Fiche mémo | Leçon 19 | 37 min

Placer les points de validation sans tout ralentir

Un agent utile s'arrête peu, mais au bon endroit : avant d'envoyer, de payer, de supprimer ou de partager hors de l'entreprise. Vous placez un arrêt de cadrage au début, regroupez les actions à risque dans un lot validé en une fois, et vous gardez la validation une par une pour les seules actions rouges.

Objectifs

- Placer dans une fiche MANDAT les arrêts que l'action exige, ni plus ni moins
- Régler les approbations de Cowork, des connecteurs Claude et de ChatGPT Work en cohérence avec ces arrêts
- Rédiger un lot de validations groupées qui se relit en moins de dix minutes

À retenir

- Quatre arrêts ne se discutent jamais : avant d'envoyer à l'extérieur, de payer, de supprimer, de partager hors de l'entreprise.
- Le feu se lit sur l'action, pas sur l'outil : lire dans Gmail est vert, envoyer depuis Gmail est rouge.
- Un déroulé solide tient en trois arrêts : cadrage, lot de validation, compte rendu.
- L'approbation de l'outil et l'arrêt du mandat se cumulent ; écrivez toujours la rubrique ARRÊTS.
- Réduire les droits protège mieux que multiplier les clics d'approbation.

Qui décide de chaque action

L'agent fait seul

- Lire, chercher, résumer
- Rédiger un brouillon
- Préparer un tableau ou une liste

L'agent propose, vous validez

- Créer un événement d'agenda
- Mettre à jour une fiche CRM
- Déplacer un fichier, répondre à un collègue

Toujours une personne

- Envoyer à l'extérieur, payer
- Supprimer, partager hors de l'entreprise
- Engager juridiquement, données sensibles

Le feu se lit sur l'action, pas sur l'outil : un même Gmail sert à lire (vert) et à envoyer (rouge).

La demande à recopier

Demande à recopier **Des relances de devis avec un lot de validation**

```
MISSION : un brouillon de relance dans Gmail pour chaque devis envoyé entre le [date] et le [date] et resté sans réponse, plus un tableau de validation.
APPUIS : le libellé Gmail « Devis envoyés » ; le modèle de relance du fichier Drive « Modèles commerciaux » ; ton courtois, vouvoiement, cinq lignes au plus.
NIVEAU D'ACCÈS : Gmail en lecture et brouillon ; Google Drive en lecture sur le seul fichier « Modèles commerciaux ». Aucun autre outil.
DÉROULÉ : 1. Dis-moi combien de devis tu trouves et sur quelle période, puis attends mon « go ». 2. Pour chaque devis sans réponse, rédige un brouillon de relance. 3. Écarte et signale les fils où le client a déjà répondu, refusé ou parlé d'un litige. En cas de doute sur un fil, signale-le au lieu de rédiger.
ARRÊTS : tu n'envoies rien. Tu présentes un seul tableau de validation (n°, client, montant du devis, date d'envoi, relance en une phrase, risque repéré). Tu attends ma réponse ligne par ligne : « validé », « modifié » ou « retiré ». Même validé, un brouillon reste un brouillon : l'envoi, c'est moi.
TERMINÉ QUAND : chaque devis de la période a une ligne au tableau et un brouillon ou un motif d'écart ; tu rends la liste de ce que tu as créé, ce que tu as écarté et tes doutes.
```

Note : L'arrêt de cadrage du point 1 vous évite de valider 23 relances quand vous en attendiez 8 : la période ou le libellé étaient faux.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Écrire « demande-moi avant chaque action » pour être tranquille. Les lectures et les brouillons déclenchent aussi une demande. Au bout de vingt fenêtres, vous approuvez sans lire, et l'arrêt qui comptait passe inaperçu.	Laissez le vert sans arrêt, groupez l'orange dans un lot, gardez la validation ligne par ligne pour le rouge. Écrivez les actions interdites en toutes lettres.
Compter sur le mode Auto de Cowork ou sur les approbations de l'outil à la place de la rubrique ARRÊTS. L'outil juge la nature de l'action, pas son contexte. Il ne sait pas que ce client est en litige ni que ce dossier est confidentiel, et l'éditeur prévient qu'aucune défense n'est parfaite.	Écrivez les arrêts dans la fiche MANDAT, même quand l'outil en prévoit. Les deux se cumulent.
Placer le seul arrêt à la toute fin, quand l'agent a déjà tout préparé sur un mauvais périmètre. Un libellé mal choisi ou une période fausse se découvrent après une heure de travail et des dizaines de brouillons à jeter.	Ajoutez un arrêt de cadrage : l'agent annonce ce qu'il a trouvé (nombre, période, dossier) et attend votre « go » avant de travailler.
Présenter le lot de validation dans l'ordre d'arrivée des courriels. Les trois lignes qui demandent une décision se perdent au milieu de quarante lignes sans enjeu, et la relecture devient un survol.	Demandez les alertes en tête du tableau (rupture, litige, donnée sensible, doute), puis le reste. Une colonne « alerte » et une colonne « risque repéré » suffisent.