Fiche mémo | Leçon 19 | 29 min

Les instructions pour Claude, les instructions de projet et le style d'écriture de la maison

Quatre niveaux de consignes évitent de tout répéter : les instructions du compte, valables partout, celles du projet, valables pour une tâche, une Skill pour une méthode, et la demande du jour. Le style de la maison s'obtient par des exemples réels et des règles vérifiables, réunis dans une fiche de style, pas par des adjectifs.

Objectifs

- Écrire les instructions de votre compte en moins de quinze lignes, sans doublon avec vos projets
- Ranger chaque consigne au bon niveau : compte, projet, Skill ou demande
- Construire la fiche de style de la maison à partir de textes réels, puis la tester

À retenir

- Quatre niveaux : le compte pour ce qui vaut partout, le projet pour une tâche, la Skill pour une méthode partagée, la demande pour l'exception.
- Une règle n'existe qu'à un seul niveau ; une exception s'écrit en toutes lettres dans la demande.
- Les instructions du compte s'appliquent partout, même en incognito : courtes, stables, sans aucune donnée sensible.
- Le style de la maison tient dans une fiche : des exemples réels et des règles qui se vérifient en relisant.
- Claude décrit le style, la maison tranche, puis trois textes neufs le testent.

Quatre niveaux de consignes

Les instructions du compte
Qui vous êtes et vos préférences stables. Toutes vos conversations.

Les instructions du projet
La fiche de mission permanente d'une tâche. Les conversations de ce projet.

Une Skill
Une méthode chargée quand la demande correspond, dans n'importe quelle conversation.

La demande du jour
La pièce, la mission précise et l'exception de cette fois.

Du plus large au plus précis. Une consigne se range au niveau le plus bas qui suffit.

La demande à recopier

Demande à recopier **Des instructions de compte, prêtes à adapter**

```
<contexte>
Je suis [prénom], [poste] dans [secteur, effectif, ville]. Mes interlocuteurs sont [clients,
fournisseurs, collègues]. Je lis souvent vos réponses sur mon téléphone entre deux rendez-vous
: une réponse longue me fait perdre du temps.
</contexte>
<rendu>
Réponds en français, en vouvoyant mes destinataires quand tu rédiges pour eux.
Commence par la réponse ou le résultat, l'explication ensuite si elle est utile.
Quand une information te manque pour bien faire, pose-moi une question au lieu de supposer.
N'invente jamais un prix, une date, un nom ou un chiffre : laisse un [crochet].
Évite les formules creuses (« restant à votre disposition », « je me permets de revenir vers
vous »).
Si tu n'es pas sûr d'un fait, dis-le en une phrase.
</rendu>
```

Note : La raison donnée dans le contexte (« je lis sur mon téléphone ») fait plus pour la brièveté qu'un « sois concis ».

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Mettre dans les instructions du compte le format d'une tâche précise (un devis, un compte rendu). Ces instructions pèsent sur toutes les conversations : le format s'invite là où il n'a rien à faire.	Le compte garde qui vous êtes et vos préférences générales ; le format d'une tâche va dans son projet ou dans une Skill.
Décrire le style de la maison par des adjectifs (« chaleureux, professionnel, dynamique »). Rien ne se vérifie, et Claude remplit l'adjectif avec ses propres habitudes d'écriture.	Trois à cinq textes réels en exemples balisés, et des règles qui se contrôlent : formule d'appel, longueur, ordre, mots bannis.
Écrire la même règle à deux niveaux, avec deux formulations différentes. Aucun ordre de priorité n'est publié : en cas d'écart, Claude arbitre, et le résultat change d'une fois sur l'autre.	Une règle, un seul niveau. Les exceptions s'écrivent en toutes lettres dans la demande du jour.
Laisser Claude trancher les désaccords de style entre les textes d'exemple. Il suivra la majorité ou le dernier exemple, sans savoir ce que la maison veut vraiment.	Demandez les désaccords à part, et faites-les trancher par la personne qui signe ou par la direction.