

TUNISKILL AI
AI STARTER FOR WORK

WORKBOOK PRATIQUE

Semaine 2 — Leçon 1

Résumer des textes et documents avec l'IA

Gagner du temps avec l'IA

VUE D'ENSEMBLE DE LA LEÇON

Cours	TuniSkill AI — AI Starter for Work
Semaine	Semaine 2 — Gagner du temps avec l'IA
Leçon	Leçon 1
Thème	Résumer des textes et documents avec l'IA
Durée	environ 30–40 minutes
Niveau	Débutant
Objectif	Apprendre à utiliser l'IA pour résumer des textes, extraire les points importants et transformer des informations longues en contenus clairs et utiles.

POURQUOI CETTE LEÇON EST IMPORTANTE

Dans le travail, beaucoup de temps est perdu à lire de longs textes, documents, e-mails, articles ou rapports. L'IA peut aider à comprendre plus vite l'essentiel, mais il faut savoir poser la bonne demande et vérifier le résultat.



Un bon résumé ne remplace pas la lecture critique.

Il aide à comprendre plus vite, mais les informations importantes doivent toujours être vérifiées par un humain.

QUE PEUT RÉSUMER L'IA ?

- articles
- notes de réunion
- documents de formation
- e-mails longs
- rapports simples
- contenus de cours
- textes marketing
- descriptions de projet
- comptes rendus
- recherches préparatoires

Important : Sécurité des données

Ne jamais coller de documents confidentiels, données clients, contrats privés, informations médicales ou documents internes sensibles dans un outil d'IA public.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE RÉSUMÉ

TYPE DE RÉSUMÉ	UTILITÉ	EXEMPLE D'USAGE
Résumé court	Comprendre vite l'idée générale	Résumer un article en 5 lignes
Points clés	Identifier l'essentiel	Extraire les 5 informations importantes
Résumé actionnable	Transformer le contenu en actions	Créer une to-do list
Résumé pédagogique	Apprendre un sujet	Résumer un cours avec questions
Résumé professionnel	Préparer une décision	Résumer un rapport pour une réunion

PROMPT DE BASE POUR RÉSUMER UN TEXTE

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant professionnel.
Résume le texte suivant en langage simple.

Crée :

1. un résumé court
2. les 5 points les plus importants
3. les actions à retenir

4. les informations à vérifier

Texte :

[coller le texte ici]

Langue : français

Ton : clair et professionnel

PROMPT POUR RÉSUMER UN E-MAIL LONG

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de communication professionnelle.
Résume cet e-mail en langage clair.

Donne-moi :

1. le sujet principal
2. les demandes importantes
3. les actions à faire
4. les informations à vérifier
5. une réponse courte possible

E-mail :

[coller le texte ici]

Important : Supprimez les noms, adresses, numéros de téléphone ou informations confidentielles avant d'utiliser ce prompt.

PROMPT POUR RÉSUMER DES NOTES DE RÉUNION

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant de réunion.

À partir des notes suivantes, crée :

1. un résumé clair
2. les décisions prises
3. les tâches à faire
4. les responsables
5. les prochaines étapes

Notes :

[coller les notes ici]

Ton : professionnel et structuré

PROMPT POUR TRANSFORMER UN TEXTE EN CHECKLIST

PROMPT EXEMPLE

Tu es un assistant d'organisation.

Transforme le texte suivant en checklist claire.

Classe les éléments en :

1. actions urgentes

2. actions importantes
3. informations à vérifier
4. prochaines étapes

Texte :

[coller le texte ici]

Présente le résultat sous forme de checklist.

MÉTHODE SIMPLE EN 5 ÉTAPES

1 Lire rapidement le texte original

2 Retirer les données sensibles

3 Demander un résumé clair à l'IA

4 Vérifier les informations importantes

5 Adapter le résumé à votre besoin

L'IA peut accélérer la compréhension, mais vous restez responsable du résultat final.

ERREURS FRÉQUENTES À ÉVITER

- copier un document confidentiel dans l'IA
- croire le résumé sans vérifier
- demander un résumé trop vague
- oublier de demander les actions à retenir
- ne pas préciser le format
- ne pas adapter le résultat à son contexte
- envoyer un résumé sans relecture

MINI-EXERCICE : RÉSUMER UN TEXTE COURT

Consigne : Choisissez un court texte non confidentiel, par exemple un article public, une page de cours ou une note personnelle.

Questions :

1. Quel est le sujet principal ?
2. Quels sont les 5 points importants ?
3. Quelles actions peut-on retenir ?
4. Quelles informations faut-il vérifier ?

RÉPONSE :

EXERCICE PRATIQUE : CRÉER 3 PROMPTS DE RÉSUMÉ

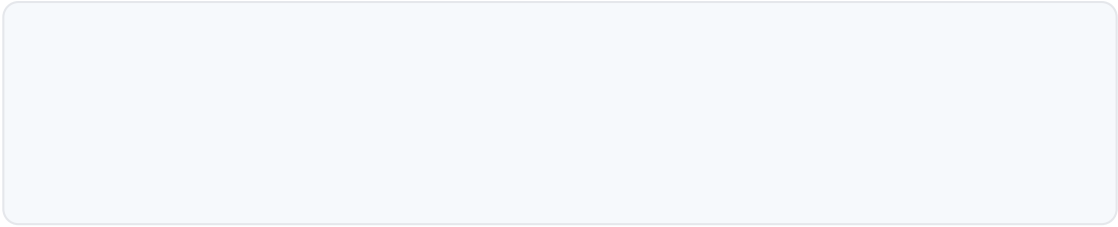
Créez :

1. un prompt pour résumer un article
2. un prompt pour résumer un e-mail long
3. un prompt pour transformer un texte en checklist

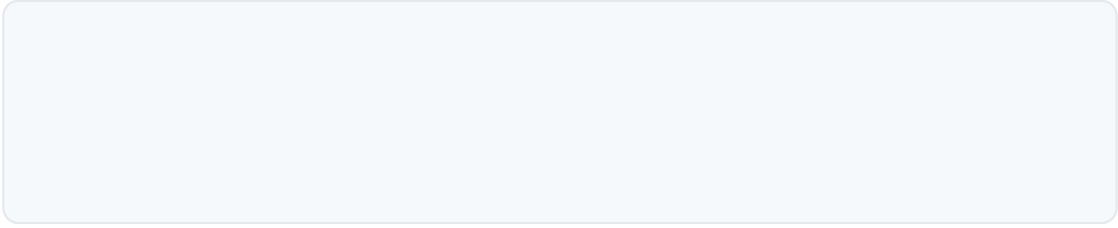
Chaque prompt doit contenir : rôle, type de document, objectif, format de sortie, règle de vérification, protection des données sensibles.

PROMPT 1 (ARTICLE) :

PROMPT 2 (E-MAIL LONG) :



PROMPT 3 (CHECKLIST) :



CHECKLIST DE COMPRÉHENSION

- Je sais demander à l'IA de résumer un texte.
- Je connais plusieurs types de résumé.
- Je sais transformer un texte en checklist.
- Je sais retirer les données sensibles avant d'utiliser l'IA.
- Je comprends que les informations importantes doivent être vérifiées.
- Je peux créer un prompt de résumé clair et professionnel.

RÉSUMÉ DE LA LEÇON

- l'IA peut aider à résumer rapidement des textes et documents
- un bon résumé doit être clair, utile et vérifiable
- il faut toujours protéger les données sensibles
- les prompts précis donnent de meilleurs résultats
- un résumé peut devenir une checklist, un plan d'action ou une aide à la décision

RÉSULTAT DE LA LEÇON

À la fin de cette leçon, vous pouvez :

- utiliser l'IA pour résumer des textes simples
- extraire les points clés d'un document
- transformer un texte en actions
- vérifier les informations importantes
- créer vos propres prompts de résumé

DEVOIR APRÈS LA LEÇON 1 : CRÉER VOTRE SYSTÈME

Mission : Créez 3 prompts personnels

1. un prompt pour résumer un article
2. un prompt pour résumer un e-mail ou message long
3. un prompt pour transformer un texte en checklist

Bonus : Testez un prompt avec un texte non confidentiel et notez ce qui était utile, ce qui manquait, et comment améliorer le prompt.

PROCHAINE LEÇON

Leçon 2 — Organiser ses tâches et priorités avec l'IA

Dans la prochaine leçon, vous allez apprendre à utiliser l'IA pour organiser vos tâches, définir vos priorités et créer un plan de travail plus clair.

Fin de la leçon 1