systinfo

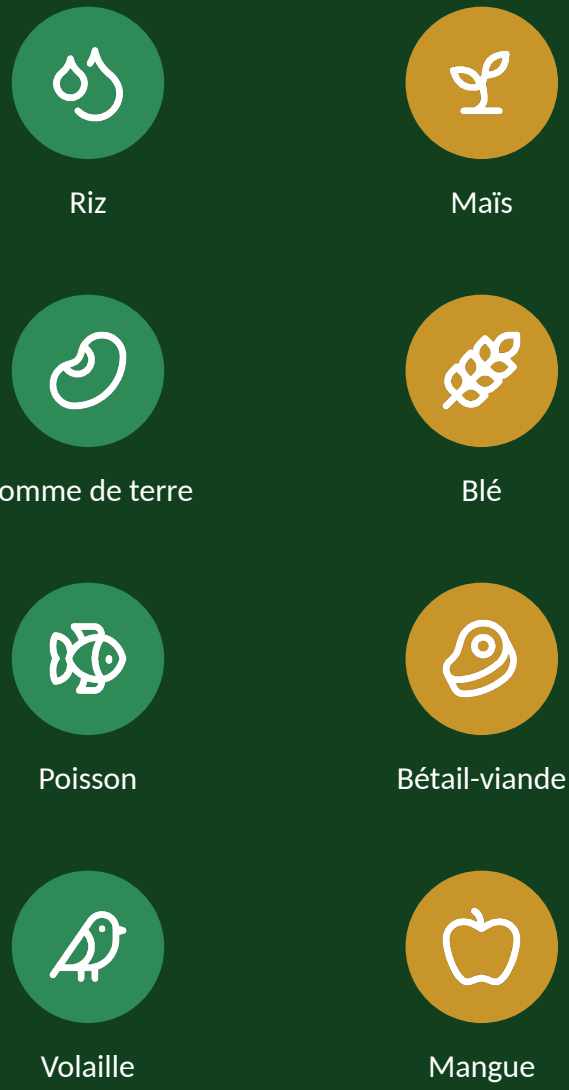
MODULE 05

# Rédaction assistée par l'IA

Notes, rapports, correspondances, comptes rendus, communiqués, plaidoyer des filières

Jour 2 · 10h15 - 12h30, puis atelier 2 de 15h15 à 16h15 · Ateliers par profil

*Formation des acteurs du Conseil Burkinabè des filières agro-pastorales et halieutiques (CBF) à l'utilisation judicieuse et responsable de l'intelligence artificielle*



# Ce que vous saurez faire à la fin du module

1. Appliquer la méthode en quatre temps : cadrer, générer, réviser, valider
2. Produire avec l'IA un écrit professionnel du CBF à partir de notes ou de données
3. Respecter les usages de l'administration burkinabè et effacer le style « IA »
4. Pour les décideurs : préparer une note d'aide à la décision et des éléments de langage



Quand
**Jour 2 · 10h15 - 12h30, puis atelier 2 de 15h15 à 16h15**



Durée
**2 h 15 de module et 1 h d'atelier**



Modalité
**Ateliers par profil**



Pour qui
**Tous les profils, ateliers différenciés**

# La méthode en quatre temps



**Cadrer**

Destinataire, objectif, format, ton. Rassembler la matière : notes, données, ancien document modèle.

**Générer**

Un prompt en six briques, la matière fournie, une première version.

**Réviser**

Itérer : couper, préciser, corriger le ton, ajouter les faits, retirer les formules creuses.

**Valider**

Vérifier chaque fait, compléter les [À VÉRIFIER], relire en entier, faire valider par le responsable.

**L'IA fait gagner du temps sur le premier jet. Le cadrage et la validation restent votre métier.**

# Les écrits du CBF et ce que l'IA y apporte

### Note technique

Structurer l'argumentation, reformuler clairement. Attention aux chiffres.

### Rapport

Proposer un plan, rédiger partie par partie, harmoniser le style.

### Courrier administratif

Premier jet rapide, respect des formules si on les précise.

### Compte rendu

Mettre en forme des notes brutes, extraire décisions et actions.

### Communiqué

Trouver l'angle, le titre, les citations à faire valider.

### Plaidoyer de filière

Structurer la demande, anticiper les objections. Les chiffres viennent de vos sources.

# Nourrir l'IA plutôt que la laisser deviner

### Demande vide

- « Rédige le compte rendu de la réunion d'hier. »
- L'IA ne connaît ni la réunion, ni les participants, ni les décisions
- Résultat : un texte générique, ou inventé
- Temps perdu à tout réécrire

### Demande nourrie

- Notes brutes de la réunion, anonymisées
- Modèle de compte rendu validé par le CBF
- Consigne : décisions et actions en tableau, rien d'ajouté
- Résultat : un texte fidèle, prêt à relire

# Le style administratif burkinabè

```
Respecte les usages de l'administration publique
burkinabè :
- en-tête avec la structure, le numéro et la date à
compléter ;
- « Objet : » et, si besoin, « Référence : » ;
- formule d'appel adaptée au destinataire («
Monsieur le Directeur général, ») ;
- phrases sobres, sans familiarité ni enthousiasme
excessif ;
- formule de politesse administrative complète en
fin de courrier ;
- nom et fonction du signataire à compléter.
N'invente ni numéro, ni date, ni nom : écris [À
COMPLÉTER].
```

**Usages**

L'IA ne les connaît pas spontanément : on les écrit.

**Modèle**

Le plus efficace : joindre un courrier du CBF déjà validé.

**Signataire**

Il relit et assume le contenu.

# Réviser avec l'IA

### Relecture

« Corrige l'orthographe et la grammaire sans changer le sens ni le style. Liste les corrections. »

### Simplification

« Réécris pour un lecteur non spécialiste, phrases de moins de vingt mots. »

### Changement de ton

« Rends ce courrier plus ferme, tout en restant courtois. »

### Cohérence

« Repère les contradictions, les répétitions et les chiffres qui ne concordent pas. »

# Le plaidoyer des filières

**Un constat chiffré et sourcé**
Les chiffres viennent des données du CBF ou de sources officielles, jamais de la mémoire du modèle.

**Une demande précise**
Qui doit faire quoi, et quand : une mesure, un financement, un arbitrage.

**Des arguments et des objections**
L'IA aide à lister les objections possibles et à préparer les réponses.

**Les voix des acteurs**
Producteurs, transformatrices, commerçants : leurs positions, validées avec eux.

**Prompt utile**

- « Voici notre argumentaire. Joue le rôle du ministère des Finances et formule les cinq objections les plus fortes. »
- Puis : « Propose une réponse courte à chacune. »

# Piste décideurs : l'IA pour décider et piloter

### Note d'aide à la décision

Options, avantages, risques, coûts à compléter, recommandation argumentée. La décision reste humaine.

### Éléments de langage

Trois messages clés, réponses aux questions sensibles, version courte pour la presse.

### Discours

Trame, ton, durée, anecdote à insérer : l'orateur garde sa voix.

### Préparation d'audience

Portrait des attentes de l'interlocuteur, questions probables, points de vigilance.

# Effacer le style « IA »

## Les signes qui trahissent

- Formules creuses : « dans un contexte en constante évolution »
- Adjectifs superlatifs et enthousiasme
- Listes à puces partout, même pour un courrier
- Généralités sans exemple ni chiffre
- Mots anglais ou tournures traduites

## Les remèdes

- « Style sobre d'administration, sans formules toutes faites »
- Couper les introductions et les conclusions inutiles
- Paragraphes plutôt que listes dans un courrier
- Ajouter les faits et exemples du CBF
- Relire à voix haute avant de signer

# Ateliers par profil

À VOUS DE JOUER

Exercices 5.1 à 5.4 du cahier

- Personnel administratif : exercices 5.1 (compte rendu à partir de notes brutes) et 5.2 (réponse à un courrier).
- Cadres techniques : exercice 5.3 (note technique sur la campagne de maïs, à partir de données fictives).
- Dirigeants : exercice 5.4 (note d'aide à la décision et éléments de langage).
- Appliquez la méthode en quatre temps et gardez la trace de vos prompts.
- Terminez par la grille de relecture avant signature.

Durée
**75 minutes**

Organisation
**Trois îlots par profil, travail individuel ou en binôme**

Livrable
**Un document finalisé par participant**

# La grille de relecture avant signature

| Critère | Question |
|---|---|
| **Exactitude** | Chaque chiffre, nom, date et référence a-t-il été vérifié à la source ? |
| **Complétude** | Reste-t-il des [À VÉRIFIER] ou [À COMPLÉTER] ? |
| **Fidélité** | Le texte contient-il quelque chose qui n'était pas dans mes notes ou mes données ? |
| **Destinataire** | Le ton, la longueur et le vocabulaire conviennent-ils au lecteur ? |
| **Usages** | Formules administratives, en-tête, signature : tout est-il conforme ? |
| **Style** | Le texte est-il sobre, sans formules creuses ni tournures étrangères ? |
| **Confidentialité** | Le document final contient-il une information qui ne devait pas sortir ? |

# À retenir

1. Cadrer, générer, réviser, valider : la validation ne se délègue jamais.
2. Plus on donne de matière (notes, modèles, données), moins l'IA invente.
3. Les usages de l'administration burkinabè se précisent dans le prompt, ou par un modèle joint.
4. Pour décider, l'IA structure les options. La décision et ses raisons restent humaines.

→ **Après le déjeuner : module 6, bureautique augmentée et supports visuels, puis atelier 2**

# Atelier 2 : produire un document de bout en bout

15h15 - 16h15 · Ateliers différenciés, piste décideurs

1

**Choisir**

Une note technique, un compte rendu ou un communiqué (exercice 5.5). Piste décideurs : note de décision.

2

**Produire**

Méthode en quatre temps, en trente minutes.

3

**Échanger**

Relecture croisée avec un voisin, grille de relecture en main.

4

**Partager**

Trois documents présentés en plénière, avec le prompt utilisé.

# Atelier 2 : à vous

À VOUS DE JOUER

Exercice 5.5 du cahier

- Choisissez votre document dans l'exercice 5.5 selon votre profil.
- Produisez-le avec la méthode en quatre temps, en notant vos prompts.
- Échangez votre document avec un voisin : chacun applique la grille de relecture.
- Corrigez, puis préparez une présentation de deux minutes si vous êtes désigné.

Durée
**50 minutes**

Organisation
**Individuel puis binômes de relecture**

Livrable
**Document final et prompts utilisés**