Fiche mémo · Leçon 42 · 35 min

Les tâches programmées : un point chaque lundi sans rien redemander

Une tâche programmée est une demande que ChatGPT exécute seul, au jour et à l'heure choisis : la veille des appels d'offres chaque lundi à 7 h 30, la liste de clôture le 25 du mois. Elle se rédige en quatre lignes, avec une période, des sources et un format court, et chaque exécution se relit avant usage.

Objectifs

- Programmer une tâche récurrente depuis une conversation, puis la modifier, la suspendre ou la supprimer
- Rédiger une demande qui tient seule : période, sources, format, conduite à tenir quand il n'y a rien
- Trier ce qui se programme, ce qui reste une demande ponctuelle et ce qui demande un autre outil

À retenir

- Une tâche programmée exécute seule une demande, au jour et à l'heure choisis, et prépare un point que vous lisez.
- La demande tient sans vous : période datée, sources, format court, et une ligne prévue quand il n'y a rien.
- Elle ne voit pas vos chiffres internes et n'envoie rien : ce qui engage l'entreprise reste votre geste.
- Chaque exécution se relit avec les quatre contrôles, et la liste des tâches se revoit chaque trimestre.

Ce que contient une tâche programmée

La demande en quatre lignes
Rôle, contexte, tâche, format, comme pour toute demande.

La période
« Publiés depuis sept jours », jamais « récents ».

Les sources
Les sites à consulter, ceux à écarter, un lien par résultat.

Le cas « rien »
Ce qu'il écrit quand il ne trouve rien : une ligne, pas du remplissage.

Le jour et l'heure
Chaque lundi à 7 h 30, le 25 du mois à 9 h.

Tout ce qui manque, ChatGPT le devine, et vous n'êtes pas là pour corriger.

Les demandes à recopier

Demande à recopier La veille des appels d'offres du lundi

```
Chaque lundi à 7 h 30.
Rôle : tu fais la veille commerciale de [entreprise : secteur, taille, ville].
Contexte : nous répondons aux marchés de [lots ou prestations : fourniture de matériaux de gros œuvre, menuiseries extérieures] dans [zone : Gironde et Dordogne]. Les marchés de moins de [montant] € ou à plus de [distance] km de [ville] ne nous intéressent pas.
Tâche : cherche sur le web les avis d'appel public à la concurrence publiés ces 7 derniers jours qui correspondent, en commençant par [sources : le BOAMP, les profils d'acheteur des collectivités de la zone]. Écarte ceux dont la date limite est déjà passée.
Format : un tableau (acheteur, objet en une ligne, lieu, date limite de réponse, lien de l'avis), trié par date limite. Ne donne aucun avis sans son lien. S'il n'y a rien, écris seulement : « Rien de nouveau cette semaine. »
```

Note : Ouvrez chaque lien que vous retenez : l'avis officiel fait foi, pas la ligne du tableau. C'est le contrôle des sources.

Demande à recopier Le rappel de clôture du 25 du mois

```
Le 25 de chaque mois à 9 h.
Rôle : tu es l'assistant de la responsable administrative de [entreprise : secteur, taille, ville].
Contexte : voici notre liste de clôture mensuelle, toujours la même : 1. relancer les notes de frais manquantes ; 2. rapprocher les relevés bancaires dans [logiciel : Pennylane, Sage] ; 3. préparer les éléments variables de paie pour [cabinet ou service paie] avant le [jour] ; 4. lister les factures fournisseurs non reçues ; 5. préparer le tableau de bord pour le dirigeant.
Tâche : rappelle-moi cette liste, calcule le nombre de jours ouvrés qui restent jusqu'à la fin du mois (en France, jours fériés compris), et propose un ordre de passage jour par jour.
Format : dix lignes au plus, lisibles sur un téléphone. Pas d'autre conseil.
```

Note : Vérifiez le décompte des jours ouvrés le premier mois, sur un calendrier : c'est le contrôle des calculs.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Programmer une demande qui laisse des trous, comme « une veille des marchés qui pourraient nous intéresser ». Personne n'est là pour répondre au moment de l'exécution : la tâche pose une question dans le vide ou devine votre zone, vos lots et vos exclusions.	Écrivez tout dans la demande : zone, prestations, exclusions, sources, format, et la phrase à écrire quand il n'y a rien.
Demander « les appels d'offres récents » ou « les dernières nouveautés ». Sans période datée, la tâche retombe chaque semaine sur les mêmes résultats, y compris des avis dont la date limite est passée.	Datez la période (« publiés ces 7 derniers jours ») et ajoutez « écarte ceux dont la date limite est passée ».
Croire que la tâche voit le stock, les impayés ou l'agenda, et lui demander « le point du matin sur nos commandes ». Elle ne voit que le web, ce qui est écrit dans la demande et, selon l'offre, certaines applications connectées. Le reste, elle l'invente avec aplomb.	Réservez les tâches aux sources publiques et aux listes écrites dans la demande. Un point sur vos données passe par un export ou un outil d'automatisation.
Laisser tourner des tâches que plus personne ne lit, et finir par ignorer toutes les notifications. La notification utile (un appel d'offres qui ferme dans dix jours) se perd au milieu des autres, et chaque tâche inutile occupe une place dans le quota.	Revoyez la liste des tâches chaque trimestre ; suspendez les tâches saisonnières et gardez leur texte dans la bibliothèque de demandes.