Fiche mémo · Leçon 12 · 27 min

Les cinq contrôles avant d'utiliser une réponse ou de laisser partir une action

Avant qu'une réponse de Claude parte ou qu'une action s'exécute, cinq contrôles : les faits et les chiffres, les sources, les calculs, le ton et la cible, et les actions faites dans vos outils. Leur durée suit l'enjeu : deux minutes pour un brouillon interne, dix pour un client, une seconde lecture pour ce qui engage l'entreprise.

Objectifs

- Appliquer les cinq contrôles à une réponse, dans l'ordre et au bon dosage
- Faire produire par Claude la liste de ses faits, de ses sources et de ses actions pour accélérer le contrôle
- Repérer une action annoncée mais non faite, ou faite sans validation, dans vos outils

À retenir

- Cinq contrôles, toujours dans le même ordre : faits et chiffres, sources, calculs, ton et cible, actions.
- Faites lister à Claude ses faits et leur origine : les lignes « non fourni » sont celles qu'il a ajoutées.
- Une source se vérifie en l'ouvrant et en retrouvant le passage ; un calcul se refait ou s'exécute.
- Le cinquième contrôle se fait dans l'outil lui-même : Envoyés, Agenda, Drive. Le compte rendu de Claude n'est pas une preuve.
- Le temps de contrôle suit l'enjeu ; ce qui écrit, envoie ou supprime en répété reste sous votre validation.

Les cinq contrôles

1 Faits et chiffres → Chacun retrouvé dans vos sources, ou retiré.

2 Sources → Le lien ouvert, le passage retrouvé.

3 Calculs → Refaits, ou faits par exécution de code, formule visible.

4 Ton et cible → Relu comme le destinataire le lira.

5 Actions → Ce qui a été lu, écrit, envoyé, modifié, supprimé, et ce qui attend.

Les quatre premiers valent pour toute réponse. Le cinquième, dès que Claude agit dans vos outils.

Les demandes à recopier

Demande à recopier La liste de contrôle préparée par Claude

```
<mission>
Avant que je relise ta réponse précédente, prépare mon contrôle.
1. Liste chaque fait, chiffre, date, nom et engagement qu'elle contient.
2. Pour chacun, donne son origine : le document joint et la page, le lien de la source, ou « non fourni » si tu l'as ajouté toi-même.
3. Liste les calculs que tu as faits, avec la formule.
</mission>
<rendu>
Un tableau (élément, origine), puis les calculs. Ne modifie pas ta réponse : je décide de ce qui change.
</rendu>
```

Note : Cette liste aide, elle ne remplace pas le contrôle : une origine annoncée se vérifie elle aussi, en ouvrant le document ou le lien.

Demande à recopier Le compte rendu des actions

```
<mission>
Fais le compte rendu de tout ce que tu as fait dans mes outils pendant cette tâche.
</mission>
<rendu>
Cinq rubriques : 1. Lu (quels courriels, documents, dossiers) ; 2. Écrit ou créé (brouillons, fichiers, événements) ; 3. Envoyé ; 4. Modifié ou supprimé ; 5. En attente de ma validation.
Pour chaque ligne : l'outil, l'élément (objet du courriel, nom du fichier, date de l'événement) et l'heure. Si tu as seulement rédigé un texte sans l'envoyer, écris-le en toutes lettres. Si une rubrique est vide, écris « aucun ».
</rendu>
```

Note : Ouvrez ensuite le dossier Brouillons et l'agenda pour constater vous-même ce qui est annoncé.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Relire une réponse « en diagonale » parce qu'elle est bien écrite. Les erreurs qui coûtent (un pourcentage inversé, une date ajoutée, un engagement glissé) ne se voient pas dans un texte fluide.	Faire lister à Claude chaque fait et son origine, puis contrôler d'abord les lignes « non fourni » et les calculs.
Croire Claude quand il écrit « j'ai envoyé » ou « c'est fait ». Sans l'outil adéquat, il n'a que rédigé ; avec un outil, une action peut avoir échoué ou porté sur le mauvais élément.	Vérifier dans l'outil lui-même : Envoyés, Brouillons, Agenda, Drive, et demander le compte rendu des actions en cinq rubriques.
Appliquer le même contrôle à tout, ou ne rien contrôler parce que c'est trop long. Cinq contrôles complets sur un brouillon d'idées découragent ; aucun contrôle sur un courrier client finit par coûter cher.	Doser selon l'enjeu : deux minutes pour l'interne, cinq à dix pour un destinataire extérieur, une seconde lecture pour ce qui engage.
Approuver un envoi ou une suppression en lisant seulement l'objet ou le nom du fichier. La fenêtre d'approbation est le dernier moment où une erreur se rattrape ; après l'envoi ou la suppression définitive, il est trop tard.	Lire le message entier, ou la liste complète des fichiers, avant d'approuver ; refuser ce que la mission ne prévoyait pas.