ACADÉMIE HUMANITAIRE · HUMANITAIRES JOBS

Mini MBA IA et action humanitaire : travailler avec Claude et Gemini

Support de cours · Semaine 5 : Rapports, sitreps et comptes rendus : rédiger plus vite sans perdre l'exactitude

Programme de 3 mois exactement (12 semaines, 144 heures) pour utiliser les assistants d'IA Claude (Anthropic) et Gemini (Google) dans le travail humanitaire, de façon utile, sûre et responsable : fonctionnement et limites, formulation des demandes, protection des données, éthique et principes humanitaires, rapports, propositions, analyse de données et MEAL, traduction et communication avec les communautés, recherche et vérification des sources, désinformation et sécurité, productivité et automatisations, politique d'usage et déploiement dans une organisation. Exercices corrigés, trois examens mensuels avec études de cas, et un diplôme vérifiable de l'Académie Humanitaire. Programme indépendant, sans partenariat avec Anthropic ni avec Google.

https://humanitairejobs.org/fr/academie/mini-mba-ia-claude-gemini/semaine-5/

Document gratuit de l'Académie Humanitaire. Il peut être imprimé et partagé librement à des fins de formation, sans modification.

Semaine 5 : Rapports, sitreps et comptes rendus : rédiger plus vite sans perdre l'exactitude

Objectifs

- Utiliser Claude ou Gemini pour produire un premier jet de rapport à partir de données et de notes fournies.
- Appliquer une méthode de vérification systématique des chiffres, des noms, des dates et des affirmations.
- Adapter un même contenu à plusieurs publics : bailleur, direction, cluster, communautés.

Le bon flux de travail

Pour un rapport, l'erreur classique consiste à demander à l'IA d'« écrire le rapport ». Le bon flux de travail a quatre étapes :

- **1. Rassembler** les matériaux : données de suivi, notes de terrain, compte rendu de réunions, rapport précédent, modèle du bailleur. C'est vous qui apportez les faits.
- **2. Structurer** : demander un plan conforme au modèle exigé, puis le valider.
- **3. Rédiger section par section**, à partir des seuls matériaux fournis, en exigeant que chaque chiffre soit repris tel quel et que les manques soient signalés.
- **4. Vérifier et finaliser** : contrôle des faits, cohérence entre sections, ton, longueur, puis relecture par une deuxième personne pour les rapports engageants.

Avec cette méthode, l'expérience des équipes montre souvent un gain de temps important sur la rédaction, mais **pas sur la vérification**, qui reste entièrement nécessaire. Prévoyez-la dans le calendrier.

Le rapport de situation (sitrep)

Un sitrep doit être **court, factuel, daté et sourcé**. L'IA aide à transformer des notes en vrac en un document structuré :

- **Points clés** (3 à 5 lignes) ;
- **Situation** : évolution depuis le dernier rapport, avec chiffres et sources ;
- **Besoins** et lacunes ;
- **Réponse** : ce qui a été fait, par qui, où ;
- **Contraintes** : accès, logistique, financement ;
- **Prochaines étapes**.

Demande type. « À partir des notes ci-dessous, rédige un sitrep au format suivant [format]. Reprends les chiffres exactement. Distingue clairement ce qui est confirmé, ce qui est rapporté

par une seule source et ce qui est estimé. Indique la date et la source de chaque chiffre. Ne mentionne aucun nom de personne ni aucune position d'équipe. 400 mots maximum. »

> Attention aux informations de sécurité : un sitrep partagé largement ne doit contenir ni itinéraires, ni horaires, ni noms, ni détails d'incidents permettant d'identifier des personnes. Ces informations restent dans les canaux sécurité.

Comptes rendus de réunion

Les réunions de coordination, de cluster ou d'équipe produisent des notes souvent désordonnées. L'IA transforme bien des notes ou une transcription en compte rendu structuré : participants (par organisation), points discutés, décisions, actions avec responsable et échéance.

Points de vigilance :

- **Enregistrement et transcription** : n'enregistrez une réunion qu'avec l'accord des participants et selon les règles de l'organisation. Certains outils (par exemple les fonctions de prise de notes de Google Meet avec Gemini, selon l'abonnement) le font automatiquement : informez les participants.
- **Décisions et actions** : vérifiez qu'elles correspondent à ce qui a été réellement décidé. Une IA peut transformer une idée évoquée en décision.
- **Propos sensibles** : retirez avant diffusion les propos sur des personnes, des incidents ou des négociations.

Demande utile. « Liste séparément : 1) les décisions prises ; 2) les points discutés sans décision ; 3) les actions avec responsable et date. Si le responsable ou la date n'est pas clair dans les notes, écris "à préciser". »

Vérifier : la méthode des quatre contrôles

Avant d'envoyer un texte rédigé avec l'IA, appliquez quatre contrôles :

- **1. Chiffres** : chaque nombre est retrouvé dans la source, avec la même unité, la même date et la même zone. Recalculez les totaux et pourcentages.
- **2. Noms et termes** : organisations, lieux (orthographe officielle), titres de personnes, acronymes, terminologie du bailleur.
- **3. Affirmations** : chaque phrase qui affirme un fait ou un résultat doit être soutenue par les données. Supprimez les adjectifs non justifiés (« remarquable », « sans précédent »).
- **4. Omissions** : l'IA a-t-elle oublié un problème, un retard, un écart par rapport aux cibles ? Les rapports doivent présenter les difficultés honnêtement.

Astuce : demandez à l'assistant lui-même, dans une **nouvelle conversation**, de comparer le texte final avec les données sources et de lister toute différence. C'est une aide utile, mais elle ne remplace pas votre contrôle.

Calcul de contrôle. Un rapport affirme « 3 450 personnes atteintes, soit 115 % de la cible de 3 000 ». 3 450 / 3 000 = 1,15 : correct. Mais le tableau source indique 3 450 *contacts*, dont des personnes comptées deux fois. Le bon indicateur est le nombre de personnes uniques : il faut corriger le texte, pas seulement le calcul.

Adapter à chaque public

Le même contenu doit souvent être décliné :

- **Bailleur** : conforme au modèle, centré sur les résultats, les indicateurs, les écarts et le budget.
- **Direction** : une page, les décisions à prendre en premier.
- **Cluster** : données agrégées, couverture géographique, lacunes.
- **Communautés** : langage simple, langue locale, ce qui a été fait, ce qui va changer, comment donner son avis ou se plaindre.

L'IA excelle dans ces reformulations : « Transforme ce rapport en une note d'une page pour la direction, avec trois décisions à prendre en tête. » ou « Résume ces résultats en 120 mots en français facile, niveau fin d'école primaire, pour une affiche dans les sites de distribution. »

Pour les communautés, la version finale doit être validée par des personnes qui parlent la langue et connaissent le contexte (semaine 8).

Ce qu'il ne faut pas faire

- Laisser l'IA « compléter » des données manquantes ou estimer des chiffres que vous n'avez pas.
- Recopier des « études de cas » ou des témoignages inventés par l'IA. Un témoignage doit être réel, recueilli avec consentement et anonymisé si nécessaire.
- Envoyer un rapport dont vous n'avez pas lu chaque phrase.
- Uniformiser tous vos rapports avec les mêmes formules : les bailleurs repèrent vite les textes génériques, et cela nuit à la crédibilité.
- Coller des tableaux de bénéficiaires nominatifs pour « calculer les indicateurs ».

> Un rapport rapide mais faux coûte plus cher qu'un rapport lent : perte de crédibilité, demandes de clarification, et parfois remboursements.

Exercice d'application : contrôler un paragraphe de rapport

Données sources (tableau de suivi). Cible : 2 000 ménages recevant des transferts monétaires. Réalisé au 30 septembre : 1 640 ménages. Montant par ménage : 60 USD par mois pendant 3 mois. Taux de satisfaction du suivi post-distribution : 84 % sur un échantillon de 250 ménages. Retard d'un mois dû à la fermeture temporaire d'un opérateur de paiement.

Paragraphe proposé par l'IA. « Le projet a atteint 1 640 ménages, soit 92 % de la cible, avec un transfert total de 295 200 USD. La satisfaction est remarquable : 84 % de l'ensemble des bénéficiaires se déclarent satisfaits. Les activités se sont déroulées conformément au calendrier. »

Travail demandé. Trouvez les erreurs et réécrivez.

Corrigé. 1) 1 640 / 2 000 = 82 %, pas 92 %. 2) Montant total : 1 640 × 60 × 3 = 295 200 USD seulement si tous les ménages ont reçu les 3 transferts ; à vérifier dans les données de paiement. 3) 84 % porte sur un échantillon de 250 ménages, pas sur l'ensemble ; « remarquable » est un jugement non justifié. 4) Le retard d'un mois est omis et « conformément au calendrier » est faux. Version corrigée : « Au 30 septembre, 1 640 ménages ont reçu des transferts monétaires, soit 82 % de la cible de 2 000. [Montant à confirmer selon les données de paiement.] Lors du suivi post-distribution, 84 % des 250 ménages interrogés se sont déclarés satisfaits. Les distributions ont pris un mois de retard en raison de la fermeture temporaire d'un opérateur de paiement ; [mesure corrective]. »

À retenir

- Vous apportez les faits ; l'IA structure et rédige ; vous vérifiez.
- Sitrep : court, daté, sourcé, en distinguant confirmé, rapporté et estimé, sans information de sécurité.
- Comptes rendus : séparer décisions, discussions et actions ; informer avant tout enregistrement.
- Quatre contrôles : chiffres, noms et termes, affirmations, omissions.
- Jamais de données inventées, de témoignages fictifs ni de rapport envoyé sans lecture complète.

Quiz

1. Dans le flux de travail recommandé, qui apporte les faits ?
   A. L'IA
   B. Le bailleur
   C. Vous, avec vos données et notes
   D. Internet

2. 1 640 ménages atteints pour une cible de 2 000, c'est :
   A. 82 %
   B. 92 %
   C. 8,2 %
   D. 122 %

3. Un sitrep largement diffusé ne doit pas contenir :
   A. De chiffres
   B. De date
   C. De sources
   D. D'itinéraires ni d'horaires de déplacement

4. Le quatrième contrôle de la méthode porte sur :
   A. La police de caractères
   B. Les omissions (problèmes, retards, écarts)
   C. La longueur
   D. Le logo

5. Un témoignage de bénéficiaire inventé par l'IA peut être utilisé :
   A. S'il est anonyme
   B. S'il est court
   C. Jamais
   D. Seulement en annexe

Corrigé du quiz : 1. C · 2. A · 3. D · 4. B · 5. C