

Grok AI

Documentation — Guide Pratique — FR

1 Introduction

Ce guide est l'outil de session. Il ne reprend pas la présentation de *Grok*: il dit quoi faire, dans quel ordre, avec quels messages. Chaque section se consulte seule, en cours de travail.

Public: utilisateurs du Kit et des *projets consommateurs* qui travaillent avec *Grok*.

Ton: direct.

2 Carte de session

#	Réflexe	Effet
1	Un objectif par session	Évite les conversations fleuves
2	Plan d'abord, contenu ensuite	Corriger une structure coûte moins cher
3	Artefacts = source de vérité	La mémoire de <i>chat</i> ne survit pas seule
4	Annoncer, puis attendre le go	Vous gardez la main sur les fichiers
5	Niveaux <i>stylesheet</i> stricts	Lisibilité et validation
6	Valider avant de livrer	kit_validate_docx exit 0
7	Corriger de façon ciblée	Problème, direction, ce qu'il faut garder
8	Dire aussi ce que vous refusez	Moins de remplissage
9	Clore formellement	Résumé, <i>inventaire</i> , <i>points ouverts</i>
10	Injection Kit complète	Pas de mise à jour partielle

3 Conduire une session

3.1 Ouverture

Le premier message fixe le cadre: projet, objectif du jour, fichiers à relire, contrainte de langue ou de format. Demander à *Grok* de confirmer ce qu'il a lu — en particulier la version de la *feuille de style* — avant toute production.

```
Nouvelle session sur [NOM DU PROJET].
Objectif : [OBJECTIF PRÉCIS].
Lis les artefacts, en particulier [FICHIERS CLÉS].
Confirme la version de la feuille de style lue.
Annonce le plan. N'exécute rien tant que je n'ai pas dit go.
```

3.2 Pendant le travail

- **Une section à la fois.** Valider avant de passer à la suivante.
- **Fichiers dans le projet.** Pointer vers les artefacts plutôt que recoller de longs extraits.
- **Rappel court.** Si une règle dérive, la reformuler en une phrase. Ne pas tout réexpliquer.

- **Points ouverts.** Noter ce qui surgit et que l'on ne traite pas maintenant.

3.3 Clôture

Cinq minutes de clôture évitent de tout réexpliquer à la session suivante. La formule courte du Kit suffit.

Et maintenant pour la fin de session, s'il vous plaît.

Attendu: fichiers produits avec noms exacts et horodatages, décisions, *points ouverts*, suggestions pour la suite, fichiers à déposer dans les artefacts.

4 Formuler

4.1 Trois questions avant d'envoyer

- **Quoi.** Le livrable est-il nommé (plan, section, script, document)?
- **Pour qui.** Le public et le niveau sont-ils indiqués?
- **Sous quelles contraintes.** Langue, longueur, format, ce qu'il ne faut pas faire?

Si l'une des trois réponses est floue, compléter le message avant de l'envoyer.

4.2 Montrer plutôt que décrire

Un exemple d'entrée et de sortie aligne le format plus vite qu'une description. Utile pour les extractions, les reformulations et les tableaux répétitifs.

Format voulu, une ligne par élément :

Nom	Type	Localisation	Valeur
Exemple : Température salon	Température	Salon	21,3 °C

Traite maintenant le fichier joint.

4.3 Corriger sans tout casser

Régénérer sans changer l'instruction produit un résultat de même nature. Si l'*invite* était imprécise, écrire un message correctif.

La section [NOM] ne convient pas :

- [PROBLÈME 1]
- [PROBLÈME 2]

Réécris en : [DIRECTION].

Conserve : [CE QU'IL FAUT GARDER].

Note: Éviter "ce n'est pas bien, refais". Dire le fond, la structure ou le ton, et la direction.

5 Flux types

5.1 Document professionnel

#	Action	Stop tant que
1	Cadrage : public, périmètre, langue	Le cadrage n'est pas validé

#	Action	Stop tant que
2	Plan détaillé des sections	Le plan n'est pas validé
3	Rédaction section par section	La section courante n'est pas validée
4	Script <i>stylesheet</i> + <i>setters</i>	Les contrôles amont échouent
5	<i>Génération</i> et <code>kit_validate_docx</code>	Exit différent de 0
6	Livraison dans les artefacts	Le nom ou le TS est incorrect

💡 *Au-delà d'une dizaine de sections, une session par groupe de trois. La fenêtre de contexte n'est pas un classeur.*

5.2 Analyse et diagnostic

- **Joindre tous les fichiers utiles dès le premier message.**
- **Demander un raisonnement étape par étape.** *Inventaire*, causes incompatibles, diagnostic, puis actions.
- **Valider le diagnostic avant les recommandations.**
- **Clore par une synthèse archivable.**

5.3 Script ou automatisation

Spécifier les entrées et les sorties avant d'écrire une ligne. Demander d'abord la liste des fonctions *stylesheet* à appeler. Joindre la *feuille de style* active. Tester chaque bloc avant d'enchaîner.

Pour un script Kit: lecture du Reference dans la session courante, contrats respectés, pas d'appel hors helper.

6 Gabarits supplémentaires

6.1 Reprise après interruption

Je reprends [NOM DU PROJET] après [DURÉE OU CONTEXTE].
Lis [FICHIERS CLÉS].
Résume en cinq points l'état actuel.
Objectif de cette session : [OBJECTIF].

6.2 Génération une fois le contenu validé

Le contenu des sections [LISTE] est validé.
Génère le script complet.
Feuille de style : [FICHIER + VERSION]
Nom de sortie : [PRÉFIXE] - [CATÉGORIE] - [SUJET], horodatage
via `getLuxTimestamp()`
Auteur : [NOM]
Appelle les setters du Registry, puis la chaîne de contrôle complète avant toute livraison.

6.3 Analyse de fichier technique

```
Voici [TYPE DE FICHIER]. [FICHIER JOINT]
Produis :
1. Inventaire structuré des [ÉLÉMENTS].
2. Anomalies ou points d'attention.
3. [OPTIONNEL : recommandations].
Raisonne étape par étape avant de conclure.
```

Note: Ces gabarits sont des points de départ. Une formulation précise bat un gabarit suivi mot pour mot.

7 Erreurs coûteuses

Faire	Éviter
Un objectif clair par session	Tout mélanger dans une <i>conversation</i> longue
Valider le plan avant le contenu	Demander un document complet d'un coup
Maintenir les artefacts à jour	Compter sur la seule mémoire de <i>chat</i>
Helpers <i>stylesheet</i> aux bons niveaux	Formatage manuel hors styles
Annoncer, puis go	Laisser générer sans plan validé
Valider le .docx avant livraison	Livrer un fichier non contrôlé
Note ou tip après le contenu utile	Note ou tip juste sous un titre
Injection Kit complète	Copier trois fichiers et ignorer le reste