Fiche mémo · Leçon 22 · 34 min

Instructions durables, projets et mémoire

Ce que vous répétez à chaque tâche peut se ranger une fois pour toutes : votre rôle et votre ton dans les instructions du compte, les documents et règles d'un dossier dans un projet, le reste dans la fiche MANDAT. La mémoire aide, mais ne garantit rien : relisez-la, et n'y laissez jamais un secret ni une donnée sensible.

Objectifs

- Ranger chaque information au bon niveau : compte, projet, mémoire ou fiche MANDAT
- Écrire les instructions d'un compte et celles d'un projet d'équipe, sans contradiction
- Relire, nettoyer et couper la mémoire de Claude et de ChatGPT quand la tâche l'exige

À retenir

- Instructions du compte : ce qui est vrai partout et pour longtemps, en quinze lignes au plus.
- Projet : les documents et les règles d'un dossier, datés, partagés avec l'équipe quand l'offre le permet.
- La mémoire est un rappel, pas une garantie : une règle absolue s'écrit dans le projet ou la fiche.
- Jamais de mot de passe, de code, de donnée de santé ou de salarié dans aucune de ces couches.
- Levez les contradictions entre les couches au lieu de compter sur un ordre de priorité.

Où vit ce qui dure

Instructions du compte
Valent pour toutes vos conversations : votre rôle, votre ton, vos formats.

Projet
Instructions et documents d'un dossier, chargés dans chaque conversation du projet.

Mémoire
Ce que l'assistant retient de vos échanges : un rappel utile, jamais une garantie.

Fiche MANDAT
Ce qui vaut pour cette tâche seulement : mission, droits, arrêts, fin.

De la plus large à la plus étroite. Les Skills, chargées à la demande, font l'objet de la leçon suivante.

La demande à recopier

Demande à recopier Préparer les instructions d'un projet à partir des documents

```
MISSION : un brouillon d'instructions pour le projet « [nom du projet] », 25 lignes au plus, dans le format : rôle, documents de référence, règles de la maison, format attendu, ce qu'il ne faut jamais faire.
APPUIS : les documents du dossier Drive « [dossier] » ; nos modèles de documents qui y figurent ; notre ton : vouvoiement, phrases courtes.
NIVEAU D'ACCÈS : Google Drive en lecture sur ce seul dossier.
DÉROULÉ : 1. Liste les documents trouvés, avec leur date quand elle est visible. 2. Relève les règles qu'ils contiennent (délais, formats, interdits). 3. Rédige le brouillon. 4. Si deux documents se contredisent, ne tranche pas.
ARRÊTS : tu ne modifies, ne déplaces et ne partages aucun document ; tu ne crées pas le projet toi-même ; tu n'inclus aucun mot de passe, aucun identifiant, aucune donnée personnelle de salarié ou de client, même si un document en contient.
TERMINÉ QUAND : le brouillon tient en 25 lignes ; tu rends la liste des documents lus, les contradictions trouvées, et les documents qui semblent dater de plus d'un an, à faire vérifier.
```

Le code à recopier

Les instructions du compte d'une assistante de direction TEXT

```
Je suis assistante de direction dans une entreprise de négoce de matériaux de 55 salariés à Libourne (Gironde).
Je travaille pour le directeur général et la directrice administrative et financière.
Outils de l'entreprise : Outlook, Teams, SharePoint, Excel, Sage pour la comptabilité.

Ton et forme
- Vouvoiement, phrases courtes, aucune formule de remplissage.
- Jamais de point d'exclamation, jamais d'emoji.
- Dates au format jour mois année, montants en euros avec HT ou TTC précisé.

Formats préférés
- Tableaux pour les comparaisons, listes numérotées pour les étapes.
- Une synthèse de cinq lignes au plus en tête de tout document de plus d'une page.

En toutes circonstances
- Si une information manque, demande-la au lieu de la supposer.
- Signale clairement ce qui est une hypothèse.
```

Aucun nom de client, aucun tarif, aucune règle de tâche : ils changent, ou ne valent que pour un dossier.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Tout mettre dans les instructions du compte : tarifs, clients, règles de chaque tâche. Ces instructions pèsent sur toutes les conversations, y compris celles qui n'ont rien à voir. Elles s'allongent, se contredisent, et un tarif ancien finit dans un courriel.	Gardez au compte le rôle, le ton et les formats, en quinze lignes. Les règles d'un dossier vont dans son projet, celles d'une tâche dans sa fiche.
Confier une règle absolue à la mémoire, parce que l'assistant a dit l'avoir retenue. La mémoire est un rappel, sans garantie d'être appliquée à chaque fois ; OpenAI la distingue explicitement des consignes obligatoires.	Écrivez la règle dans les instructions du projet et dans la rubrique ARRÊTS des fiches concernées.