Fiche mémo | Leçon 9 | 27 min

Les tâches programmées de ChatGPT, Gemini et Copilot pour un point qui arrive seul

ChatGPT, Gemini, Claude et Microsoft 365 Copilot savent relancer seuls une demande à heure fixe : une veille le lundi à 8 h, une synthèse des courriels du matin, un rappel du vendredi. Cette leçon apprend à écrire une demande qui tient seule chaque semaine, à la programmer dans chaque assistant et à voir ce qu'elle ne fera jamais.

Objectifs

- Écrire une demande programmée qui produit un résultat utile sans aucun contexte
- Programmer une tâche dans ChatGPT, Gemini, Claude ou Microsoft 365 Copilot
- Décider quand une tâche programmée suffit et quand il faut un vrai flux

À retenir

- Une tâche programmée relance seule une demande à heure fixe et dépose un texte à lire : elle n'agit dans aucun logiciel.
- La demande doit tenir seule : pour qui, une période relative, le périmètre et les sources, un format fixe, le cas vide.
- ChatGPT, Gemini, Claude et Microsoft 365 Copilot le font, avec des offres, des plafonds et des menus différents, qui changent souvent.
- Le résultat se relit avec les quatre contrôles : faits et chiffres, sources, calculs, ton et cible.
- Dès qu'il faut prévenir l'équipe, agir dans un logiciel ou être alerté d'un arrêt, il faut un flux.

Une tâche programmée et un flux

Tâche programmée

- Part à une heure fixe
- Produit un texte dans l'assistant
- Vous seul le lisez
- Se règle en cinq minutes
- Peut se tromper sans que rien ne bloque

Flux

- Part sur un événement ou une heure
- Agit dans vos logiciels
- Prévient l'équipe, remplit un tableur
- Se construit en une à quelques heures
- S'arrête et prévient en cas d'erreur

La tâche programmée prépare de la lecture ; le flux fait des actions, une donnée après l'autre.

Les demandes à recopier

Demande à recopier La veille du lundi 8 h, prête à programmer

```
Tu prépares chaque lundi la veille de [métier, par exemple « une entreprise de couverture et zinguerie de 14 salariés à Bègles »].
Période : uniquement ce qui a été publié au cours des 7 derniers jours avant cette exécution. Ignore tout ce qui est plus ancien, même si c'est pertinent.
Périmètre : [1. les appels d'offres publics de travaux de couverture, zinguerie ou étanchéité en Gironde ; 2. les changements de règles qui touchent notre métier ; 3. les annonces des fabricants de matériaux que nous utilisons : [marques]].
Sources : recherche web ; pour les appels d'offres, les plateformes publiques de marchés ; cite chaque source par son lien.
Format : trois rubriques numérotées comme le périmètre ; dans chacune, au plus cinq éléments d'une ligne : date de publication, ce que c'est, pourquoi cela nous concerne, lien. Pour un appel d'offres, ajoute l'acheteur et la date limite de réponse.
Si une rubrique est vide, écris « Rien cette semaine ». N'invente aucun élément, aucune date, aucun lien.
```

Demande à recopier La synthèse des courriels du matin, pour Copilot ou Gemini connecté à votre messagerie

```
Chaque jour ouvré à 7 h 45, prépare ma synthèse du matin.
1. Courriels reçus depuis hier 18 h dans ma boîte de réception : liste d'abord ceux qui attendent une réponse de ma part, avec l'expéditeur, l'objet en dix mots et l'échéance s'il y en a une. Puis, en une ligne chacun, ceux qui sont pour information. Ignore les lettres d'information et les notifications automatiques.
2. Mes réunions d'aujourd'hui : heure, objet, participants, et le document à relire s'il est joint à l'invitation.
Format : deux rubriques, trente lignes au plus. Si une rubrique est vide, écris « Rien ». Ne rédige aucune réponse et ne propose aucune action dans ma messagerie.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Programmer « Fais comme d'habitude » ou « Continue la veille » dans une conversation où tout avait été expliqué. La tâche exécute la demande enregistrée, parfois dans une conversation neuve, sans votre explication d'origine. Le résultat devient générique dès la deuxième semaine.	Écrivez la demande pour qu'elle tienne seule : pour qui, période relative, rubriques, sources, format, cas vide. Testez-la d'abord dans une conversation neuve.
Écrire une période absolue, « en novembre 2026 », ou floue, « récemment ». La date absolue fige la demande : en janvier, elle sert encore novembre. La période floue laisse l'assistant reprendre des informations anciennes.	Écrivez une période relative à l'exécution (« publiées au cours des 7 derniers jours ») et demandez la date de publication de chaque élément.
Compter sur une tâche programmée pour prévenir l'équipe, remplir un tableur ou envoyer un récapitulatif aux clients. Une tâche programmée produit un texte dans l'assistant de son propriétaire. Elle n'agit pas dans Teams, Excel ou la messagerie, et personne d'autre ne le reçoit.	Gardez la tâche pour la lecture personnelle. Pour diffuser ou agir, construisez un flux, ou copiez le résultat vous-même après relecture.
Programmer une synthèse des courriels de clients sur son compte personnel d'assistant. Les données de clients sortent du cadre de l'entreprise, sans contrat de sous-traitance, et parfois sur une offre où les conversations peuvent servir à l'entraînement.	Réservez ces synthèses à l'offre professionnelle de l'entreprise (Copilot sous licence, Gemini sur Workspace, ChatGPT Business), entraînement désactivé, et limitez la demande à ce qui est nécessaire.