorerie-septembre, Section 3], contre un budget de 4 200 k euros [rapport-
commercial-t3, Page 1]. La trésorerie disponible est passée de 1 480 k euros fin juin [note-tresorerie-
septembre, Section 1] à 1 120 k euros au 30 septembre [note-tresorerie-septembre, Section 1], et la dette
bancaire s'élève à 2 400 k euros [note-tresorerie-septembre, Section 2]. Le délai moyen de paiement des
clients est passé de 52 jours en juin à 58 jours en septembre [note-tresorerie-septembre, Section 2]. Le
taux de transformation des offres est de 31 %, contre 36 % au trimestre précédent [rapport-commercial-t3,
Page 2] ; deux clients ont arrêté leurs commandes [rapport-commercial-t3, Page 1]. Le taux de service est
de 94,1 % pour un objectif de 96 % [rapport-production-septembre, Paragraphe 1], et le taux de rebut de
2,8 %, contre 2,1 % en août [rapport-production-septembre, Paragraphe 1]. Les arrêts de machines ont
cumulé 126 heures, dont 70 heures sur la ligne 2 [rapport-production-septembre, Paragraphe 2] ; l'énergie
dépasse le budget de 48 k euros sur le trimestre [rapport-production-septembre, Paragraphe 3]. Une
livraison de 150 k euros a été reportée à janvier à la demande d'un client [rapport-commercial-t3, Page
2].

**2. Tableau des chiffres**

```
Indicateur      Valeur  Document        Passage Extrait exact du document
Chiffre d'affaires du trimestre 4 031 k euros   rapport-commercial-t3   Page 1  Le chiffre d'affaires du
trimestre s'établit à 4 031 k euros, contre un budget de 4 200 k euros.
Chiffre d'affaires du trimestre 4 031 k euros   note-tresorerie-septembre       Section 3       Le chiffre
d'affaires du trimestre est de 4 031 k euros.
Budget du chiffre d'affaires du trimestre       4 200 k euros   rapport-commercial-t3   Page 1  Le chiffre
d'affaires du trimestre s'établit à 4 031 k euros, contre un budget de 4 200 k euros.
Carnet de commandes (fin septembre)     6,8 M euros     rapport-commercial-t3   Page 1  Le carnet de
commandes au 30 septembre atteint 6,8 M euros.
Carnet de commandes (fin septembre)     6,4 M euros     rapport-production-septembre    Paragraphe 2    Le
carnet de commandes à fin septembre représente 6,4 M euros de production à planifier.
… suite non montrée (17 lignes sur 30)
```

Figure 1. Synthèse et début du tableau sur trois rapports d'exemple : le carnet de commandes est donné à deux valeurs, l'assistant écrit « à trancher » et garde une ligne par document.

> **GARDE-FOU**
>
> Dans notre exemple, deux rapports donnent le carnet de commandes à 6,8 M euros et à 6,4 M euros, à la même date. L'assistant les montre tous les deux au lieu d'en choisir un. Vérifiez que le vôtre fait de même : une synthèse qui ne contient jamais de désaccord entre deux rapports a probablement lissé quelque chose.

04 Excel : faire ressortir les désaccords

Collez le tableau dans Excel à partir de la cellule A1 : une colonne par rubrique. Si tout arrive dans la colonne A, utilisez Données, puis Convertir, avec la tabulation comme séparateur. Ajoutez deux colonnes à droite.

- Colonne F, « Désaccord » : `=SI(NB.SI.ENS($A$2:$A$60;A2;$B$2:$B$60;"<>"&B2)>0;"à trancher";"")`. Elle s'affiche quand le même indicateur apparaît avec une autre valeur dans un autre document. Dans la version anglaise d'Excel, `NB.SI.ENS` s'écrit `COUNTIFS` et `SI` s'écrit `IF`.

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

- Colonne G, « Vérifié » : vous y écrivez « oui » quand vous avez retrouvé la ligne dans le document.

Triez ensuite sur la colonne F. Les chiffres à trancher remontent, et vous savez à qui demander lequel est juste.

> **GARDE-FOU**
> La formule ne repère un désaccord que si l'IA a donné le même nom d'indicateur aux deux lignes. Si vous voyez « Carnet de commandes » d'un côté et « Commandes en cours » de l'autre, rapprochez-les à la main.

05 Vérifier avant le comité

Dans une cellule libre, comptez les lignes marquées « oui » avec `=NB.SI(G2:G60;"oui")`, puis comparez ce nombre à celui des lignes du tableau. Une ligne sans « oui » ne va pas dans le dossier du comité tant que vous n'avez pas ouvert le document et retrouvé la phrase.

Pour chaque désaccord, écrivez dans la synthèse le chiffre que vous retenez et la raison, par exemple la date d'arrêté du rapport. Le comité lira votre décision, pas deux chiffres côte à côte.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Rassemble les rapports en une synthèse	Choisissez les rapports et nommez-les
Renvoie chaque chiffre à un document, un passage et un extrait	Retrouvez l'extrait dans le document avant de l'utiliser
Montre les deux valeurs quand deux documents divergent	Tranchez et notez pourquoi
Ne calcule rien et n'explique aucune cause	Ajoutez vos propres explications, signées

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne juge pas la qualité des rapports : une synthèse fidèle à un rapport faux reste fausse. Il ne remplace pas un point avec les responsables des chiffres qui divergent. Avec des rapports très longs ou des PDF scannés, passez d'abord par une lecture du texte et relisez les renvois par sondage. Ne collez dans un service en ligne que des documents que vous avez le droit de partager.

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