SÉRIE OUTILS IA · LECTURE

N° 50

# Le Document Compris

*Vos longs documents répondent enfin à vos questions.*

10 prompts pour résumer, extraire et vérifier n'importe quel document, depuis un simple téléphone.

**Gratuit pour la communauté SYSTINFO**

Faites défiler →

systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai

BON À SAVOIR

# Un lecteur. Pas un juge.

En 2026, vous pouvez déposer un long PDF dans un assistant (ChatGPT, Claude, Gemini, NotebookLM) et lui poser des questions comme à une personne. Il résume, retrouve un chiffre, explique un mot. C'est un vrai gain de temps. Mais l'outil lit vite, pas toujours juste. Trois repères.

- **Vérifier, pas gober**
  L'IA peut se tromper ou inventer un détail. Recoupez toujours un chiffre ou une date importants avec le document lui-même.
- **Résumer, pas décider**
  Un résumé éclaire, il ne décide pas à votre place. Pour un enjeu juridique, médical ou financier, gardez la main, et un professionnel au besoin.
- **Prudence, pas naïveté**
  Évitez de coller des données très confidentielles dans un outil public. Anonymisez, ou choisissez un outil qui protège vos fichiers.

*Le bon réflexe : l'IA lit à votre place, vous vérifiez ce qui vous engage.*

LA MÉTHODE

# Dix prompts, cinq temps.

Bien exploiter un document tient en cinq temps : le comprendre, en extraire les faits, l'interroger, vérifier ce qui vous engage, puis agir. Ces 10 prompts transforment l'IA en assistant de lecture. Vous gardez le dernier mot.

*Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.*


01 **Comprendre**
· 2 prompts

02 **Extraire**
· 3 prompts

03 **Interroger**
· 2 prompts

04 **Vérifier**
· 2 prompts

05 **Agir**
· 1 prompt

PROMPT 01 · COMPRENDRE

# L'Essentiel d'Abord

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un lecteur expert qui explique simplement.
Contexte : je te donne [ce document] et je n'ai pas le temps de tout lire.
Tâche : résume-le pour que je saisisse l'essentiel en une minute.
Format : cinq points maximum, une phrase chacun, sans jargon. Ajoute une ligne, ce que ça change pour moi.

**Ce que vous obtenez**

Le cœur du document en un coup d'œil. Un bon résumé vous dit quoi faire, pas seulement de quoi ça parle.

PROMPT 02 · COMPRENDRE

# Le Mot Expliqué

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un traducteur de langage compliqué.
Contexte : dans [ce document], plusieurs termes me sont obscurs.
Tâche : repère les mots techniques ou juridiques et explique-les.
Format : un tableau simple, le terme à gauche, une explication en une phrase claire à droite. Classe du plus au moins important.

## Ce que vous obtenez

Un document qui ne vous parle plus en langue étrangère. Comprendre les mots, c'est déjà reprendre la main sur le texte.

PROMPT 03 · EXTRAIRE

# Les Dates Clés

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant rigoureux, attentif aux détails.
Contexte : [ce document] contient des échéances que je risque d'oublier.
Tâche : liste toutes les dates, délais et obligations.
Format : une ligne par échéance, la date puis ce qui est attendu puis qui doit agir. Trie de la plus proche à la plus lointaine.

**Ce que vous obtenez**

Aucune échéance oubliée. Une date notée à temps évite une pénalité ou une occasion manquée.

PROMPT 04 · EXTRAIRE

# Les Chiffres Justes

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant qui traque les montants.
Contexte : [ce document, facture, contrat ou rapport] mélange plusieurs chiffres.
Tâche : sors tous les montants, taux et quantités importants.
Format : une liste courte, le chiffre puis ce qu'il représente. Signale tout total, toute somme à payer et tout écart étrange.

## Ce que vous obtenez

Les chiffres qui engagent votre argent, réunis. Vérifier un montant prend une minute, le regretter prend des mois.

PROMPT 05 · EXTRAIRE

# Ce Qu'on Attend De Moi

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant orienté action.
Contexte : après avoir lu [ce document], je ne sais pas ce que je dois faire.
Tâche : dis-moi précisément ce qui est demandé de ma part.
Format : trois actions maximum, une par ligne, verbe au début, avec le délai si le document en donne un.

**Ce que vous obtenez**

Une lecture qui se termine par un plan, pas par un doute. Savoir quoi faire vaut mieux que tout retenir.

# La Question Précise

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert qui répond à partir du texte fourni.
Contexte : je veux une réponse claire à [ma question] sur [ce document].
Tâche : réponds uniquement à partir du document, sans inventer.
Format : une réponse en trois phrases, puis la phrase exacte du document qui la justifie. Si l'info n'y est pas, dis-le.

**Ce que vous obtenez**

Une réponse fiable, appuyée sur le texte. Une IA qui cite sa source vous évite de la croire sur parole.

# Le Point Manquant

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un relecteur méfiant et méthodique.
Contexte : je m'apprête à signer ou valider [ce document].
Tâche : dis-moi ce qui n'est pas dit et devrait l'être.
Format : cinq questions maximum à poser avant de m'engager, de la plus importante à la moins importante.

**Ce que vous obtenez**

Les angles morts avant de signer. Ce qu'un document tait pèse parfois plus lourd que ce qu'il écrit.

PROMPT 08 · VÉRIFIER

# Le Piège Repéré

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller prudent qui défend mes intérêts.
Contexte : [ce document, contrat, offre ou conditions] engage ma responsabilité.
Tâche : repère les passages qui pourraient me désavantager.
Format : une liste, chaque point, le passage, le risque en une phrase, une question à poser. Ton neutre, sans dramatiser.

**Ce que vous obtenez**

Les zones à risque, mises en lumière. Ceci éclaire, cela ne remplace pas un professionnel pour un enjeu important.

# Le Bon Choix

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un analyste neutre et clair.
Contexte : je compare [document A] et [document B, deux offres ou versions].
Tâche : mets en face leurs différences qui comptent pour moi.
Format : un tableau, un critère par ligne, une colonne par document, puis ta reco en une phrase avec la raison principale.

**Ce que vous obtenez**

Deux documents comparés d'un coup d'œil. Voir les écarts côte à côte rend le choix évident.

PROMPT 10 · AGIR

# La Réponse Prête

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un assistant de rédaction professionnelle.
Contexte : après [ce document], je dois répondre à [l'expéditeur] pour [mon objectif].
Tâche : rédige une réponse claire et polie qui traite chaque point.
Format : un message court, une phrase d'accroche, mes réponses point par point, une demande claire pour la suite.

## Ce que vous obtenez

Une réponse prête à relire et envoyer. Répondre vite et bien clôt le dossier au lieu de le laisser traîner.

MERCI · DOCUMENT COMPRIS

# Une phrase, un grand merci.

Ces fiches vous sont offertes, sans publicité. Notre seule récompense est votre reconnaissance.

### Offrez-nous 30 secondes

Prenez un instant pour nous dire merci sur l'un de nos réseaux. Un mot public, même court, nous encourage à continuer de vous accompagner, conseil après conseil.

**Scannez pour nous rejoindre et nous remercier**

**WhatsApp** **Mattermost** **LinkedIn** **Facebook**