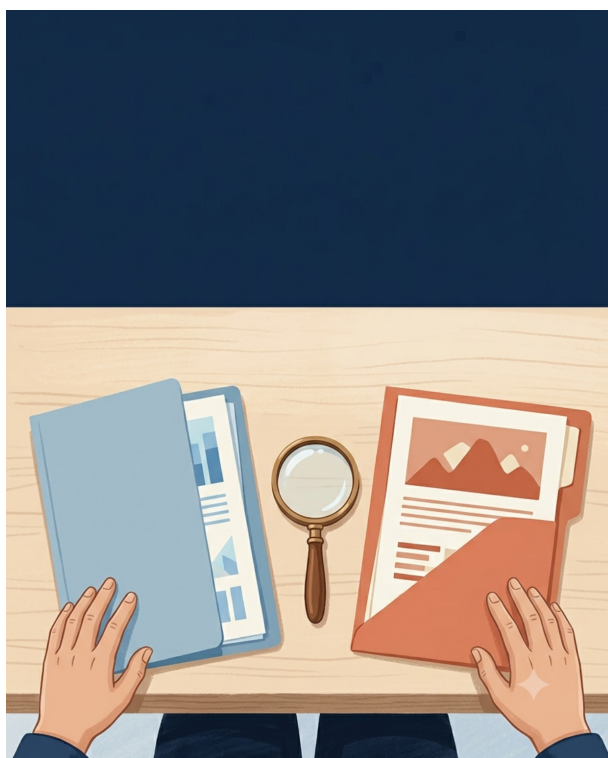


Gemini : lire et comparer vos documents



L'IA, c'est simple · HVK

Manuscrit de travail v0.3 · lecture gratuite · 27 septembre 2026

Ce document est proposé pour lecture et vérification. Les étapes liées aux logiciels, les exemples et les sources peuvent encore changer. Il ne s'agit pas de l'édition commerciale définitive.

Prendre en main Gemini, puis l'utiliser pour trouver une information dans un fichier, comparer deux versions et extraire des données — en vérifiant chaque résultat dans l'original.

Avant de commencer

Ce guide concerne l'application Gemini utilisée par une personne, pas l'API pour développeurs. Selon votre compte, votre abonnement, le type de fichier et les réglages de votre organisation, les options et les limites peuvent différer. Les noms de boutons changent régulièrement : ce guide décrit donc surtout ce que vous écrivez et ce que vous vérifiez, plutôt que l'emplacement exact de chaque menu. Si une option décrite ici n'apparaît pas chez vous, cherchez l'équivalent ou utilisez la méthode manuelle proposée ; ne payez pas pour une fonction sans vérifier qu'elle répond à votre besoin.

Pour les exercices, utilisez une notice publique, deux versions fictives d'une proposition et un tableau sans données personnelles. Avant de déposer un contrat privé, une fiche de paie ou un document concernant quelqu'un d'autre, vérifiez si vous avez le droit de le transmettre à ce service et si une version anonymisée suffit.

Sommaire

1. Premiers pas avec Gemini
 2. Préparer un document et une question
 3. Trouver une information dans un PDF
 4. Comparer deux versions sans perdre une différence
 5. Tableaux, reçus et images : l'essentiel
 6. Gemini Apps et Google Workspace : deux parcours à distinguer
 7. Trois exercices et fiche de vérification
-

1. Premiers pas avec Gemini



Gemini est l'assistant conversationnel de Google. Vous l'ouvrez dans un navigateur, à l'adresse gemini.google.com, ou dans l'application Gemini sur votre téléphone. Il faut être connecté à un compte Google. La version gratuite suffit pour suivre ce guide ; certaines fonctions, limites de taille de fichier ou options avancées peuvent dépendre de votre compte et changer avec le temps.

Le principe est le même qu'avec ChatGPT : vous écrivez une demande, l'assistant propose une réponse, et vous pouvez la corriger dans la même conversation. Si vous débutez complètement, le guide « ChatGPT : premiers pas utiles » de cette collection explique la méthode de base — la tâche, le contexte, le format et les limites — qui fonctionne aussi ici.

Commencez par une question simple dont vous pouvez juger la réponse :

À copier et adapter

Explique en trois phrases ce qu'est un PDF scanné et pourquoi un assistant peut avoir du mal à le lire. Utilise des mots simples.

Lisez la réponse, puis demandez une précision : « Donne un exemple concret. » Vous venez de faire le cycle de base : demander, lire, préciser.

Ce qui distingue Gemini dans ce guide

La différence pratique tient surtout aux liens avec les services Google. Selon votre compte et vos réglages, Gemini peut travailler avec des fichiers de Drive, des documents Docs ou des emails de Gmail. C'est pratique, mais cela pose une question avant toute autre : à quelles données l'assistant a-t-il accès, et avec quel compte ? Le chapitre 6 y revient. Pour les chapitres 2 à 5, la méthode la plus simple est d'importer vous-même un fichier dans la conversation : vous savez alors exactement ce que l'IA a reçu.

Vos conversations et vos réglages

Avant de déposer un document, ouvrez les paramètres de votre compte et regardez ce qui est conservé : l'historique des conversations, l'activité enregistrée et les applications connectées. Les options disponibles changent selon les comptes et les mises à jour ; l'important est de savoir ce qui est activé chez vous. Pour les exercices, les documents fictifs ou publics suffisent.

Votre premier essai

Ouvrez Gemini, posez la question ci-dessus, puis demandez une version plus courte. Si la réponse contient un terme que vous ne connaissez pas, demandez-lui de l'expliquer. Notez ce qui vous a paru clair et ce qui ne l'était pas.

2. Préparer un document et une question

Un fichier long n'est pas automatiquement difficile à lire pour l'IA. Ce qui rend le travail délicat, c'est souvent la question. « Résumé ce PDF » peut produire un texte élégant qui oublie précisément la clause qui vous importe. Avant l'importation, écrivez ce que vous cherchez : une date, une procédure, une comparaison ou une liste de points à confirmer.

Imaginons une notice fictive pour un appareil. Vous voulez connaître les opérations d'entretien et leurs fréquences. Votre question pourrait être :

À partir de cette notice uniquement, indique les opérations d'entretien périodiques. Pour chaque opération, donne la fréquence telle qu'elle apparaît, l'emplacement dans le document et les avertissements associés. Si une fréquence n'est pas indiquée, écris « non précisée ».

Cette consigne donne un format contrôlable. Elle ne transforme pas l'IA en autorité technique. Si le produit est électrique ou potentiellement dangereux, ouvrez les avertissements dans la notice originale avant de faire quoi que ce soit.

Bien choisir le fichier

Vérifiez que le document n'est pas protégé par un mot de passe que vous n'êtes pas autorisé à retirer. Un scan flou peut rendre le texte illisible. Une facture photographiée de travers mérite une nouvelle image avant toute extraction. Si le fichier comprend plusieurs documents assemblés, notez les pages utiles ou séparez les pièces pour éviter la confusion.

Un bon dossier de travail conserve toujours l'original intact. Faites une copie anonymisée pour l'exercice et donnez-lui un nom explicite, par exemple `notice_exemple_v1.pdf`. Une réponse sans référence à la version du fichier sera difficile à vérifier quelques semaines plus tard.

3. Trouver une information dans un PDF

Votre première recherche doit être facile à contrôler. Demandez deux ou trois informations dont vous connaissez déjà la réponse. Si l'outil ne les trouve pas, ne confiez pas encore une question importante au même fichier. Peut-être que le texte est scanné, que les pages sont trop chargées ou que l'accès au fichier ne fonctionne pas comme prévu.

À copier et adapter

Dans [nom du document], cherche [question précise]. Réponds en trois parties : réponse courte, passage exact ou page à vérifier, information absente ou incertaine. Utilise le document comme source principale. Ne remplis pas les lacunes par des connaissances générales.

Une réponse facile à contrôler, en trois parties

RÉPONSE COURTE

« Nettoyer le filtre tous les trois mois. »

PAGE À VÉRIFIER

« Page 12, paragraphe Entretien. » → ouvrez la page vous-même.

ABSENT / INCERTAIN

« Garantie prolongée : non précisée dans ce document. »

Supposons que l'IA réponde : « Le filtre doit être nettoyé tous les trois mois, page 12. » Ouvrez la page 12. La phrase précise-t-elle « au moins », « en usage normal » ou « seulement si » ? Quelques mots peuvent changer la procédure. Si la page citée ne contient pas la réponse, demandez une nouvelle recherche, mais n'utilisez pas le chiffre avant de le retrouver vous-même.

Une réponse absente est parfois la bonne réponse

Pour tester honnêtement l'outil, posez aussi une question à laquelle la notice ne répond pas : « Quelle est la garantie prolongée dans mon pays ? » La réponse souhaitée est « ce document ne le précise pas », éventuellement accompagnée des passages voisins. Si l'IA invente un délai de garantie, vous avez identifié une limite importante.

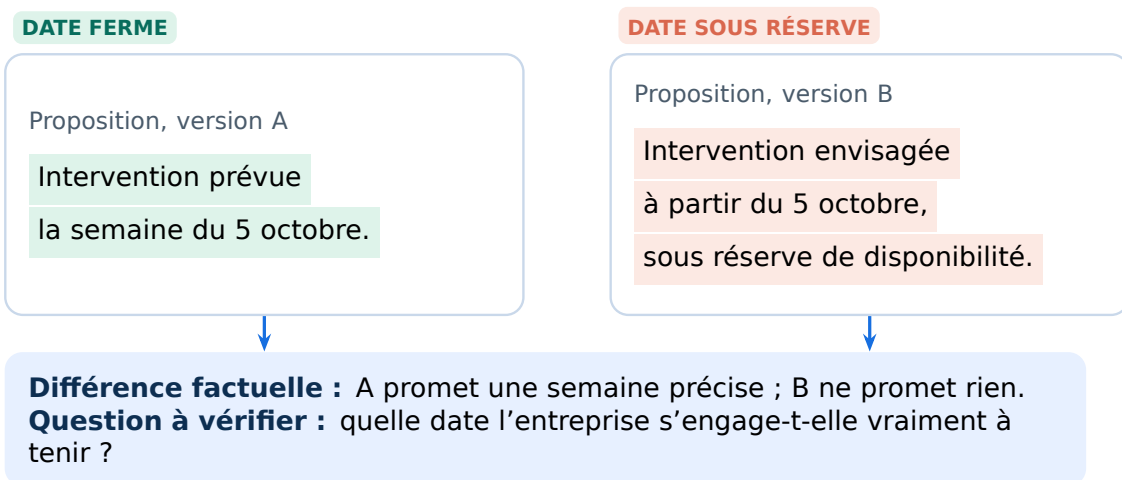
Pour un document juridique, médical ou financier, cette discipline devient essentielle. Le guide aide à retrouver un passage ; il ne fournit pas d'avis professionnel sur ce qu'il signifie pour vous.

4. Comparer deux versions sans perdre une différence



Deux propositions commerciales peuvent se ressembler à 95 % et différer sur un détail essentiel. Une comparaison utile porte d'abord sur les rubriques qui comptent : prix, délais, prestations incluses, exclusions, paiement ou responsabilités. L'IA peut accélérer le repérage, mais une petite modification de ponctuation ou de formulation peut lui échapper.

Prenons deux versions fictives. Dans A : « Intervention prévue la semaine du 5 octobre. » Dans B : « Intervention envisagée à partir du 5 octobre, sous réserve de disponibilité. » Le deuxième texte ne promet pas la même chose. Une simple liste de mots modifiés n'explique pas assez cette différence.



Compare les deux versions de ce document. Donne un tableau avec : thème, phrase de la version A, phrase de la version B, différence factuelle, question à vérifier. Concentre-toi sur prix, délai, prestations et exclusions. Ne conclus pas qu'une clause est légalement valable ou sans risque.

Lisez le tableau en gardant les deux documents ouverts. Si une phrase semble provenir de la mauvaise version, corrigez immédiatement. Marquez également les paragraphes supprimés : ils n'apparaîtront peut-être pas dans un résumé des seuls changements « importants ».

Votre méthode de contrôle

Pour un document court, parcourez les deux versions à la suite, section par section. Pour un document long, utilisez aussi un outil de comparaison de fichiers lorsque c'est possible. L'IA sert à expliquer et à classer les changements, pas à garantir qu'il n'en reste aucun.

Exercice : modifiez volontairement trois éléments dans un texte fictif : une date, une prestation exclue et une phrase de paiement. Demandez le tableau, puis vérifiez qu'il détecte les trois. Notez les omissions.

5. Tableaux, reçus et images : l'essentiel

Gemini peut aussi lire des reçus, des tableaux ou des photos. Ce chapitre donne les trois règles à retenir ; le guide « Photos, reçus et plans : utiliser l'IA visuelle » de cette collection développe ces usages en détail.

Règle 1 — prévoir une colonne pour le doute. Pour extraire des reçus, demandez une colonne « à vérifier » et exigez « illisible » plutôt qu'une supposition :

Pour chaque reçu joint, extrais la date, le fournisseur et le total TTC. Ajoute une colonne indiquant le nom du fichier et une colonne « à vérifier ». Lorsque le texte est illisible, écris « illisible » au lieu de deviner. Ne calcule pas de TVA à partir d'un taux supposé.

Extraction de reçus : un brouillon, pas encore une donnée comptable

Fichier	Date	Fournisseur	Total TTC	À vérifier
recu_01.jpg	03/09/2026	Quincaillerie A	24,90 €	—
recu_02.jpg	illisible	Boulangerie B	7,40 €	date à relire
recu_03.jpg	12/09/2026	Station C	58,30 € ?	8 ou 3 ?

Exemple fictif. On ne fait le total qu’après avoir vérifié chaque ligne sur le reçu original ; l’IA écrit « illisible » au lieu de deviner.

Règle 2 — ne calculer qu’après validation. Le tableau obtenu est un brouillon. Comparez chaque date et chaque montant au reçu original, puis ne totalisez que les lignes contrôlées. Les erreurs courantes sont un 8 pris pour un 3, une virgule mal placée et une ligne de remise oubliée. Pour une comptabilité professionnelle, suivez les règles et outils adaptés à votre activité.

Règle 3 — une image nette, une question prudente. Photographiez droit, avec une bonne lumière et le document entier. Demandez d’abord de décrire uniquement ce qui est visible, en séparant ce qui est lisible de ce qui est ambigu. Une photo prise en perspective n’établit pas la longueur réelle d’un mur, et une note manuscrite « 2 couches ? » doit garder son point d’interrogation.

6. Gemini Apps et Google Workspace : deux parcours à distinguer

Vous pouvez importer un fichier dans l’application Gemini, ou utiliser des fonctions liées à Docs, Drive et Gmail lorsque votre compte et les réglages le permettent. Ces parcours n’ont pas toujours les mêmes boutons ni les mêmes droits d’accès. Les chapitres 2 à 5 de ce guide fonctionnent avec le premier parcours, sans connecter d’autres services Google.

Application Gemini

Vous importez vous-même un fichier dans la conversation.

Idéal pour commencer : vous savez exactement ce que l'IA a reçu.

Google Workspace

Docs, Drive, Gmail... selon votre compte, vos réglages et ceux de votre organisation.

Plus pratique, mais plus d'accès à contrôler.

Dans les deux cas : avec quel compte êtes-vous connecté ? Quelles données deviennent accessibles ? Le résultat exporté a-t-il gardé ses tableaux et ses chiffres ?

Avant de connecter une application, regardez quelles données deviennent accessibles et avec quel compte vous êtes connecté. Un fichier dans Drive ne doit pas être supposé disponible simplement parce que vous connaissez son nom. Dans une organisation, les autorisations de l'administrateur et du propriétaire du document comptent.

Lorsque l'IA propose d'exporter une réponse vers Docs, vérifiez le résultat après export : les tableaux, titres et citations peuvent changer de forme. Dans Sheets, contrôlez les nombres, formules et séparateurs décimaux. Une réponse copiée n'acquiert pas de fiabilité supplémentaire en changeant d'application.

Exercice : sur un document public, obtenez un résumé, puis créez un nouveau document contenant ce résumé. Ouvrez les deux côte à côte et marquez ce qui a disparu. Si votre compte ne propose pas l'export, copiez manuellement le texte : l'objectif pédagogique reste le même.

7. Trois exercices et fiche de vérification

Exercice A — Notice

Choisissez une notice publique avec au moins cinq pages. Trouvez trois fréquences d'entretien ou consignes d'utilisation, puis la page qui les contient. Posez une question dont la réponse n'y figure pas. Le résultat idéal distingue « trouvé » et « absent ».

Exercice B — Deux versions

Rédigez deux courtes propositions fictives en changeant une date, une exclusion et un montant. Demandez le tableau des différences. Vérifiez si les trois changements sont repérés, sans vous contenter de la conclusion de l'IA.

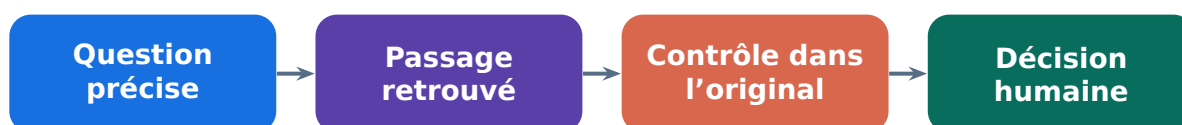
Exercice C — Reçus ou image

Sur une image fictive, extrayez trois champs et contrôlez chaque caractère. Ajoutez volontairement un champ illisible. Exigez que l'outil marque l'incertitude au lieu de compléter.

La fiche à garder

1. Ai-je le droit d'utiliser ce document dans le service choisi ?
2. Le fichier est-il lisible et correctement daté ?
3. Ma question porte-t-elle sur un résultat précis ?
4. L'IA donne-t-elle un passage ou une page contrôlable ?
5. Ai-je ouvert l'original pour vérifier noms, chiffres et réserves ?
6. Les informations absentes sont-elles clairement indiquées ?
7. Le résultat exige-t-il un avis spécialisé avant d'être utilisé ?

La grande capacité annoncée d'un assistant à lire de longs textes ne prouve pas qu'il a correctement compris votre document. La méthode la plus utile est plus humble :



Votre avis compte

Ce guide vous a été utile ? Une explication vous a semblé floue, ou vous avez repéré une erreur ? Dites-le-nous en deux minutes : chaque retour sert à améliorer la version suivante.

→ **Donner mon avis sur le site**

Les autres guides sont disponibles gratuitement dans la [bibliothèque](#).