Fiche mémo | Leçon 24 | 33 min

Les tâches programmées, un agent qui travaille chaque lundi à 7 h

Une tâche programmée revient seule, chaque lundi ou à chaque nouveau courriel, sans personne pour la regarder. ChatGPT, Cowork et Claude dans Chrome savent le faire. La règle change alors : un arrêt écrit ne suffit plus, il faut retirer les droits rouges, prévoir le cas où les données manquent, et surveiller par le registre.

Objectifs

- Programmer une tâche dans ChatGPT, dans Cowork ou dans Claude dans Chrome, en sachant ce qui doit rester allumé
- Écrire la fiche MANDAT d'une tâche récurrente, avec période glissante, données absentes et droits réduits
- Surveiller une tâche programmée par le rapport, le sondage et le registre de délégation

À retenir

- Une tâche programmée tourne sans surveillance : seuls les droits retirés la protègent vraiment.
- Le rouge ne figure jamais dans ses droits ; l'orange se propose dans le rapport.
- Sa fiche prévoit une période glissante, le cas des données périmées, un plafond et un rapport toujours déposé.
- Seule une tâche rodée à la main se programme : dix exécutions sans erreur grave au registre.
- Le rapport se lit le jour même, une exécution sur quatre se vérifie, le registre se relit chaque mois.

À la main, sur programme

Tâche lancée à la main	Tâche programmée
Vous suivez les étapes	Personne ne regarde
Vous répondez à ses questions	Ses questions restent sans réponse
Un arrêt attend votre accord	Un arrêt échoue, attend ou passe selon les réglages
Les données sont celles du jour	Les données peuvent dater

Sur programme, un arrêt écrit ne suffit plus : c'est le droit retiré qui protège.

La demande à recopier

Demande à recopier **La revue du lundi, programmée à 7 h**

```
Fiche « Revue des devis du lundi », v3 du [date], programmée chaque lundi à 7 h.
MISSION : un rapport d'une page déposé dans le dossier Drive « Direction/Revue du lundi »,
nommé « Devis [date du jour] », et un brouillon de relance dans Gmail pour chaque devis sans
réponse depuis plus de 10 jours.
APPUIS : le Google Sheets « Devis 2026 » (colonnes client, montant HT, date d'envoi, statut) ;
le libellé Gmail « Devis envoyés » ; le modèle de relance collé ici : [modèle].
NIVEAU D'ACCÈS : Google Sheets en lecture ; Gmail en lecture et brouillon ; Drive en création
dans « Direction/Revue du lundi » seulement. Aucun droit d'envoi, de modification ni de
suppression.
DÉROULÉ : 1. Vérifie la date de dernière modification du classeur : plus de 7 jours, écris «
Données non mises à jour depuis [N] jours » en tête du rapport et arrête-toi là. 2. Relève les
devis au statut « envoyé ». 3. Pour chacun, cherche une réponse du client dans Gmail depuis la
date d'envoi. 4. Sans réponse depuis plus de 10 jours : brouillon de relance. 5. Un client qui
a répondu, refusé ou parlé d'un litige : ligne dans le rapport, aucun brouillon.
ARRÊTS : tu n'envoies rien, tu ne modifies pas le classeur, tu ne réponds à aucun courriel.
Plus de 25 devis à relancer : tu ne rédiges rien et tu le signales, c'est anormal.
TERMINÉ QUAND : le rapport est déposé, même s'il n'y a rien à signaler (écris alors « Aucun
devis à relancer ») ; il contient le nombre de devis lus, les brouillons comptés dans Gmail,
les alertes en tête, la durée d'exécution.
```

Note : Le seuil de 25 devis protège d'un classeur cassé ou d'un filtre perdu : une tâche programmée ne doit jamais produire en masse sans que vous l'ayez vu venir.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Programmer une tâche qui n'a jamais tourné à la main, « pour gagner du temps ». Les trous de la fiche apparaissent alors sans personne pour les voir, une semaine après l'autre, et les erreurs se répètent à chaque exécution.	Rodez la tâche à la main jusqu'à dix exécutions sans erreur grave au registre, puis programmez-la au niveau de droits le plus bas qui rend service.
Laisser le droit d'envoi à une tâche programmée en écrivant « demande-moi avant d'envoyer ». À 7 h, personne ne répond. Selon les réglages, l'action attend, échoue, ou passe. L'arrêt écrit ne protège pas d'un droit accordé.	Retirez le droit : lecture et brouillon seulement. L'envoi se fait à la main, après lecture du rapport.
Écrire des dates fixes dans une fiche récurrente. « Du 3 au 7 novembre » n'est juste qu'une semaine. La tâche retraite les mêmes dates ou ne trouve plus rien, sans le dire.	Écrivez une période glissante : « la semaine en cours », « depuis la dernière exécution », « les 7 derniers jours ».
Ne déposer de rapport que lorsqu'il y a quelque chose à signaler. Un lundi sans rapport peut vouloir dire « rien à signaler » ou « la tâche n'a pas tourné ». Les deux se confondent, et une panne passe des semaines inaperçue.	Exigez un rapport à chaque exécution, même vide, avec le nombre d'éléments lus et la durée. Une absence de rapport devient une alerte, traitée le jour même.