Fiche mémo | Leçon 18 | 31 min

Écrire des critères de fin qu'un agent peut vérifier seul

> « Un bon rapport » ne dit pas à un agent quand s'arrêter. La rubrique TERMINÉ QUAND fixe des critères observables : un nombre de lignes, des colonnes nommées, un fichier à un emplacement, des totaux qui se recoupent, une limite de durée. L'agent les vérifie avant de rendre la main ; vous contrôlez ses preuves.

Objectifs

- Transformer un résultat attendu vague en critères qu'une autre personne peut cocher sans vous
- Ajouter des limites de durée, de crédits et de doutes qui arrêtent l'agent à temps
- Faire vérifier chaque critère par l'agent avec sa preuve, puis contrôler ces preuves

À retenir

- Un agent s'arrête quand il croit avoir fini : TERMINÉ QUAND lui dit, en critères observables, ce que « fini » veut dire.
- Six familles de critères : le livrable, la forme, le contenu, les contrôles croisés, les limites, ce que l'agent rend.
- Un bon critère passe le test de l'inconnu : quelqu'un d'autre peut le cocher par oui ou non, sans vous.
- Une durée, un budget de crédits ou un nombre de doutes sont des critères de fin : ils arrêtent l'agent à temps.
- L'agent coche chaque critère avec sa preuve ; vous contrôlez deux preuves au hasard.

Vague ou vérifiable

Critères vagues

- Un bon rapport sur les fournisseurs
- Complet et bien présenté
- Avec les infos importantes
- Quand tout est traité

Critères vérifiables

- Un tableau de 12 lignes, une par fournisseur actif
- Colonnes : fournisseur, délai, prix unitaire, conditions
- Chaque prix suivi du fichier et de la page source
- Fichier « Agent - Comparatif » dans le dossier de sortie

Chaque ligne de droite se coche par oui ou non, sans interpréter.

La demande à recopier

Demande à recopier **Un comparatif de fournisseurs aux critères vérifiables**

```
MISSION : un tableau comparatif des offres de nos fournisseurs actifs de [famille d'achats]
pour [année].
APPUIS : offres reçues dans [dossier d'entrée] (un fichier par fournisseur) ; liste des
fournisseurs actifs dans [fichier], onglet « Actifs ».
NIVEAU D'ACCÈS : [Drive ou SharePoint] : lecture du dossier d'entrée et du fichier des
fournisseurs ; création dans [dossier de sortie].
DÉROULÉ : 1. Compte les fournisseurs actifs. 2. Pour chacun, cherche son offre. 3. Extrais
délai, prix unitaire, minimum de commande, conditions de paiement, avec le fichier et la page.
4. Vérifie chaque critère ci-dessous avant de rendre.
ARRÊTS : aucun fichier modifié ni partagé ; aucun courriel aux fournisseurs ; arrête-toi et
rends ce qui est fait au bout de 30 minutes ou au troisième fournisseur sans offre.
TERMINÉ QUAND : 1. Un tableur « Agent – Comparatif [famille] – [date] » existe dans [dossier de
sortie]. 2. Il a une ligne par fournisseur actif, ni plus ni moins. 3. Colonnes : fournisseur,
délai, prix unitaire, minimum de commande, conditions de paiement, source. 4. Chaque case est
remplie ou porte « non indiqué ». 5. Chaque prix a sa source (fichier, page). 6. Avant de
rendre, écris pour chaque critère « respecté » ou « non respecté », avec la preuve, puis la
liste des fournisseurs sans offre et tes doutes.
```

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Écrire « TERMINÉ QUAND : quand c'est complet » ou « un bon rapport ». L'agent s'arrête au premier résultat qui ressemble à un rapport, parfois après une partie des fichiers seulement, et vous ne pouvez pas savoir ce qui manque.	Un compte (« une ligne par fournisseur actif, ni plus ni moins »), des colonnes nommées, un emplacement, et la preuve de chaque critère.
Oublier les limites, parce que la tâche « ne devrait pas être longue ». Une page en erreur, un dossier déplacé, un site qui demande une connexion : l'agent cherche ailleurs, longtemps, et consomme des crédits pour un résultat que vous auriez préféré partiel.	Ajoutez une durée, un nombre de doutes ou d'erreurs, et la règle « rends ce qui est fait » : le travail partiel reste exploitable.
Accepter « tout est conforme à votre demande » comme vérification. La phrase ne contient aucune preuve. Un tri, une colonne, un emplacement peuvent être faux sans que rien ne le montre.	Exigez « respecté ou non respecté » critère par critère, avec la preuve (nombre, cellule, chemin), puis contrôlez deux preuves au hasard.
Mettre dans TERMINÉ QUAND un critère que seul vous pouvez juger (« le ton plaira au client »). L'agent le cochera « respecté » sans pouvoir le vérifier. Vous croyez le point contrôlé alors qu'il ne l'est pas.	Gardez ce critère pour votre revue du livrable, et donnez à l'agent des critères de forme qu'il peut vérifier (longueur, vouvoiement, aucune promesse de date).