Fiche mémo | Leçon 21 | 27 min

Résumer et rédiger dans un flux sans laisser partir un texte que personne n'a relu

Dans un flux, l'IA résume un long document ou rédige une réponse, mais ce qu'elle écrit pour un client ne part jamais seul : elle prépare un brouillon ou une demande d'approbation, avec la liste des points à compléter. La personne qui envoie applique quatre contrôles, faits et chiffres, sources, calculs, ton et cible.

Objectifs

- Écrire la consigne d'un résumé ou d'un brouillon qui n'ajoute aucun fait
- Construire l'étape de relecture d'un flux par brouillon, approbation ou formulaire
- Appliquer les quatre contrôles avant qu'un texte quitte le niveau orange

À retenir

- Le destinataire fixe le niveau de contrôle : tout texte vers un client ou portant un prix, un délai, un engagement est relu avant l'envoi.
- La consigne donne tous les faits et interdit d'en ajouter ; ce qui manque s'écrit [À COMPLÉTER].
- Une sortie structurée sépare le corps, les faits employés et les points à compléter : le relecteur sait quoi vérifier.
- Brouillon dans la messagerie, courriel d'approbation ou formulaire : la relecture est une étape du flux, avec une limite d'attente.
- Les quatre contrôles avant l'envoi : faits et chiffres, sources, calculs, ton et cible.

La demande à recopier

Demande à recopier La consigne de l'accusé de réception de la menuiserie

```
Tu rédiges, pour une menuiserie de 12 salariés à Pessac, la réponse à une demande de devis
reçue. Données fournies : [JSON de l'extraction : categorie, nom, commune, materiau,
budget_eur, date_souhaitee]. Prénom de la personne qui signe : [prénom]. Délai habituel de
visite technique, d'après le tableur : [délai ou « non renseigné »].
Règles : vouvoiement, 120 mots au plus. Remercie, reprends l'ouvrage et la commune, propose une
visite technique et demande deux créneaux. N'écris aucun prix, aucune remise, aucune garantie.
Si le délai est « non renseigné », écris [À COMPLÉTER : délai de visite]. Si le message parle
de litige, de retard ou de remboursement, mets sensible à true et rédige seulement « Message à
traiter par une personne ».
```

Note : Le budget annoncé par le client n'est pas repris dans la réponse : un chiffre écrit par l'entreprise, même recopié, ressemble à un engagement.

Le code à recopier

La consigne finale d'un résumé de compte rendu de chantier (Final Prompt to Combine) TEXT

```
Tu résumes un compte rendu de réunion de chantier pour le conducteur de travaux
d'une entreprise de 12 salariés. Voici les résumés partiels :
```

```
{text}

Rends exactement cinq rubriques, dans cet ordre :
1. Décisions prises (qui, quoi)
2. Actions à faire, avec le responsable et la date écrite dans le compte rendu
3. Réserves et points de sécurité
4. Dates et montants cités, recopiés tels quels
5. À vérifier : ce qui est ambigu, contradictoire ou incomplet

N'ajoute aucune date, aucun montant, aucun nom absent des résumés partiels.
Si une rubrique est vide, écris « Rien dans le compte rendu ».
```

La rubrique 5 est la plus utile : elle dit au lecteur où le résumé a pu perdre une information.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Brancher le nœud « Send » de Gmail ou d'Outlook juste après l'IA, « en attendant de mettre une relecture ». Le provisoire dure ; le premier délai inventé part chez un client sous le nom de l'entreprise, sans que personne l'ait vu.	Commencer par le brouillon ou l'approbation dès le premier jour ; l'envoi direct ne se discute qu'après des mois de chiffres, et jamais pour un prix ou un engagement.
Écrire une consigne de rédaction sans les faits, en espérant que l'IA « fera une réponse type ». Sans délai, tarif ni disponibilité, l'IA écrit ceux qui sonnent juste : ils sont plausibles, et faux.	Fournir dans la demande toutes les données utiles lues dans le tableur, interdire tout fait absent et imposer [À COMPLÉTER].
Résumer un document de cinquante pages avec la méthode « Stuff », en un seul appel. Le texte dépasse ce que le modèle lit d'un coup, ou le résumé survole la fin du document, là où se trouvent souvent réserves et annexes.	Prendre « Map Reduce » avec des morceaux de quelques milliers de caractères, et des rubriques imposées dans la consigne finale.

Ce qui peut partir sans relecture

Part seul

- Résumé pour l'équipe
- Notification interne
- Compte rendu rangé dans un dossier

Brouillon relu avant envoi

- Toute réponse à un client ou un fournisseur
- Un prix, un délai, une date
- Une publication

Écrit par une personne

- Un refus, un litige, une mise en demeure
- Une réponse à un candidat
- Un engagement contractuel

Le niveau de contrôle se décide par le destinataire et l'engagement, pas par la qualité du texte.