Fiche mémo · Leçon 7 · 33 min

Résumer et interroger un document long

Joignez le PDF ou le Word par le bouton +, dites pour qui et pour quoi faire le résumé, puis interrogez le document par questions précises en exigeant le passage cité et sa page. Méfiez-vous des scans et des documents très longs, et ne joignez rien de confidentiel sur un compte qui entraîne les modèles.

Objectifs

- Joindre un PDF ou un Word à une conversation, en vérifiant d'abord sur quel compte vous êtes
- Écrire une demande de résumé qui dit pour qui et pour quoi faire
- Exiger le passage cité et la page pour chaque réponse tirée du document

À retenir

- Un résumé sert une décision : dites pour qui et pour quoi faire.
- Chaque réponse tirée d'un document vient avec le passage cité et la page, et vous ouvrez la page.
- Un scan se lit mal : chaque chiffre utilisé se vérifie sur l'original.
- Un long document se découpe en pièces et s'interroge partie par partie.
- Rien de confidentiel sur un compte qui entraîne les modèles.

Avant de joindre un document

1 **Le document est-il public, ou votre compte est-il protégé (Business, ou entraînement désactivé) ?**

Non — Réglez le compte d'abord, ou gardez le document hors de ChatGPT.

2 **Contient-il seulement ce que la tâche demande, sans données personnelles inutiles ?**

Non — Retirez les pages en trop, ou anonymisez avant de joindre.

3 **Le texte se sélectionne-t-il à la souris ?**

Non — C'est un scan : demandez l'original numérique, ou vérifiez chaque chiffre utilisé.

4 **Est-ce la version en vigueur du document ?**

Non — Récupérez la bonne version : le résumé exact d'un texte périmé ne sert à rien.

Oui à tout — **Joignez-le par le bouton +, dans une nouvelle conversation.**

Les demandes à recopier

Demande à recopier **Le résumé pour décider de répondre**

```
Tu es chargé d'études dans une entreprise de travaux publics de 40 salariés en Gironde (voirie, réseaux, terrassement).
Le fichier joint est le dossier de consultation d'une communauté de communes pour la réfection de voiries. Notre dirigeant doit décider demain si nous répondons.
Résume-le pour lui, en ne gardant que ce qui pèse sur cette décision : date et heure limites de remise des offres, visite obligatoire ou non, critères de jugement et leur poids, pièces à fournir, délai d'exécution, pénalités de retard, clauses inhabituelles.
Format : une liste par rubrique, 15 lignes au plus en tout, et pour chaque point la page du dossier entre parenthèses. Si une information ne figure pas dans le document, écris « non trouvé » au lieu de la deviner.
```

Note : Ce sont les quatre lignes de la leçon 4 : rôle, contexte, tâche, format. La dernière phrase compte autant que les autres.

Demande à recopier **Des questions, avec le passage et la page**

```
Réponds aux questions suivantes à partir du seul document joint. Pour chaque réponse, cite le passage exact entre guillemets et donne le numéro de page. Si la réponse n'est pas dans le document, écris « absent du document ».
1. La visite du site est-elle obligatoire ? Si oui, à quelle date et comment s'inscrire ?
2. Quelles pénalités s'appliquent en cas de retard, et selon quel calcul ?
3. Le CCTP impose-t-il des matériaux, des essais ou des contrôles particuliers ?
4. Une variante est-elle autorisée ?
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Chercher la page 12 indiquée par ChatGPT dans le lecteur PDF, ne rien y trouver, et conclure que la réponse est inventée. Un document peut porter des numéros imprimés qui ne correspondent pas à la page affichée par le lecteur : une page de garde, un sommaire ou des annexes décalent tout.	Demandez la page et le titre de la partie, et cherchez d'abord le passage avec Ctrl+F sur trois ou quatre mots de la citation. C'est le passage qui prouve, pas le numéro.
Joindre la version 2 d'un contrat dans la conversation où la version 1 a déjà été résumée, puis demander « qu'est-ce qui a changé ? ». Les deux versions coexistent dans le fil. Une réponse peut mêler une clause de l'une et un montant de l'autre, sans dire de quel fichier vient chaque point.	Ouvrez une conversation neuve, joignez les deux versions nommées clairement (« v1 » et « v2 ») et demandez un tableau qui donne, pour chaque point, le fichier et la page.
Demander le résumé d'un règlement ou d'un contrat qui renvoie à des annexes, sans les avoir jointes. Le texte dit « selon l'annexe 2 » ; la réponse peut remplir ce vide avec une valeur plausible, un tarif, une formule, une liste, qui n'est écrite nulle part.	Ajoutez à chaque demande : « Liste les documents auxquels ce texte renvoie et dis si tu les as. » Puis joignez les annexes, ou gardez la mention « absent ».
Terminer le résumé d'un contrat par « Dois-je signer ? » et recopier la réponse dans un courriel au dirigeant. Le résumé est un outil de lecture. Un avis sur la signature engage l'entreprise et dépend d'éléments que ChatGPT ne voit pas : vos autres contrats, votre situation, vos marges de négociation.	Demandez plutôt « les points à faire valider avant de signer, avec la page », et envoyez ces points à la personne qui décide ou à votre conseil.