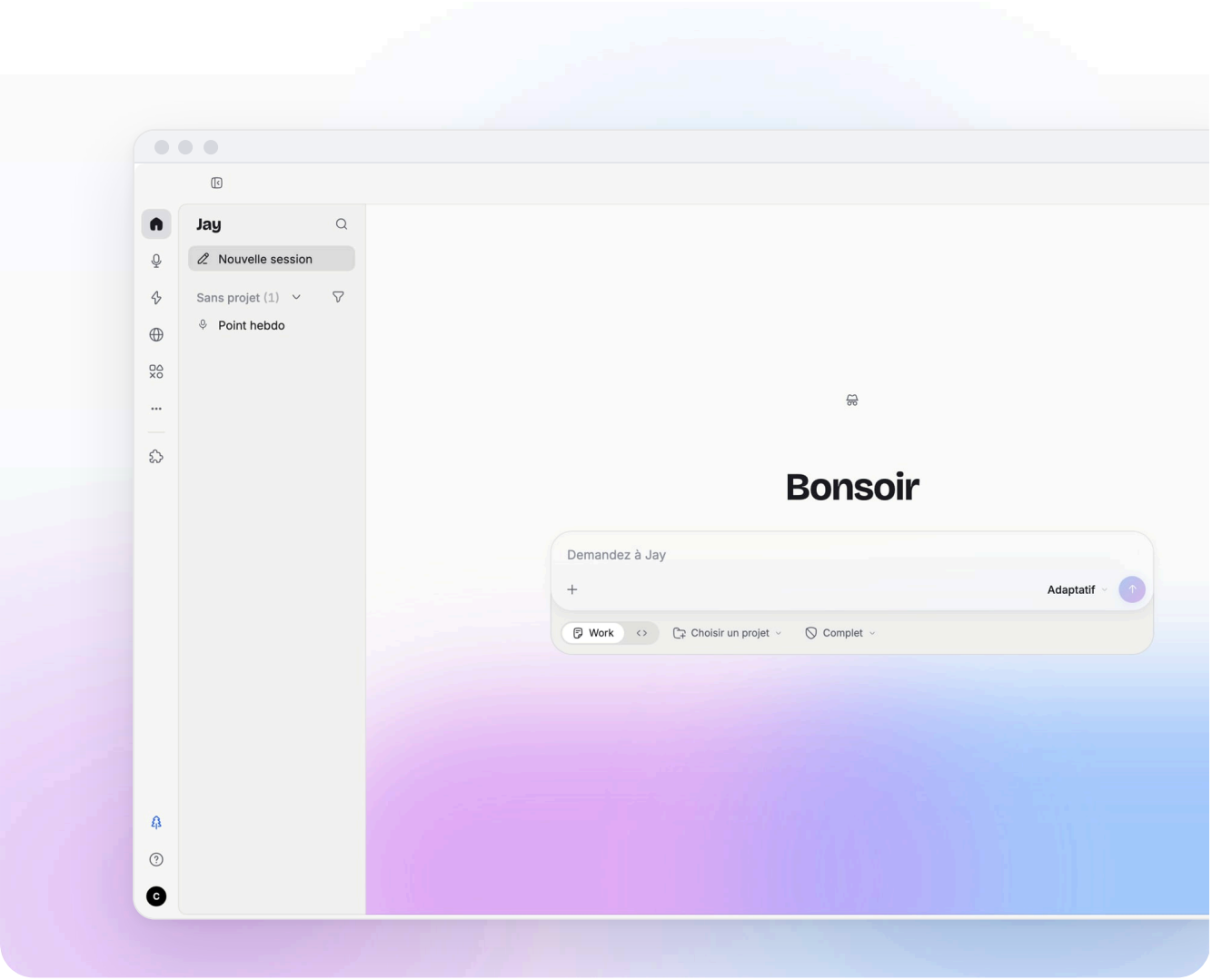


GUIDE COMPLET · ÉDITION NOVEMBRE 2026

Jay, le guide complet

Jay est un agent qui travaille sur votre Mac : il lit vos dossiers, écrit vos documents, pilote votre navigateur et vos applications, et revient avec un travail fini. Ce guide vous apprend à lui confier du vrai travail, du premier message au flow qui tourne sans vous.

Jay, l'agent qui travaille sur votre Mac · un guide de dev-id

Sommaire

Dix-huit chapitres, de la première session au flow qui tourne pendant que vous dormez.

I · LES FONDATIONS

01 Bien démarrer avec Jay 4

02 L'art du brief 11

03 Les réglages qui comptent 18

04 Les projets : un dossier, un JAY.md 23

II · CRÉER

05 L'Atelier : documents, tableurs, présentations 28

06 Images, chartes et vidéo 32

07 L'idéation 36

III · ANALYSER

08 Lire vos documents et vos données 39

09 Le Navigateur et le web 43

IV · CONNECTER ET DÉLÉGUER

10 Applications et connecteurs 47

11 Les Compétences 52

12 Les Meetings 56

13 Déléguer : autorisations et tâches de fond 59

14 Les Flows et les veilles 64

15 Jay et le code 69

V · LA MÉTHODE

16 Workflows complets 73

17 Bonnes pratiques et sécurité 77

18 Votre plan sur 7 jours 81

ANNEXES

— Avant de commencer 2

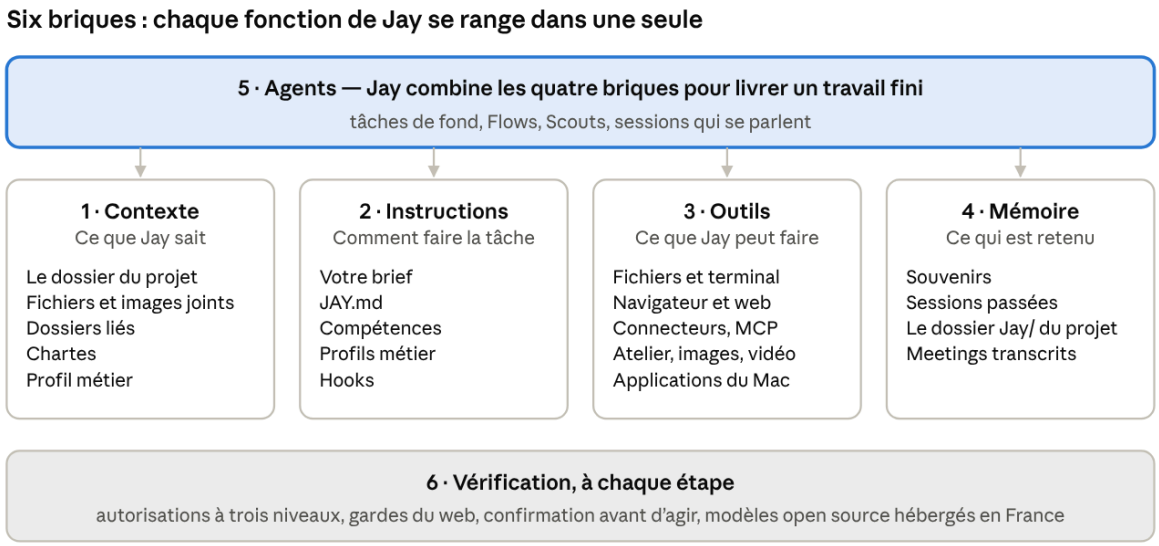
— Glossaire 84

UN CONSEIL AVANT DE COMMENCER

Vous ne lirez pas soixante pages d'une traite, et ce n'est pas le but. Chaque chapitre se lit seul, en quelques minutes. Gardez ce guide à portée de main, et revenez-y chaque fois qu'une nouveauté de Jay sort : elle se range dans l'une des six briques, et vous saurez déjà quoi en faire.

Avant de commencer

> Vous n'avez pas besoin de suivre chaque nouveauté de Jay. Derrière ses lieux, ses outils et ses réglages, il y a six briques simples, et elles ne bougent pas. Quand une fonction arrive, elle se range dans l'une d'elles : en la plaçant, vous savez déjà à quoi elle sert et quand vous en servir.



Contexte (ce que Jay sait), Instructions (comment faire la tâche), Outils (ce qu'il peut faire), Mémoire (ce qu'il retient) : les agents combinent ces quatre briques du milieu. La vérification les sécurise toutes. Chaque chapitre vous dit laquelle il renforce.

Comment lire ce guide

VOUS ÊTES…	LISEZ…	POURQUOI
Nouveau sur Jay	Les chapitres 1 à 4, dans l'ordre	Les fondations : l'app, le brief, les réglages, les projets. Deux heures, et tout le reste en dépend.
Déjà utilisateur	Ce qui vous manque, en commençant par 1, 10, 13 et 14	La barre a changé (Work et Code, l'accès Demander / Auto / Complet), Personnaliser a remplacé Extensions et Compétences, et les veilles sont arrivées : c'est là que les heures se gagnent.
Pressé	Le chapitre 16, un workflow	Huit enchaînements complets, à copier sur votre semaine.

Les repères du guide. Les cartes **Prompt** se copient telles quelles : remplacez seulement les passages entre crochets, comme [votre métier] ou [le dossier]. Elles tutoient Jay, parce que c'est vous qui lui parlez. Une **Astuce** est un raccourci que peu de gens connaissent. Une **Attention** signale une erreur fréquente, un risque pour vos données ou une limite à connaître.

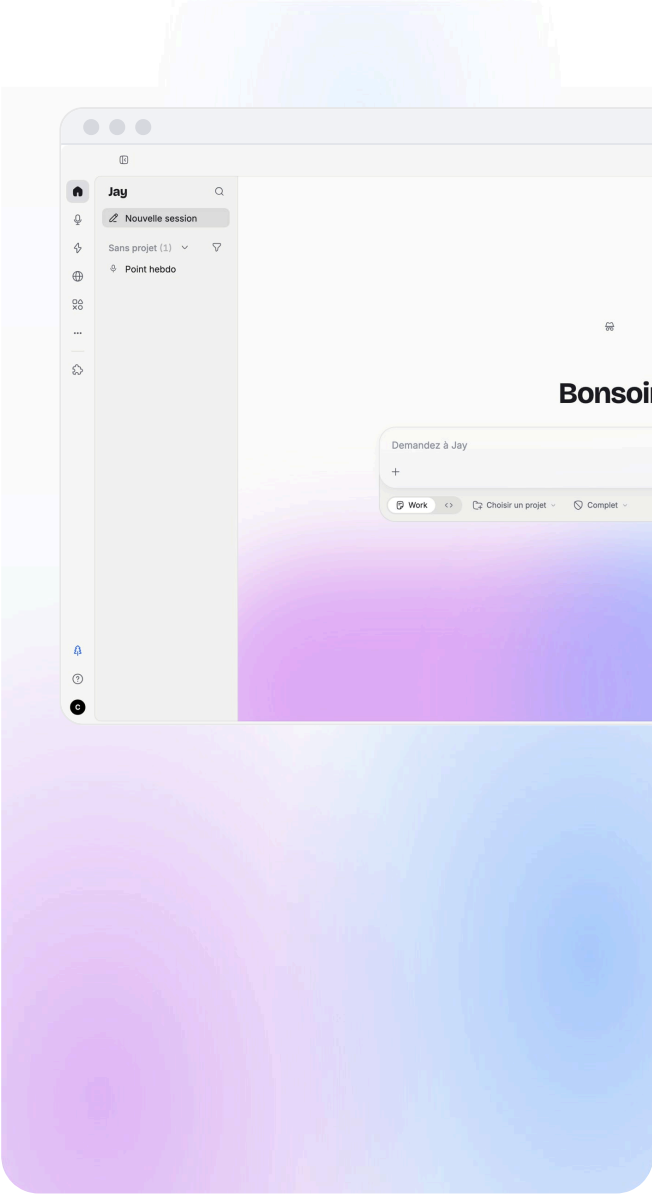
À propos des versions. Ce guide décrit Jay tel qu'il est mi-novembre 2026. Les modèles open source servis par chaque mode changent au fil des mois, les menus bougent : quand un détail diffère dans votre app, fiez-vous à l'app. Les six briques, elles, restent.

I · LES FONDATIONS

CHAPITRE 01

Bien démarrer avec Jay

Jay est un agent qui vit sur votre Mac. Il lit, écrit, analyse, code, et surtout il agit : dans vos dossiers, dans votre navigateur, dans vos applications et dans vos outils en ligne. Il tourne sur des modèles open source hébergés en France, et rien de ce que vous lui confiez n'est envoyé aux éditeurs de ces modèles.



DANS CE CHAPITRE

01 Ce qui change avec un agent sur votre ordinateur

02 L'installer

03 Quelle offre choisir

04 Les modes : lequel pour quelle tâche

05 Le tour de l'interface

06 Votre première heure avec Jay

> La plupart des gens commencent par lui poser des questions, une à la fois. C'est l'usage qui rapporte le moins. Jay donne sa pleine mesure quand vous lui ouvrez un dossier et lui confiez un travail complet : l'objectif, le contexte, les outils, et le droit de revenir avec un résultat fini.

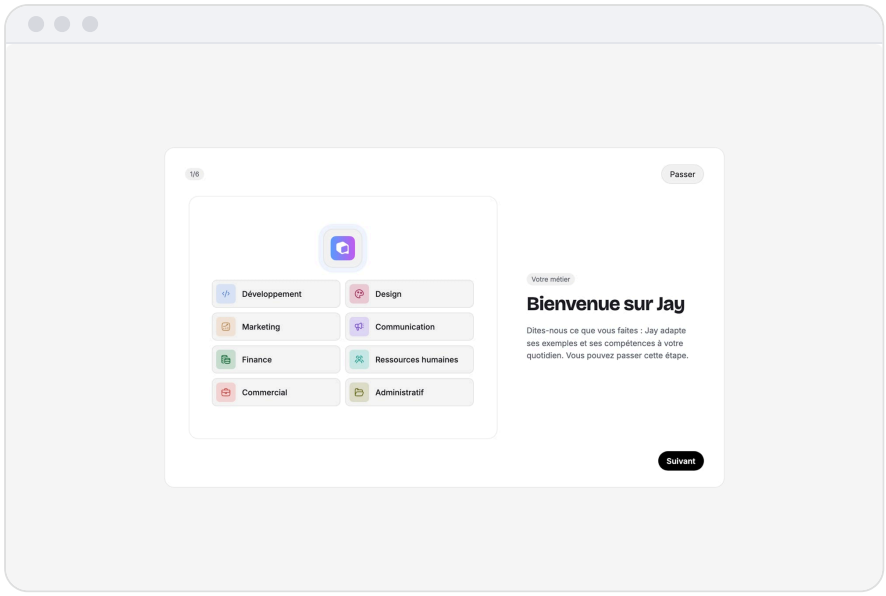
Ce qui change avec un agent sur votre ordinateur

UN ASSISTANT EN LIGNE	JAY
Vous lui envoyez un fichier	Il ouvre le dossier lui-même, lit ce qu'il y a dedans et y range son travail
Il vous rend du texte à copier	Il écrit le document, le tableur ou la présentation, et le fichier existe sur votre disque
Il décrit ce qu'il faudrait faire sur un site	Il ouvre le site dans son Navigateur, clique, remplit, et vous montre
Il oublie entre deux conversations	Il retient, retrouve vos sessions passées et vos réunions
Il s'arrête quand vous fermez l'onglet	Ses Flows tournent à l'heure dite, fenêtre fermée

Cette puissance a une contrepartie : Jay peut modifier des fichiers et agir en votre nom. C'est pour cela que chaque action passe par un niveau d'accès que vous choisissez : Demander, où Jay demande avant chaque action, Auto, ou Complet (chapitre 13).

L'installer

Jay est une application macOS pour Mac Apple Silicon (macOS 12 ou plus récent). Elle s'installe depuis le fichier DMG fourni par dev-id, comme n'importe quelle app : glissez-la dans Applications, ouvrez-la, connectez-vous.



La découverte au premier lancement : six écrans, en commençant par votre métier.

1. **La découverte.** Au premier lancement, Jay se présente en six écrans : votre métier, une session pour tout faire (avec les modes), Jay qui travaille à votre place (le Navigateur, vos applications), vous qui gardez la main, votre couleur d'accent, puis votre profil. Ne sautez pas le premier ni le dernier : votre métier et votre profil changent toutes les réponses qui suivent (chapitre 3).
2. **Les mises à jour.** Jay se met à jour seul. Dans Réglages, Système, Mises à jour, vous choisissez entre « Installer automatiquement » (à la fermeture ou quand Jay est inactif) et « Me demander ». Une pastille au pied de la barre d'icônes signale une version prête, et « Quoi de neuf » s'ouvre une fois après chaque mise à jour pour dire ce qui a changé.
3. **Le verrou.** Si d'autres personnes approchent votre Mac, activez « Verrouiller avec Touch ID » dans Réglages, Système : à l'ouverture, ou à l'ouverture et quand le Mac se verrouille.

Quelle offre choisir

Toutes les offres de Jay ouvrent les mêmes fonctions : tous les modes, les images, le Navigateur, DOPE. Ce qui change d'une offre à l'autre, c'est seulement le volume de travail. Les offres payantes sont mensuelles, sans engagement : une résiliation prend effet à la fin du mois payé. Les tarifs sont sur la vitrine, dans Réglages, Compte. Les abonnés Oreus ont leur propre offre, souscrite chez Oreus en complément de leur abonnement.

OFFRE	CE QU'ELLE OUVRE
Jay Trial	Toutes les fonctions, avec un capital d'un million de tokens offert une seule fois, sans limite de temps, pour essayer Jay sur un vrai travail
Jay Pro	Toutes les fonctions, avec un volume par semaine et par mois pour un usage quotidien
Jay Ultra	La même chose, avec beaucoup plus de volume

OFFRE	CE QU'ELLE OUVRE
Jay Giga	La même chose, avec le plus de volume, pour qui fait tourner Jay toute la journée
Oreus	Pour les abonnés Oreus, souscrite sur app.oreus.ai : Jay et vos agents Oreus dans la même barre ; DOPE n'en fait pas partie

MA RECOMMANDATION

Commencez par Jay Trial et dépensez-le sur une tâche réelle de votre semaine, pas sur des questions d'essai : c'est le seul moyen de savoir ce que Jay vous fait gagner. Passez en Jay Pro quand le capital est épuisé, puis montez d'offre seulement si le volume vous manque.

ATTENTION

Chaque offre payante inclut un volume par semaine et par mois, exprimé en tokens ; le capital de Jay Trial, lui, ne se recharge pas. Les modes puissants, les gros dossiers et les tâches longues le consomment plus vite. Le mode Expert a son propre plafond : la moitié du volume au plus ; une fois atteint, seul Expert attend la remise à zéro, les autres modes continuent. La page Réglages, Utilisation montre où vous en êtes et quand le compteur se remet à zéro, et le menu de votre compte affiche la jauge Expert ; vous pouvez demander à être prévenu avant la limite dans Notifications. Le compagnon Mini Jay et les agents de code DOPE puisent dans le même volume.

Les modes : lequel pour quelle tâche

Jay n'est pas un seul modèle mais une famille de modes. Chaque mode porte un nom stable et une promesse ; le modèle open source qui le sert est affiché dans le sélecteur, et il peut changer quand un meilleur modèle arrive. Plus un mode est puissant, plus il est lent et plus il consomme votre volume. Le bon réflexe : Adaptatif pour le quotidien, Réflexion ou Expert pour ce qui compte vraiment.

MODE	SA PROMESSE	QUAND L'UTILISER
Adaptatif	Choisit le bon mode pour chaque demande	Par défaut. Vous n'y pensez plus.
Polyvalent	Pour le travail de tous les jours	Rédaction courante, rangement, la plupart des tâches ; en effort Minimal, les réponses rapides
Réflexion	Gérez des tâches complexes	Analyses, décisions, calculs, longues tâches à outils
Expert	Le plus puissant, pour les projets exigeants	Ce qui doit être juste du premier coup

L'ancien mode Rapide a fusionné avec Polyvalent : choisissez Polyvalent en effort Minimal pour obtenir la même réponse immédiate. Une session restée sur Rapide rouvre d'elle-même en Polyvalent Minimal.

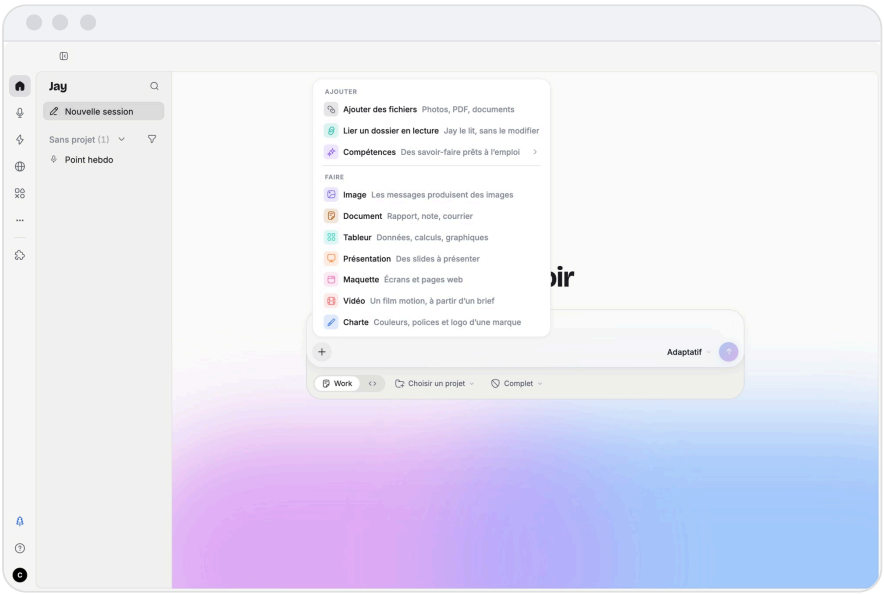
L'effort. Pour les modes qui raisonnent, un second réglage, l'effort, décide du temps que le modèle passe à réfléchir avant de répondre : Minimal, Élevé (par défaut), Max. En Adaptatif, il s'appelle Automatique et se règle seul. Montez l'effort pour une décision, baissez-le pour une reformulation. Une ligne à part, **Ultra intelligence**, fait suivre à Jay une méthode plus stricte : il relit son travail d'un œil critique quand un doute subsiste, et lance lui-même les tests d'une modification qu'il n'a pas vérifiée. Elle consomme plus ; réservez-la à ce qui ne pardonne pas.

Les images. Le sélecteur a aussi un groupe Modèles image : Rapide (FLUX.2-klein-4B) pour itérer, Réflexion (Ink 1.4) quand l'image doit porter du texte net (chapitre 6).

> **ASTUCE**
>
> Quand les serveurs sont chargés, Jay vous le dit : une ligne « Lent en ce moment » s'affiche pendant l'attente et dans le sélecteur. Ce n'est pas votre Mac, et ça passe ; pour une question simple, Polyvalent attend moins.

Le tour de l'interface

La fenêtre de Jay est un cadre et une carte. Le cadre, c'est la barre d'icônes à gauche : les lieux. La carte, c'est tout le reste : la sidebar du lieu et la zone de travail.



Le « + » de la barre : Ajouter, puis Faire. Dessous, le switch Work / Code, le projet et le niveau d'accès.

ÉLÉMENT	CE QUE C'EST	CE QUE VOUS Y FAITES
La barre d'icônes	Les lieux de Jay : Accueil, Meetings, Flows, Navigateur, Atelier, puis, sous le filet, Personnaliser. Tous sont épinglés d'origine ; le bouton « ··· » les liste et permet d'en désépingler.	Changer de lieu. Au pied : Mini Jay, la mise à jour, votre compte et les Réglages.

ÉLÉMENT	CE QUE C'EST	CE QUE VOUS Y FAITES
Le rail des sessions	Dans l'Accueil : vos projets, vos sessions épinglées, vos sections.	« Nouvelle session », « Nouveau meeting ».
La barre de message	Une seule barre, pour tout. Elle ne montre que ce qui est là : vos fichiers, le projet, un mode allumé, une carte de Jay.	Le « + » ajoute (fichiers, dossier lié, Compétences) et fait (Plan, Image, une pièce de l'Atelier). Dessous : le switch Work / Code, le projet et le niveau d'accès : Demander, Auto, Complet.
Le sélecteur de mode	Le bon moteur pour la session.	Changer de mode et d'effort. Le pied du menu rappelle où tournent les modèles.
Le tiroir	La moitié droite de la session ; une rangée de boutons dans l'en-tête ouvre chaque face.	Infos session, Activité, Web, Fichiers, Code, Terminal, Atelier, et, selon la session, Design System ou Charte.
⌘K	La recherche unique.	Retrouver une session, une réunion, une compétence, une application, même archivée.
Mini Jay	Le compagnon, point d'interrogation au pied de la barre, ou ⌘⇧J.	Une question rapide, sur Jay ou sur n'importe quoi, sans rien garder.

Work ou Code. Il n'y a plus qu'un seul type de session : on y discute, on y écrit des documents, on y code. Un switch, en tête du tiroir sous la barre, change seulement ce qu'elle montre. En **Work**, la barre propose les pièces de l'Atelier et les images ; en **Code**, elle montre la branche, la copie isolée, le diff et un bouton Terminal, et le « + » propose le Plan. Personne ne choisit avant d'écrire : une session dont le dossier est un dépôt Git naît en Code, toutes les autres en Work, et vous basculez quand vous voulez, sans rien perdre. Chaque position garde son propre niveau d'accès (chapitre 13). Un projet sans dossier existe aussi : il sert à ranger des sessions.

> **ASTUCE**
>
> Survolez un élément de la barre (le mode, le projet, l'accès, la jauge de contexte) : une carte d'aide dit à quoi il sert. Un long texte collé se range de lui-même dans une carte « Collé », que vous rouvrez d'un clic ; et le micro dicte dans toutes les barres de Jay.

Votre première heure avec Jay

On commence par ce qui change le plus la qualité des réponses, puis on passe tout de suite à une vraie tâche.

1. **Remplissez votre profil métier.** Réglages, Métiers : qui vous êtes, vos règles, l'équipement que Jay installe pour vous. Cinq minutes, et chaque réponse en profite (chapitre 3).
2. **Créez votre premier projet avec un dossier.** Un client, un rapport récurrent, une veille. Jay y range sa mémoire, ses documents et ses réunions (chapitre 4).
3. **Connectez deux outils.** Votre agenda et votre messagerie, par exemple, depuis Personnaliser, Applications. Jay pourra préparer votre journée (chapitre 10).
4. **Faites un vrai test, en accès Demander.** Prenez une tâche réelle de votre semaine, la plus longue, et confiez-la entièrement à Jay avec le brief du chapitre 2. Une session Work naît en accès Complet : pour ce premier test, passez son sélecteur d'accès sur Demander, et relisez chaque carte d'autorisation. C'est ainsi que vous apprenez ce qu'il fait.
5. **Ouvrez le tiroir.** La face Activité montre ce que Jay fait en ce moment, la face Fichiers ce qu'il a écrit. Un bloc unique clôt chaque tour : le bilan, la question qu'il vous pose, les fichiers produits, le temps et les tokens. Vous saurez toujours où il en est.

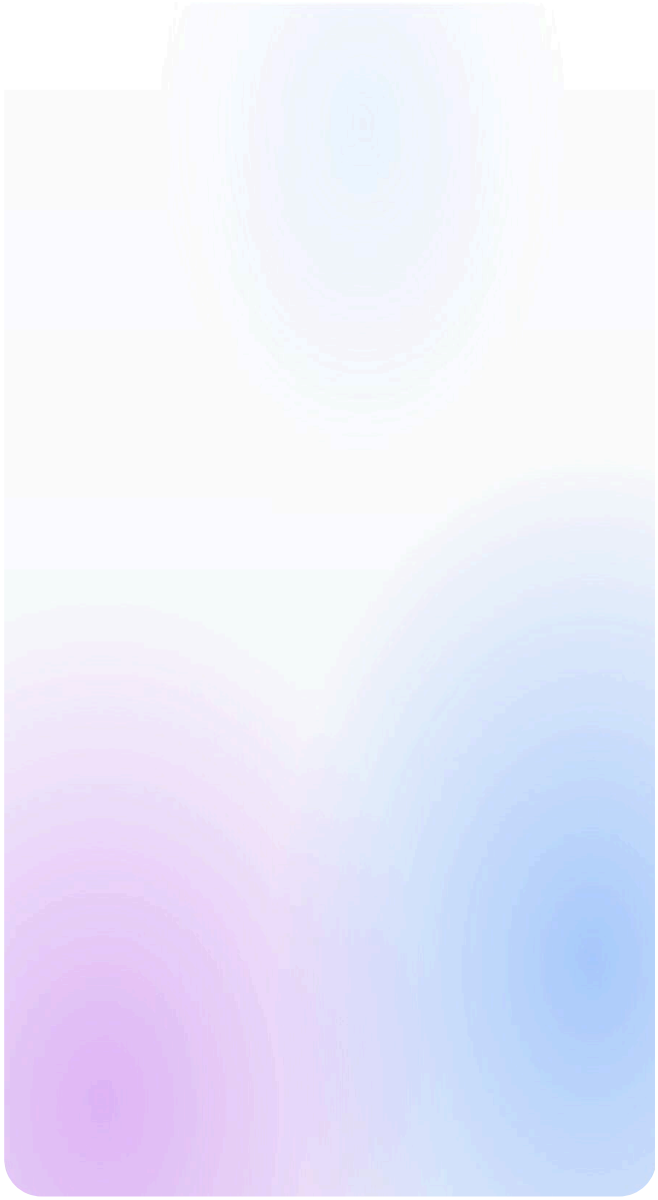
PROMPT **Votre toute première session**

```
Je viens de commencer à utiliser Jay. Je suis [votre métier] et je passe le plus de temps
sur [vos 3 tâches principales]. Mes fichiers de travail sont dans [dossier].
Pose-moi 5 questions pour comprendre mon travail. Ensuite, propose-moi les 5 usages de Jay
qui me feraient gagner le plus de temps cette semaine, classés du plus simple au plus
ambitieux, avec pour chacun un exemple de message à t'envoyer et ce que tu aurais besoin
de pouvoir ouvrir (dossier, outil, site).
```

CHAPITRE 02

L'art du brief

Quand une réponse déçoit, la demande était floue neuf fois sur dix. Jay ne sait que deux choses : ce que vous lui dites, et ce qu'il trouve dans le dossier que vous lui avez ouvert. Un bon brief s'apprend en une page, et il vous évite trois allers-retours à chaque tâche.



DANS CE CHAPITRE

01 Le brief en 5 points

02 Avant / après

03 Dix techniques qui changent les réponses

04 Le squelette d'un brief complet

05 Le méta-prompt : faire écrire le brief par Jay

06 Bibliothèque : 14 prompts prêts à l'emploi

> Pensez à un nouveau collègue, brillant, qui arrive un lundi matin. « Fais-moi le reporting » lui fera produire quelque chose de générique. « Le reporting du mois pour le comité, au format de celui de septembre qui est dans le dossier, avec les anomalies en tête » lui permet d'être utile dès la première heure. Jay est ce collègue, avec un avantage : il a déjà ouvert le dossier.

Le brief en 5 points

ÉLÉMENT	LA QUESTION À VOUS POSER	EXEMPLE
1 · Objectif	À quoi va servir le résultat, et pour qui ?	« Un mail pour que mon associé valide le devis sans me rappeler. »
2 · Contexte	Qu'est-ce que Jay ne peut pas deviner, même en lisant le dossier ?	« Le client a déjà refusé deux fois pour le prix. »
3 · Livrable	Quelle forme, quelle longueur, et où doit-il atterrir ?	« Un document dans l'Atelier, deux pages, puis un PDF dans le dossier Devis. »
4 · Critères	À quoi reconnaissez-vous un bon résultat ?	« Chaque chiffre renvoie à une ligne du tableur. »
5 · Exemple	Avez-vous un résultat passé que vous avez aimé ?	« Prends le modèle de rapport-septembre.docx. »

Le troisième point est propre à Jay. Sur votre ordinateur, un résultat a une adresse : un fichier dans un dossier, une pièce dans l'Atelier, un brouillon dans votre messagerie. Dites-la, sinon Jay choisit pour vous.

Avant / après

AVANT

```
Range mes factures.
```

APRÈS

```
Dans le dossier Téléchargements, repère
les factures PDF reçues depuis le 1er
octobre. Déplace chacune dans
Comptabilité/2026/[mois] et renomme-la «
AAAA-MM-JJ fournisseur montant ». Ne
supprime rien. À la fin, donne-moi la
liste de ce que tu as déplacé et de ce qui
t'a semblé douteux.
```

La seconde demande prend trente secondes de plus à écrire. Elle vous épargne de vérifier quarante fichiers un par un.

Dix techniques qui changent les réponses

Classées de la plus simple à la plus avancée. Les trois premières suffisent à la plupart des demandes.

1. **Donnez un public et un enjeu.** « Pour un acheteur pressé qui doit trancher demain » règle le ton et le niveau de détail bien mieux qu'un rôle du type « tu es un expert ».
2. **Faites-vous interviewer.** Terminez par « Pose-moi d'abord les questions dont tu as besoin ». Jay repère souvent ce qui manque mieux que vous.
3. **Imposez le livrable.** Un tableau, un mail de 120 mots, un document de deux pages dans l'Atelier, un tableur avec telles colonnes. Avec un format précis, le résultat est utilisable tel quel.
4. **Montrez un exemple du dossier.** « Fais comme rapport-septembre.docx » vaut mieux qu'un paragraphe de consignes. Jay reprend le ton, la structure et la mise en forme.
5. **Séparez les ingrédients.** Entourez chaque bloc d'étiquettes entre chevrons : <contexte>, <document>, <consignes>. Jay ne confond plus vos instructions avec le texte à traiter.
6. **Faites lire avant d'écrire.** « Avant de répondre, lis les trois derniers comptes rendus du dossier. » Sur votre ordinateur, l'information est souvent déjà là : demandez à Jay d'aller la chercher.
7. **Demandez un plan avant l'action.** Pour tout ce qui touche des fichiers, activez le mode Plan (le « + », ou /plan) ou écrivez « Montre-moi ton plan et attends ma validation ». Une erreur de compréhension au départ se répète sur tous les fichiers.
8. **Montez en mode Réflexion pour décider.** Les analyses, les calculs et les choix difficiles gagnent au mode Réflexion ou Expert ; le quotidien reste en Adaptatif (chapitre 1).
9. **Corrigez votre premier message.** Si le résultat est raté, modifiez la demande initiale au lieu d'empiler les corrections. La session reste propre.
10. **Demandez une autocritique.** « Relis ton travail comme un expert exigeant : qu'est-ce qui est faible, faux ou manquant ? Puis corrige. » La qualité monte d'un cran, tout de suite.

Le squelette d'un brief complet

MODÈLE **Modèle réutilisable**

```
<contexte>
Je suis [votre rôle]. Ce travail est destiné à [public], qui doit [décision ou action].
[Ce que Jay doit savoir : contraintes, historique, enjeux]
</contexte>
<tache>
[Ce que vous voulez obtenir, en une phrase]
</tache>
<livrable>
[Forme, longueur, ton, langue, et où le résultat doit atterrir]
</livrable>
<criteres>
Un bon résultat : [ce qui le rend excellent]
</criteres>
Si une information te manque, cherche-la d'abord dans le dossier. Si tu ne la trouves pas,
pose-moi tes questions avant de commencer.
```

Le méta-prompt : faire écrire le brief par Jay

Pour une tâche que vous ferez souvent, inutile de chercher seul le brief parfait. Demandez à Jay de le construire avec vous, puis rangez-le dans le JAY.md du projet ou dans une Compétence (chapitres 4 et 11).

PROMPT **Le méta-prompt**

```
Je veux un brief réutilisable pour cette tâche : [décrivez la tâche].
Pose-moi d'abord les questions nécessaires pour bien la comprendre : objectif, public,
livrable et emplacement, critères de qualité, exemples dans le dossier.
Ensuite, rédige le brief complet avec des balises, et indique-moi les parties à adapter à
chaque utilisation.
```

Bibliothèque : 14 prompts prêts à l'emploi

Copiez, remplacez les crochets, envoyez. Gardez vos favoris dans un projet « Prompts » ou dans une Compétence.

ÉCRIRE

PROMPT Le mail délicat

```
Aide-moi à écrire un mail à [destinataire] pour [objectif : refuser, relancer, annoncer une mauvaise nouvelle]. Contexte : [situation]. Ma relation avec cette personne : [relation].
Cherche nos derniers échanges dans ma messagerie avant d'écrire. Propose 2 versions, une directe et une plus diplomate, 120 mots maximum chacune. Pas de formules creuses. Prépare-les en brouillon, n'envoie rien.
```

PROMPT Adapter un texte à un autre public

```
Réécris ce texte pour [nouveau public], qui connaît [niveau] du sujet. Garde les idées, change le vocabulaire, les exemples et la longueur ([longueur]).
<texte>[collez le texte, ou donnez le chemin du fichier]</texte>
```

PROMPT Le post LinkedIn à partir d'une idée brute

```
Voici une idée brute : [votre idée, même en vrac]. Transforme-la en post LinkedIn pour [public].
Donne-moi 3 accroches différentes, puis le post complet avec la meilleure. 150 à 200 mots, phrases courtes, une seule idée, une question finale. Je publierai moi-même.
```

SYNTHÉTISER

PROMPT Le compte rendu de réunion

```
Cherche dans mes meetings celui d'hier, « [titre] », et lis sa transcription.
Rédige : 1) les décisions prises, 2) les actions avec responsable et échéance, 3) les points en suspens, 4) un mail de suivi prêt à envoyer. Signale tout ce qui est ambigu au lieu de deviner.
Enregistre le compte rendu dans [dossier] et prépare le mail en brouillon.
```

PROMPT Le document long en 2 minutes

```
Résume [chemin du fichier] pour quelqu'un qui doit décider [décision] et n'a que 2 minutes.
Format : l'essentiel en 3 phrases, puis 5 points clés avec la page où ils apparaissent, puis les 3 questions que je devrais poser à l'auteur.
```

DÉCIDER

PROMPT La matrice de décision

```
Je dois choisir entre [option A], [option B] et [option C] pour [objectif]. Mes critères, par ordre d'importance : [critères].
Construis un tableau comparatif noté sur 5, explique chaque note en une ligne, puis donne ta recommandation et ce qui pourrait la faire changer.
```

PROMPT **Le pré-mortem**

```
Nous sommes dans 6 mois et [projet] a échoué. Raconte les 7 raisons les plus probables de cet échec, de la plus probable à la moins probable.
Pour chacune : le signal d'alerte à surveiller dès maintenant et une action pour l'éviter.
```

PROMPT **L'avocat du diable**

```
Voici ma position : [votre position et vos arguments].
Joue l'avocat du diable le plus intelligent possible. Donne les 5 meilleures objections, puis dis-moi lesquelles sont vraiment dangereuses pour mon raisonnement.
```

PRÉPARER ET ORGANISER

PROMPT **Préparer un rendez-vous**

```
Je rencontre [personne, entreprise] demain pour [objectif]. Cherche nos échanges passés dans ma messagerie et les documents qui les concernent dans [dossier].
Prépare-moi : 3 objectifs pour ce rendez-vous, 8 questions à poser, les 3 objections probables avec une réponse pour chacune, et la phrase d'ouverture.
```

PROMPT **La semaine sous contrôle**

```
Voici ma liste de tâches de la semaine, en vrac : [liste]. Mes contraintes : [rendez-vous, échéances, énergie].
Classe-les en : à faire moi-même, à déléguer, à confier à Jay, à abandonner. Puis propose un planning jour par jour réaliste.
```

ANALYSER

PROMPT **Analyser un tableur**

```
Ouvre [chemin du fichier]. Commence par me décrire ce qu'il contient et les problèmes de qualité que tu vois : vides, doublons, incohérences.
Ensuite, réponds à cette question : [votre question]. Fais tous les calculs avec du code, montre-moi le résultat dans un tableau et un graphique.
```

PROMPT **Trouver la cause d'un problème**

```
Voici un problème : [description, chiffres, chronologie]. Pose-moi des questions une par une pour remonter à la cause racine, comme un consultant avec la méthode des 5 pourquoi.
Quand tu as assez d'éléments, donne les 3 causes les plus probables et comment vérifier chacune.
```

PROMPT

Le retour honnête

```
Voici [mon texte, ma présentation, mon offre]. Donne-moi un retour franc, comme un expert exigeant qui veut que je réussisse.
Format : ce qui marche (3 points), ce qui ne marche pas (3 points, du plus grave au moins grave), et la seule modification qui aurait le plus d'impact.
```

SUR L'ORDINATEUR

PROMPT

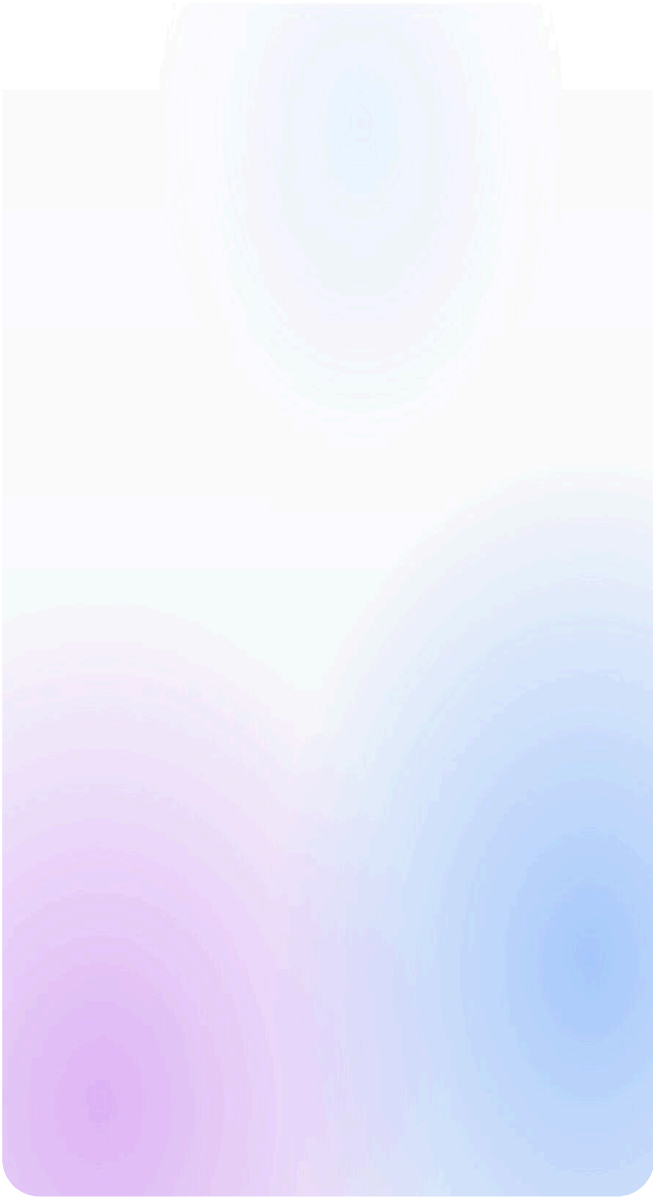
L'inventaire d'un dossier

```
Parcours le dossier [chemin] sans rien modifier. Dis-moi ce qu'il contient : les types de fichiers, les doublons probables, ce qui n'a pas été touché depuis un an, et ce qui semble mal rangé.
Propose ensuite un plan de rangement en 5 étapes maximum, et attends ma validation avant de déplacer quoi que ce soit.
```

CHAPITRE 03

Les réglages qui comptent

La plupart des utilisateurs n'ouvrent jamais les Réglages. C'est pourtant là que Jay devient un agent qui vous connaît, et là que vous décidez jusqu'où il peut aller sur votre Mac. Une demi-heure suffit, et chaque session suivante en profite.



DANS CE CHAPITRE

01 Les réglages qui changent tout

02 Le profil métier : votre fiche d'identité

03 La page Réglages, section par section

04 Confidentialité et sessions incognito

05 Votre checklist de réglages

> Les Réglages sont un lieu comme les autres : vous y entrez par votre avatar au pied de la barre d'icônes, et Échap vous ramène où vous étiez. Le champ « Rechercher un réglage » est toujours ouvert.

ASTUCE

Vous ne savez pas où se règle quelque chose ? Demandez-le à Jay, dans une session ou à Mini Jay : « où je règle la touche d'envoi ? ». Il répond avec un lien qui ouvre le bon réglage.

Les réglages qui changent tout

RÉGLAGE	CE QU'IL CHANGE	OÙ LE TROUVER
Profil métier	Ce que Jay sait de vous dans toutes les sessions : qui vous êtes, vos règles, l'équipement qu'il installe	Réglages, Métiers
Niveau d'accès par défaut	Avec quelle autonomie une session démarre : Demander, Auto ou Complet. Deux réglages : l'accès par défaut (celui de Code) et l'accès par défaut en Work, Complet d'usine	Réglages, Comportement IA
Commandes du terminal	Les commandes toujours autorisées, et celles toujours refusées, même en accès Complet	Réglages, Comportement IA
Langue des réponses	Automatique, ou imposée : français, anglais, espagnol, allemand, italien, portugais	Réglages, Comportement IA
Navigateur	Ce que Jay peut faire sur les sites qu'il visite, dans le Navigateur comme dans l'onglet Web	Réglages, Navigateur
Notifications	Quand Jay vous prévient via macOS, et l'alerte avant la limite de volume	Réglages, Notifications
Utilisation	Votre volume consommé cette semaine et ce mois, par source et par mode	Réglages, Utilisation
Verrouiller avec Touch ID	Jay se verrouille à l'ouverture, ou quand le Mac se verrouille	Réglages, Système
Maintenir le Mac actif	Garde le Mac éveillé en permanence, écran ouvert ou même capot fermé, pour que vos flows et vos veilles tournent	Réglages, Système, Énergie

Le profil métier : votre fiche d'identité

Si vous ne deviez faire qu'un seul réglage, ce serait celui-là. Un profil métier dit à Jay qui vous êtes et comment vous aimez travailler, dans toutes vos sessions. Il porte aussi un équipement : les Compétences et les connecteurs qui vont avec votre métier, que Jay vous propose d'installer (chapitre 11). Vous pouvez avoir plusieurs profils, par exemple un pour votre activité et un pour une association.

À METTRE	À ÉVITER
Ce qui ne change pas : votre métier, votre secteur, votre public, votre niveau technique, votre langue, le format de réponse que vous préférez, les erreurs qui vous agacent	Ce qui change souvent : les projets en cours, les clients du moment, les consignes d'une tâche précise. Tout cela va dans le JAY.md du projet (chapitre 4)

PROMPT **Générer votre profil en 10 minutes**

```
Pose-moi 8 questions, une par une, pour comprendre mon métier, mes tâches récurrentes, mon public, mon niveau technique, mes outils, et la façon dont j'aime recevoir une réponse. Ensuite, rédige une fiche de 150 mots maximum, à la première personne, que je collerai dans mon profil métier. Mets en premier ce qui change le plus la qualité de tes réponses. Termine par les règles que tu devrais toujours suivre avec moi, en 5 lignes.
```

EXEMPLE **profil**

« Je suis responsable marketing dans une PME industrielle B2B. J'écris pour des acheteurs techniques. Réponds en français, de façon directe, avec des listes courtes et des exemples concrets. Mes fichiers de travail sont dans Documents/Marketing ; range tout ce que tu produis dans le sous-dossier du mois. Quand tu n'es pas sûr, dis-le. Pas de formules d'introduction ni de résumé final. Si ma demande est floue, pose une question avant de commencer. Ne supprime jamais un fichier sans me le montrer. »

La page Réglages, section par section

Application : l'app et votre compte.

- **Général.** L'apparence et la couleur d'accent, la langue de l'interface, la saisie et la dictée, les sessions incognito par défaut, le détail affiché quand un tour se termine.
- **Système.** Touch ID, les mises à jour, le stockage (vider les caches), la santé de l'app, l'énergie.
- **Notifications.** Quand Jay vous notifie via le centre de notifications macOS, les heures calmes, et « Prévenir avant la limite » : jamais, ou à un pourcentage de votre volume.
- **Raccourcis clavier.** Cliquez sur un raccourci pour le changer.
- **Compte.** Votre profil, votre abonnement (« Gérer mon abonnement »), la sauvegarde locale, la version installée, la déconnexion.
- **Utilisation.** Vos quotas (cette semaine, ce mois-ci, le plafond Expert), votre empreinte, et des courbes sur 7 jours, 30 jours ou 12 mois, par source ou par mode. L'app ne montre plus de montant en euros : elle compte en tokens, comme votre offre.
- **Archives.** Les sessions rangées hors du rail, et l'archivage automatique des sessions inactives. Elles restent sur ce Mac, ⌘K les trouve, et les ouvrir les désarchive.
- **Labo.** Des fonctions en avant-première, ouvertes à quelques comptes, avec un interrupteur par fonction : aujourd'hui la synchro entre appareils, les API externes (vos propres clés chez

d'autres fournisseurs de modèles) et l'accès complet à Google. Si vous ne voyez pas cette rubrique, votre compte n'y a pas accès.

- **Notes de version.** Ce qui a changé à chaque mise à jour.

IA : ce qui règle Jay quand il travaille.

- **Comportement IA.** La langue des réponses, les deux niveaux d'accès par défaut, le mode par défaut, la personnalité, vos instructions personnalisées, la mémoire globale, les commandes du terminal autorisées ou refusées.
- **État des modèles.** La disponibilité des modèles en temps réel, vérifiée toutes les 60 secondes. Si un mode répond mal, regardez ici avant de chercher ailleurs.
- **Métiers.** Vos profils métier.
- **Navigateur.** Les règles de Jay sur le web (chapitre 9).
- **Transcription.** Les noms propres et les termes que Jay entend mal en réunion, pour les corriger d'office (chapitre 12).

Code : ce qui ne sert qu'au code.

- **Git.** Comment Jay rédige ses messages de commit, ses branches et ses pull requests (chapitre 15).
- **Forges.** Vos serveurs Git : GitHub, Forgejo, GitLab, Bitbucket.
- **DOPE.** Des agents de code dans un conteneur, avec votre compte Jay, dans toutes les offres Jay.

Confidentialité et sessions incognito

Les modèles. Les modèles qui servent Jay sont open source et hébergés en France. Rien n'est envoyé à leurs éditeurs, et rien ne sert à entraîner un modèle. Le pied du sélecteur de mode le rappelle, et la politique de confidentialité de dev-id nomme chaque modèle.

Ce qui reste sur votre Mac. Vos sessions, vos projets, vos pièces et vos réunions vivent sur votre Mac. La synchro entre appareils (sessions, pièces de l'Atelier, chartes, réunions, projets) est au Labo, ouverte à un petit groupe de comptes : elle demande votre accord, donné par appareil, et un nuage dans la barre d'icônes dit son état. Même allumée, trois choses ne quittent jamais la machine : vos secrets (clés, jetons), ce qui accorde un pouvoir (hooks, serveurs MCP, niveau d'accès, commandes autorisées) et ce qui est propre à ce Mac. Les archives restent sur le Mac aussi.

Les sessions incognito. Une session peut être incognito : l'icône en tête de l'accueil la fait naître ainsi. Rien n'est enregistré, elle disparaît quand vous la quittez, avec ses fichiers, et elle n'est pas synchronisée. Le texte est tout de même envoyé au modèle, dont la passerelle peut le conserver 30 jours, et la consommation est comptée. Utile pour un sujet ponctuel ou personnel. Le mode Image n'y est pas disponible.

ATTENTION

Archiver ou supprimer une session ne supprime pas les souvenirs qu'elle a créés, ni les fichiers que Jay a écrits dans vos dossiers. Si vous avez partagé une information que Jay ne doit pas garder, demandez-lui d'oublier le souvenir correspondant (chapitre 4).

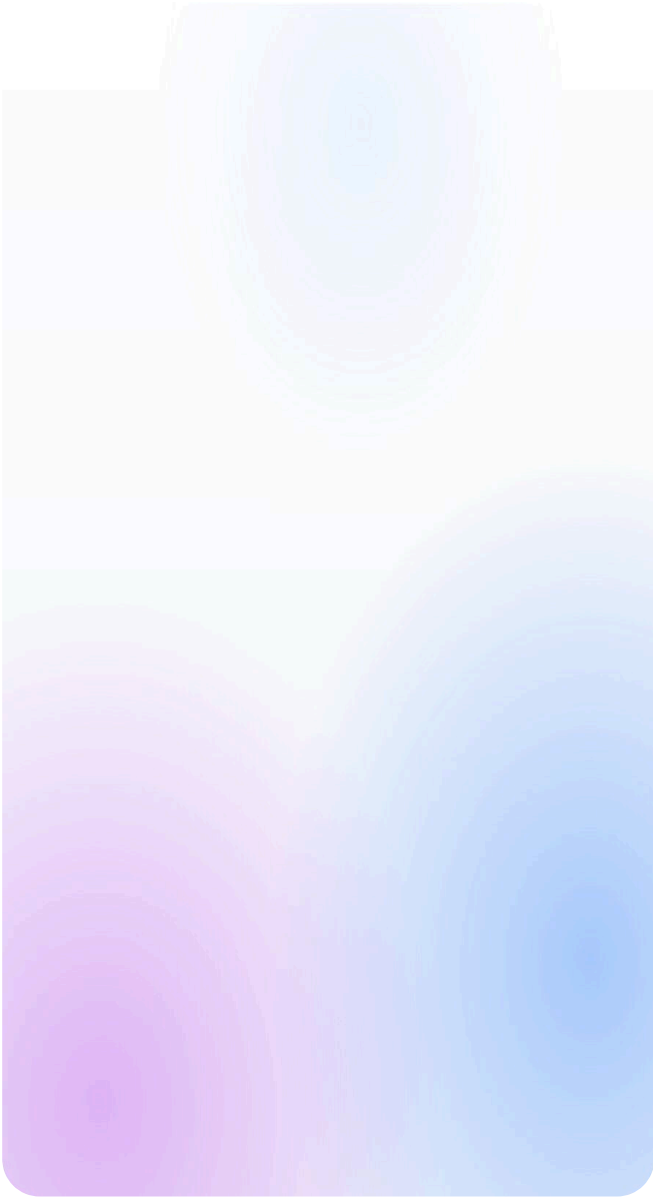
Votre checklist de réglages

- [ ] Profil métier rempli et relu
- [ ] Les deux accès par défaut sur Demander, le temps d'apprendre (celui de Work est sur Complet d'usine)
- [ ] Commandes du terminal à refuser listées (suppression, envoi, publication)
- [ ] Alerte avant la limite de volume activée
- [ ] Deux connecteurs branchés (chapitre 10)
- [ ] Règles du Navigateur vérifiées (chapitre 9)
- [ ] Touch ID activé si votre Mac est partagé

CHAPITRE 04

Les projets : un dossier, un JAY.md

Sans projet, chaque session repart de zéro. Avec un projet, Jay connaît déjà le dossier, le client, le ton, l'historique et les documents de référence. Sur Jay, un projet n'est pas un espace abstrait : c'est un dossier de votre Mac, et tout ce que Jay sait et retient y vit, à côté de vos fichiers.



DANS CE CHAPITRE

01 Ce qu'est un projet

02 Les trois composantes

03 Lier d'autres dossiers

04 Quand créer un projet

05 Trois modèles de JAY.md à copier

06 Les bonnes pratiques

Ce qu'est un projet

Un projet, dans le rail des sessions, regroupe des sessions et des meetings. Il peut être rattaché à un dossier, ou non.

	PROJET AVEC DOSSIER	PROJET SANS DOSSIER
À quoi il sert	Travailler : Jay lit le dossier, y range ce qu'il produit, y retient	Ranger des sessions par thème
Ce que Jay lit	L'arborescence du dossier (deux niveaux), le JAY.md, et les fichiers qu'il ouvre lui-même	Le JAY.md et la mémoire du projet
Où Jay écrit	Dans le sous-dossier Jay/ de lui-même ; dans vos autres fichiers selon le niveau d'accès	Nulle part sur le disque
Terminal, Git	Oui	Non

Un projet sans dossier porte l'étiquette « Sans dossier ». Pour le rattacher plus tard, ouvrez ses réglages : « Range ce projet dans un dossier : sa mémoire, ses documents et ses réunions y déménagent. »

Les trois composantes

JAY.md, le brief permanent. Un fichier texte à la racine du dossier, lu au début de chaque session du projet. Il dit à Jay comment travailler ici : le contexte du client, les règles de rédaction, où ranger quoi, ce qu'il ne doit jamais faire. Il est lu en entier jusqu'à 4 000 caractères, soit une page bien remplie : au-delà, Jay le coupe. Gardez-le court, et mettez les documents longs dans le dossier.

Le dossier Jay/, l'empreinte de Jay. C'est le seul sous-dossier où Jay écrit de lui-même. On y trouve sa base de connaissance (Jay/knowledge : les documents, présentations, tableurs et transcriptions de réunions qu'il a produits ou que vous y avez ajoutés), sa mémoire (memory.md), le Design System du projet (DESIGN.md), les chartes, les livrables. Vous le voyez dans le Finder, vous pouvez l'ouvrir, le lire, le corriger. Jay lit tout le reste du dossier, et ne le modifie que selon le niveau d'accès : en Demander, chaque écriture passe par une carte que vous acceptez ou refusez.

La mémoire, ce qui s'y est dit. Chaque projet a sa mémoire, séparée des autres, pour ne pas mélanger vos clients. Elle se remplit de deux façons : quand vous dites « retiens que… », et, si vous l'activez, par un résumé automatique de chaque session quand vous la quittez. Elle est désactivée par défaut ; le premier « retiens » l'active en le disant. Elle reste locale : Jay l'ignore dans Git.

CE QUE VOUS VOULEZ	CE QUE VOUS FAITES
Faire retenir une information	« Retiens que les rapports de ce client sont toujours en anglais. »
Vérifier ce que Jay sait	« Qu'est-ce que tu sais de ce projet ? Classe-le en vrai, faux, obsolète. »

CE QUE VOUS VOULEZ	CE QUE VOUS FAITES
Corriger ou oublier	Demandez-le, ou éditez Jay/memory.md directement
Retrouver une session passée	« Reprends ce qu'on avait décidé la semaine dernière sur le budget. » Jay cherche dans vos sessions et vos réunions
Retenir hors projet	Dans une session sans dossier, « retiens » écrit dans votre mémoire globale, relue partout

ATTENTION

Si une session a lu le web ou un outil branché (un serveur MCP, chapitre 10), une page peut avoir glissé une consigne. Le réglage « Ne pas mémoriser les sessions qui ont lu le web ou un MCP » protège la mémoire contre ça. Laissez-le activé.

Lier d'autres dossiers

Un projet a un dossier, mais Jay peut en lire d'autres. Glissez un dossier sur la session, ou passez par le « + » de la zone de message, « Lier un dossier en lecture ». Le dossier lié est en lecture seule par construction : aucune fonction d'écriture ni aucune commande ne l'atteint. C'est la bonne façon de donner à Jay votre dossier d'archives, un modèle de référence ou le dossier d'un collègue, sans risque. Une session peut aussi lier un autre de vos projets Jay, en lecture (chapitre 15).

Quand créer un projet

Ma règle : dès qu'un sujet revient au moins une fois par semaine, ou dès qu'un dossier de votre Mac mérite que Jay le connaisse. Un client important, un rapport récurrent, votre veille, vos posts LinkedIn, votre comptabilité, un projet de code.

Trois modèles de JAY.md à copier

Créez un fichier JAY.md à la racine du dossier, collez, adaptez les crochets. Ou demandez à Jay de l'écrire : « crée le JAY.md de ce projet à partir de ce que tu vois dans le dossier, et pose-moi les questions qui manquent ».

JAY.MD **Client \[nom\]**

```
Tu es mon binôme sur le compte [client], une entreprise de [secteur] qui [activité].
Interlocuteurs : [noms et rôles]. Enjeu actuel : [enjeu]. Ce qu'ils valorisent :
[critères]. Ce qui les agace : [irritants].
Le dossier : Contrats/ (l'offre signée), Comptes-rendus/ (un fichier par réunion, daté),
Livrables/ (ce qu'on leur envoie).
Quand je te demande un mail : ton [ton], vouvoiement, 150 mots maximum, en brouillon dans
ma messagerie, jamais envoyé.
Quand je te demande une analyse : commence par la conclusion, puis les arguments, et cite
le fichier source.
Range tout ce que tu produis dans Livrables/[AAAA-MM]/. Ne modifie jamais un fichier de
Contrats/.
Si une information manque, cherche dans Comptes-rendus/ avant de me demander.
```

JAY.MD **Veille \[secteur\]**

```
Tu m'aides à suivre [secteur] pour [objectif : anticiper, conseiller mes clients, écrire
du contenu].
Acteurs à suivre : [liste]. Sujets prioritaires : [liste]. Sources de confiance : [liste].
Sources à ignorer : [liste].
À chaque veille : cherche sur le web, cite chaque source avec sa date, sépare les faits
des interprétations, et termine par « Ce que ça change pour moi » en 3 points.
Enregistre chaque veille dans Veilles/AAAA-MM-JJ.md. Avant d'écrire, relis la précédente
pour ne pas répéter.
Ignore les communiqués purement promotionnels, sauf s'ils annoncent un changement concret.
```

JAY.MD **Ma voix sur LinkedIn**

```
Tu m'aides à écrire mes posts LinkedIn. Mon public : [public]. Ma promesse : [ce que
j'apporte].
Mes sujets : [3 à 5 thèmes]. Mes meilleurs posts sont dans References/ : reprends leur
ton, pas leurs idées.
Règles : une seule idée par post, accroche en une ligne, phrases courtes, pas de jargon,
pas d'émojis en liste, pas de hashtags. Termine par une question ouverte.
Avant d'écrire, propose-moi 3 angles et attends mon choix. Enregistre chaque post validé
dans Posts/AAAA-MM-JJ-titre.md.
Ne publie jamais toi-même : je publie.
```

Les bonnes pratiques

1. **Un projet par sujet récurrent.** Évitez le projet fourre-tout : la mémoire et la base de connaissance finiraient par se mélanger.
2. **Un dossier propre.** Mieux vaut cinq documents à jour que cinquante dont la moitié sont obsolètes. Mettez la date dans le nom des fichiers, et dites dans le JAY.md ce qui fait foi.
3. **Une fiche du projet.** Un fichier Jay/knowledge/fiche.md qui résume l'essentiel : objectifs, interlocuteurs, décisions prises, ajoutée à la base de connaissance par « Synchroniser le dossier ». Mettez-la à jour une fois par mois.
4. **Améliorez le JAY.md après chaque déception.** Si vous corrigez deux fois la même chose, c'est qu'il manque une règle.
5. **Archivez les projets terminés.** Le rail reste lisible, ⌘K retrouve tout.

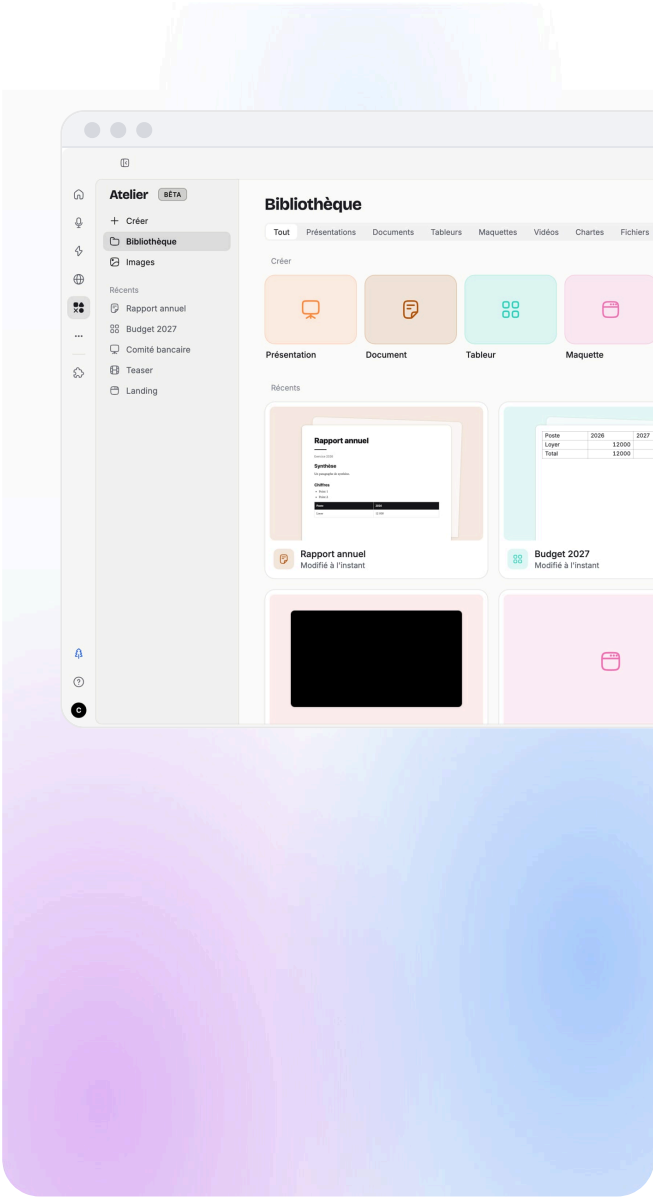
ASTUCE

Terminez chaque session importante par « Résume les décisions et informations nouvelles de cette session en 5 points, ajoute-les à la fiche du projet, et retiens ce qui vaut pour les prochaines fois ». Le projet s'enrichit à chaque utilisation, sans que vous ayez à copier quoi que ce soit.

II · CRÉER

CHAPITRE 05

L'Atelier : documents, tableurs, présentations



Jay ne rend pas du texte à copier-coller : il écrit de vrais fichiers. Un document Word ou PDF, un classeur Excel, une présentation, une maquette web. Ces fichiers s'appellent des pièces, et elles vivent dans l'Atelier, à deux endroits à la fois : dans l'onglet Atelier du tiroir de la session qui les a produites, et dans le lieu Atelier de la barre d'icônes, qui les rassemble toutes.

DANS CE CHAPITRE

01 Le lieu Atelier

02 Ce que Jay produit

03 Docs : des documents qui se relisent

04 Slides : des présentations en minutes

05 Tableurs : les calculs avec du code

06 Et vos fichiers Google

Le lieu Atelier

Il s'ouvre sur la Bibliothèque : Récents, Tout, Présentations, Documents, Tableurs, Maquettes, Vidéos, Fichiers (les PDF, Word, Excel et PowerPoint exportés), et deux sections qui y vivent désormais : les Images et les Chartes (chapitre 6). Un seul bouton « Créer » ouvre un menu : Présentation, Document, Tableur, Maquette, Vidéo (ou Vidéo à partir d'un modèle), Image, puis Charte et « Importer des fichiers ». Ouvrir une pièce vous ramène à sa session, avec le tiroir ouvert en grand : vous continuez à la modifier en parlant à Jay.

Dans une session Work, vous n'avez même pas à passer par le lieu : le « + » de la barre, section Faire, propose Document, Tableur, Présentation, Maquette, Vidéo, Image et Charte. Le genre choisi s'affiche en pastille devant le champ, et votre message suivant produit la pièce. Pendant qu'il écrit, un curseur de Jay se déplace sur la pièce, avec une phrase qui dit ce qu'il fait.

Les pièces de l'Atelier s'écrivent avec Polyvalent, Réflexion ou Expert : en Adaptatif, Jay prend l'un des trois.

Sur le disque, les pièces d'un projet sont dans son dossier Jay/. Elles sont donc là où vous les attendez, ouvrables dans Word, Excel ou Keynote, et jointes à un mail en un glisser.

Ce que Jay produit

PIÈCE	CE QUE VOUS OBTENEZ	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Document	Un Word ou un PDF mis en page. Jay peut aussi réviser un Word existant : il écrit une copie « -révisé » à côté, jamais sur l'original. Il remplit les formulaires PDF.	« Fais-en un document que je peux partager. »
Tableur	Un classeur Excel avec formules, mise en forme et graphiques, calculé avec du code	« Mets ces chiffres dans un tableur, avec un total par mois et un graphique. »
Présentation	Des slides en vrais objets, au thème de votre charte, que vous présentez depuis Jay ou exportez en PowerPoint, PDF, PNG, page web ou Google Slides	« Transforme ce rapport en 8 slides pour le comité. »
Maquette	Une page web ou plusieurs écrans, posés sur un canevas, pour montrer une idée avant de la construire ; jusqu'aux scènes 3D animées	« Maquette la page d'accueil de l'offre. »
Vidéo	Une courte vidéo animée en MP4 (chapitre 6)	« Un teaser de 20 secondes pour ce lancement. »

ASTUCE

Les pièces ne demandent pas d'autorisation : Jay écrit un fichier neuf dans son dossier Jay/, il ne touche rien d'autre. C'est pour cela qu'elles se font sans vous interrompre, même en accès Demander.

Le canevas des maquettes. Une maquette s'ouvre en grand dans le tiroir, sur un canevas infini : des pages, des écrans que vous déplacez, et une barre d'outils (Sélection, Main, Texte, Cadre pour créer un écran, Post-it, Crayon, Formes). Sélectionnez un élément de la page : l'inspecteur, à droite, en montre les propriétés et le code, et ce que vous y changez s'écrit directement dans le fichier, à la bonne place, avec ⌘Z. Play lance la maquette sur le canevas ou en plein écran. Les réglages qu'une maquette déclare (couleur, densité, variante) se changent dans l'onglet Tweaks, sans redemander à Jay.

Docs : des documents qui se relisent

Demandez un document plutôt qu'une réponse dans la session dès que le résultat doit être relu, partagé ou réutilisé : une note, une procédure, une proposition commerciale, un compte rendu.

PROMPT **Un document prêt à partager**

```
Crée un document : [type de document] pour [public], qui doit [décision ou usage].
Structure : [sections souhaitées], ou propose la plus adaptée. Ton : [ton]. Longueur :
[nombre de pages].
Appuie-toi sur [fichiers du dossier]. Commence par une phrase qui donne la conclusion.
Ajoute un tableau quand tu compares des options. Applique la charte [nom].
```

Slides : des présentations en minutes

1. **Donnez le message avant les slides.** « À la fin, le comité doit approuver le budget. » Chaque slide sert ensuite à défendre ce message.
2. **Fournissez la matière.** Vos notes, un document du dossier, des chiffres. Jay structure et met en forme.
3. **Validez le plan avant le design.** Demandez d'abord la liste des slides, avec un titre-message pour chacune.
4. **Améliorez slide par slide, puis présentez ou exportez.** Une demande à la fois donne un deck plus solide qu'une liste de dix changements.

Jay construit toujours un deck en trois temps, affichés dans l'Atelier : le contenu d'abord (la matière, les messages, le plan), puis la forme de chaque slide, choisie d'après son contenu, et enfin le design. Sans charte, il choisit un look d'après le sujet, parmi quatorze (Suisse, Luxe, Brut, Rétro, Ludique, Clinique…) ; vous en changez dans le menu Style, qui sépare Looks et Chartes. Une charte nommée dans la demande s'applique au troisième temps, sur la trame déjà juste. Une image de slide se régénère ou se remplace depuis l'inspecteur.

PROMPT **La présentation qui convainc**

```
Prépare une présentation de [nombre] slides pour [public] sur [sujet].
Objectif : à la fin, ils doivent [décision ou action]. Matière : [vos notes, ou le fichier du dossier].
Étape 1 : propose le plan, avec pour chaque slide un titre qui est une phrase-message, pas un thème, et les éléments clés.
Étape 2 : après ma validation, crée la présentation avec la charte [nom]. Une idée par slide, peu de texte, un graphique quand il y a des chiffres.
```

Tableurs : les calculs avec du code

Un modèle de langage calcule mal de tête. Jay, lui, calcule avec du code et écrit le résultat dans le classeur avec ses formules : vous pouvez vérifier chaque cellule.

PROMPT **Du fichier au tableau de bord**

```
Voici un export de [type de données] : [chemin du fichier], couvrant [période].
1) Décris le contenu du fichier et signale les problèmes de qualité.
2) Ce classeur doit aider [public] à répondre à ces questions : [3 à 5 questions].
3) Construis-le : les 4 indicateurs clés en haut, puis un onglet par question avec son graphique.
Écris les formules dans les cellules et vérifie les totaux avec du code. Sous chaque graphique, écris en une phrase ce qu'il faut en retenir.
```

ATTENTION

Un graphique joli et faux est pire qu'aucun graphique. Avant de partager, comparez trois chiffres avec la source et demandez à Jay d'expliquer ses calculs : « Relis ce classeur comme un contrôleur de gestion exigeant : totaux, périodes comparées, unités, graphiques trompeurs. Liste chaque problème avec sa correction. »

Et vos fichiers Google

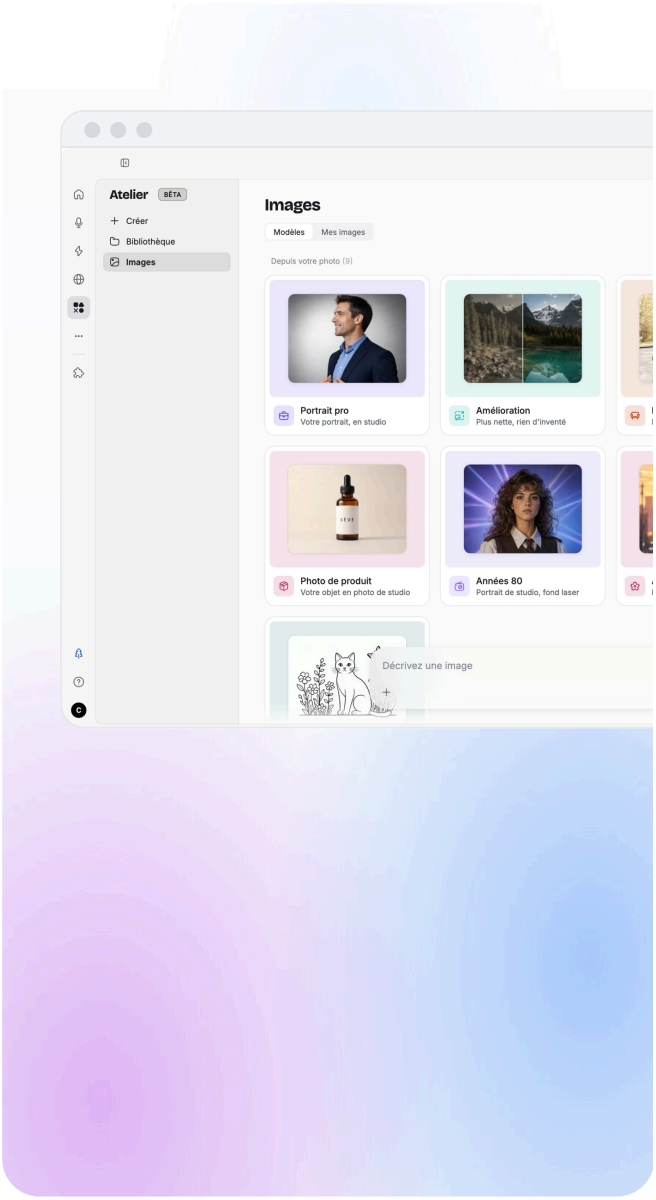
Avec l'application Google Drive (chapitre 10), Jay crée aussi des Google Docs, Sheets et Slides dans votre Drive et y écrit, exporte une pièce de l'Atelier vers le Drive, et modifie un fichier Google existant dont vous lui donnez le lien. Chercher et ranger dans tout votre Drive demande l'accès complet, encore réservé au Labo. Une pièce de l'Atelier reste sur votre Mac ; un document Google vit dans le Drive. Choisissez selon l'endroit où vos collègues le liront.

II · CRÉER

CHAPITRE 06

Images, chartes et vidéo

Jay génère et retouche des images, applique votre identité visuelle à tout ce qu'il produit, et monte de courtes vidéos animées. Trois outils, une même logique : vous décrivez, Jay propose, vous affinez en parlant.



DANS CE CHAPITRE

01 Le mode Image

02 Les Chartes : votre identité, appliquée partout

03 Le Design System d'un projet

04 La vidéo : de courtes animations en MP4

Le mode Image

Les images sont ouvertes dans toutes les offres. Le mode Image se choisit, il ne se devine pas : dans le « + » de la barre, section Faire, choisissez Image (ou tapez /image), et vos messages produisent des images. La pastille Image s'affiche devant le champ ; sa croix vous rend l'agent. Hors de ce mode, une demande d'image va à l'agent, qui la génère comme n'importe quel outil ; c'est plus lent mais il peut la ranger, la nommer, l'insérer dans un document.

Une fois une image produite, Jay juge chaque message : une retouche ou une nouvelle image le garde en mode Image ; toute autre demande rend la main à l'agent. Toutes vos images se retrouvent dans l'Atelier, section Images, sous « Mes images ». L'onglet Modèles y propose des transformations toutes faites à partir de votre photo : portrait pro, amélioration sans rien inventer, design d'intérieur, changement de fond, photo de produit, et quelques styles plus joueurs. « Créer, Image » ouvre une session en mode Image, barre vide.

RÉGLAGE	CHOIX
Modèle image	Auto ; Rapide, idéal pour itérer ; Réflexion, texte net dans l'image, plus lent
Format	Auto (photo ou 4:3), Carré, Paysage, Portrait, Story, Panoramique

Le mode Image n'est pas disponible dans une session incognito.

PROMPT **Un visuel pour les réseaux sociaux**

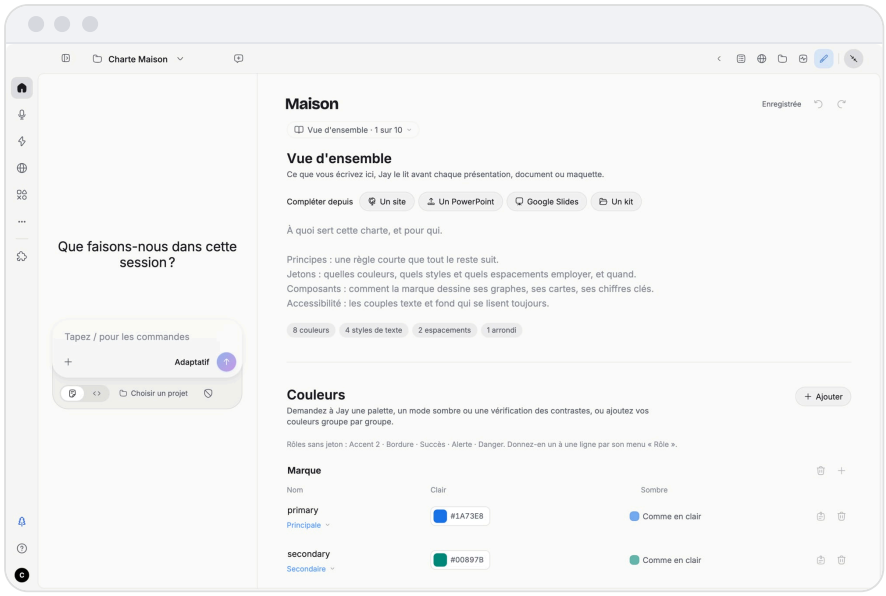
```
Crée un visuel au format [carré / story / panoramique] pour [plateforme].
Message principal : [moins de 10 mots]. Public : [public]. Ambiance : [sobre, chaleureuse,
technique]. Couleurs : celles de la charte [nom].
Propose 3 directions différentes, puis développe celle que je choisis.
```

ASTUCE

Pour une image qui porte du texte, un titre, un chiffre, un slogan, passez le modèle image en Réflexion : c'est le seul des deux qui écrit juste. Pour chercher une ambiance, restez en Rapide et enchaînez les essais.

Les Chartes : votre identité, appliquée partout

Une charte, dans l'Atelier, est bien plus qu'une palette. C'est une page en sections : Vue d'ensemble, Couleurs, Typographie, Espacements, Arrondis, Ombres, Composants, Marque (votre voix, vos mots, ceux à éviter), Présentations et documents (fonds, logo, pied de page, gabarits), Ressources (logos, polices, images). Chaque valeur est un jeton nommé, rangé en groupes, avec une note d'usage que Jay lit ; chaque couleur a une valeur pour le clair et une pour le sombre. Une fois choisie, la charte habille les documents, les présentations, les maquettes, les visuels et les vidéos, et les graphiques prennent partout les mêmes couleurs.



Une charte ouverte dans sa session : la conversation à gauche, la page de la charte dans le tiroir.

Une charte a sa session. Ouvrir une charte, c'est ouvrir sa conversation : la page s'affiche en grand dans le tiroir, face Charte, et vous la faites évoluer en parlant à Jay (« ajoute un orange d'alerte », « fais-moi la fiche des chiffres clés »). La liste « Composants et gabarits » se remplit ainsi, chaque élément avec son aperçu. Une pièce créée dans cette session porte la charte d'office, et la charte liste toutes les pièces qui la portent. En accès Demander, Jay vous montre chaque modification de la charte avant de l'écrire.

Une charte s'exporte en kit (un dossier ou un .zip) que vous envoyez à un collègue ; il l'importe dans son Atelier.

POUR CRÉER UNE CHARTE	CE QUE VOUS FAITES
Depuis un site	« Créer, Charte », puis « Depuis un site » : couleurs, polices, styles, logo et images relevés sur la page. Ou, dans n'importe quelle session : « fais la charte de [adresse] »
Depuis vos présentations	« Depuis un PowerPoint » ou « Depuis Google Slides » : le thème, les styles employés, les fonds et le logo
D'un kit	« Importer un kit » : une charte exportée par Jay
À partir de rien	Une charte vierge s'ouvre dans sa session : décrivez votre marque, Jay la remplit
À partir du code d'un projet	Le Design System (ci-dessous) s'exporte en charte

Ces sources marchent aussi sur une charte existante : Jay vous montre ce qu'elles changeraient avant de l'appliquer.

PROMPT **Une charte à partir de mes documents**

```
Crée une charte « [nom] » à partir de [fichier de présentation] et de [logo].
Relève : les fonds, la place du logo, le pied de page, les polices, les couleurs par rôle,
et les 5 gabarits de slides que j'utilise le plus.
Ajoute les règles de prose : [tutoiement ou vouvoiement, longueur des titres, ce qu'on
n'écrit jamais].
Montre-moi le résultat sur un deck de 4 slides avant de l'enregistrer.
```

Le Design System d'un projet

Pour un projet de code, le tiroir a un onglet Design System. Jay y lit le code du projet et en extrait le système réel : les couleurs, les tailles, les espacements, les composants, tels qu'ils sont utilisés, et les dérives (la même couleur écrite de six façons). Il propose des corrections avec leur preuve, écrit les tokens et un fichier Jay/DESIGN.md dont la section « Règles maison » vous appartient. Ce n'est pas une charte : c'est la vérité du code, qu'on peut ensuite exporter en charte ou vers Figma (chapitre 15).

La vidéo : de courtes animations en MP4

Jay monte des vidéos animées : un teaser, un générique, un chiffre qui défile, un graphique qui se construit, une carte qui s'allume. Le moteur est embarqué dans l'app ; rien ne part sur un serveur. Le résultat est une pièce de l'Atelier, un MP4 en 16:9, 9:16 pour les réseaux ou 1:1, aux polices de votre charte.

Avant d'écrire la vidéo, Jay vous montre une carte de brief : le message, la durée, le format, les scènes. Validez-la, c'est là que tout se joue. Des scènes toutes faites l'accélèrent : un chiffre qui monte, une carte de France, un ordinateur, un terminal, une réponse d'IA qui s'écrit, des sous-titres. La vidéo terminée s'ouvre dans le lecteur de l'Atelier.

PROMPT **Un teaser de 20 secondes**

```
Fais une vidéo de 20 secondes, format 9:16, pour annoncer [événement ou lancement] sur
[plateforme].
Message : [une phrase]. Chiffre clé : [chiffre]. Charte : [nom].
Scènes : une accroche, le chiffre qui monte, trois bénéfices qui apparaissent un à un, le
logo et la date. Pas de musique.
Montre-moi le brief avant de rendre la vidéo.
```

ATTENTION

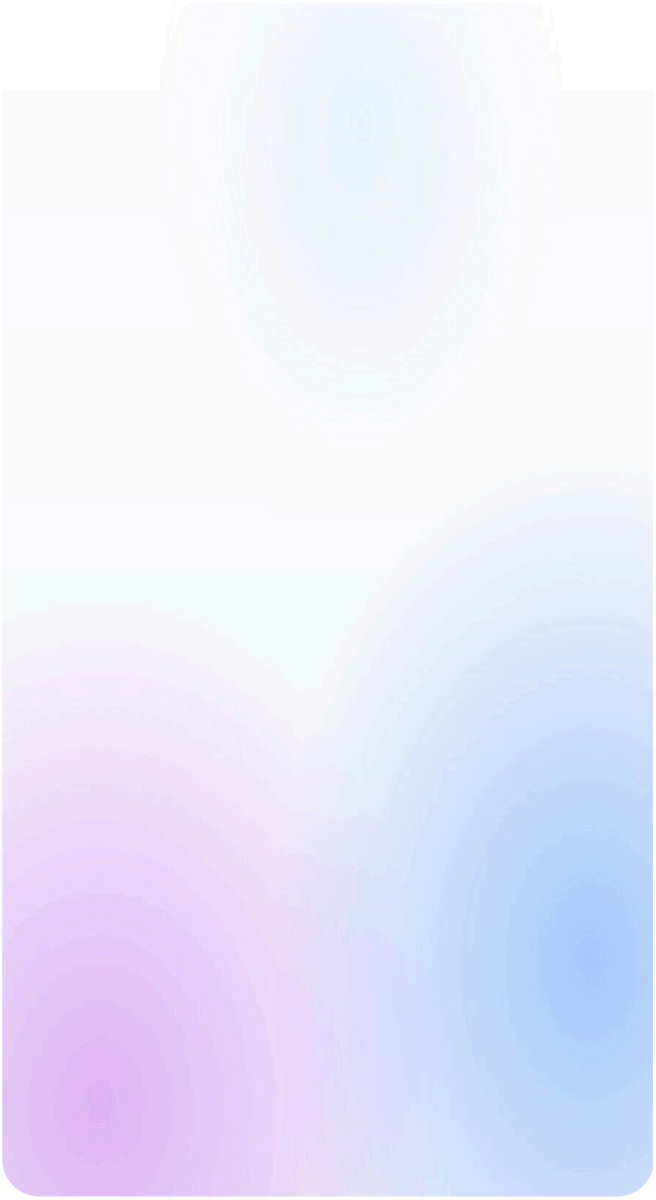
La vidéo générée par un modèle, celle qui invente des plans filmés, n'est pas encore dans Jay. Ce que Jay fait aujourd'hui, c'est du motion design : du texte, des formes, vos images et vos chiffres, animés.

II · CRÉER

CHAPITRE 07

L'idéation

Jay est un partenaire de réflexion infatigable : il sort cent idées sans se lasser, joue tous les rôles et attaque vos certitudes sans vexer personne. Ses premières idées sont pourtant souvent les plus évidentes, comme les nôtres. La méthode tient en deux temps : beaucoup d'idées d'abord, le tri ensuite.



DANS CE CHAPITRE

01 Diverger, puis converger

02 Sept techniques de créativité

03 Trier les idées sans se tromper

> Sur Jay, l'idéation a un avantage : elle se fait dans le dossier du projet. Votre stratégie, vos clients cibles et la liste des idées déjà testées y sont, et Jay cesse de vous proposer ce que vous avez déjà essayé. Passez en mode Réflexion pour les séances qui comptent.

Diverger, puis converger

1. **Diverger.** Demandez beaucoup d'idées, très différentes, sans les juger. Trente plutôt que cinq.
2. **Pousser plus loin.** « Écarte les 10 plus évidentes et donne-m'en 10 plus audacieuses. »
3. **Converger.** Triez avec des critères explicites, puis approfondissez les trois meilleures.
4. **Tester.** Attaquez les idées retenues avant d'y investir du temps.

PROMPT **La séance complète**

```
Je cherche des idées pour [problème ou objectif]. Contraintes : [budget, délai, public].
Les idées déjà essayées sont dans [fichier du dossier] : ne les repropose pas.
1) Donne 30 idées très différentes, en une ligne chacune, sans les juger.
2) Retire les 10 plus évidentes et remplace-les par 10 idées plus audacieuses.
3) Classe le tout selon l'impact et la facilité, dans un tableau.
4) Développe les 3 meilleures : premier pas concret, coût, risque principal.
Enregistre le résultat dans un document de l'Atelier.
```

Sept techniques de créativité

TECHNIQUE	CE QUE VOUS DEMANDEZ	POURQUOI ÇA MARCHE
L'inversion	« Comment être sûr que ce lancement soit un désastre ? », puis inversez chaque réponse	On voit mieux les pièges quand on les cherche
SCAMPER	Trois idées par verbe : substituer, combiner, adapter, modifier, détourner, éliminer, réorganiser	Transforme l'existant au lieu de partir de zéro
La contrainte	« Et si tu n'avais aucun budget ? Une semaine ? Pas de publicité ? »	Les contraintes forcent l'originalité
L'analogie	« Comment un parc d'attractions, une compagnie aérienne et un jeu vidéo résoudraient-ils ce problème ? »	Emprunte à des secteurs qui ont déjà résolu le même problème
Le pré-mortem	« Dans six mois, le projet a échoué. Pourquoi ? »	Renforce une idée avant de la lancer
Les six chapeaux	Faits, émotions, risques, bénéfices, créativité, organisation : une analyse sous chaque angle	Change de regard sans changer d'interlocuteur

TECHNIQUE	CE QUE VOUS DEMANDEZ	POURQUOI ÇA MARCHE
Le panel virtuel	Jay joue cinq clients très différents qui réagissent à votre offre	Un premier filtre rapide, avant de vrais entretiens

PROMPT **Le panel virtuel**

```
Crée 5 personas réalistes et très différents de [votre cible] : âge, métier, contraintes, ce qui les motive, ce qui les fait fuir.
Présente-leur cette offre : [votre offre, ou le chemin du document].
Fais réagir chacun en 3 phrases, avec ses mots. Puis synthétise : ce qui séduit, ce qui bloque, et la modification qui convaincrait le plus de profils.
```

ATTENTION

Un panel simulé reflète des tendances générales. Vos clients réels peuvent réagir tout autrement. Servez-vous-en pour préparer vos vrais entretiens et éliminer les mauvaises idées, jamais pour valider une décision importante.

Trier les idées sans se tromper

PROMPT **La matrice de tri**

```
Voici mes idées : [liste, ou le chemin du document].
Note chacune sur 5 selon : impact sur [objectif], effort, coût, délai avant le premier résultat, risque.
Présente un tableau trié par score, puis place les idées en 4 groupes : à lancer maintenant, à préparer, à garder pour plus tard, à abandonner. Explique chaque abandon en une phrase.
```

ASTUCE

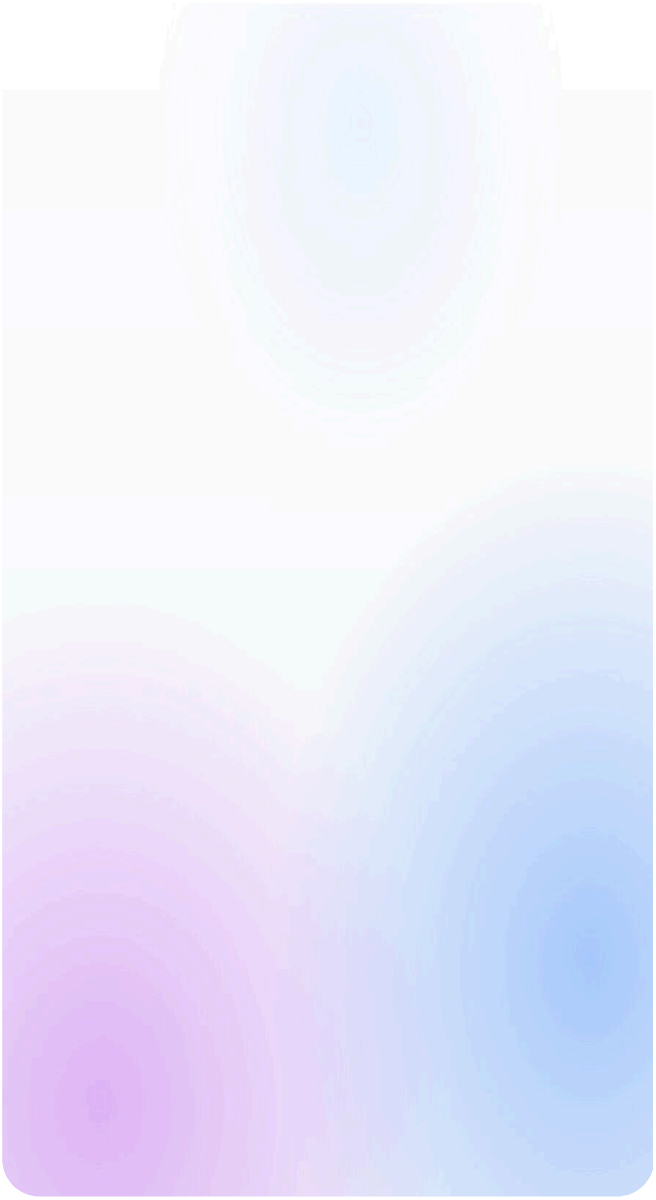
Gardez un fichier « idees-testees.md » dans le dossier Jay/ du projet, et terminez chaque séance par « ajoute les idées retenues et abandonnées à idees-testees.md ». La séance suivante repart de là où vous vous êtes arrêté.

III · ANALYSER

CHAPITRE 08

Lire vos documents et vos données

Contrats, rapports, études, tableurs, captures d'écran, et surtout des dossiers entiers : Jay lit en quelques secondes ce qui vous prendrait des heures. Sur votre Mac, vous n'avez rien à téléverser. Vous glissez un fichier dans la session, ou vous donnez son chemin, ou vous dites simplement « les factures du dossier Compta ». Le plus important est de poser les bonnes questions, puis de vérifier ses réponses.



DANS CE CHAPITRE

01 Ce que Jay sait lire

02 La méthode : extraire avant de conclure

03 Les prompts par type de document

04 Un dossier entier

05 Confidentialité

Ce que Jay sait lire

DOCUMENT	CE QUE JAY FAIT BIEN	POINT DE VIGILANCE
Contrats	Résumer les obligations, repérer les clauses inhabituelles, comparer à un modèle du dossier	Ne remplace pas un avis juridique pour un engagement important
Rapports et études	Extraire les chiffres clés, résumer par public, lister les questions	Vérifier les chiffres cités dans la source
Tableurs	Nettoyer, calculer, croiser, visualiser, avec du code	Demander les formules, pas seulement le résultat
Images et captures	Lire un graphique, un tableau photographié, une interface	Les chiffres lus sur une image doivent être vérifiés
Transcriptions de réunions	Comptes rendus, décisions, actions, citations	Les noms et les chiffres dictés sont souvent mal transcrits : le Lexique les corrige (chapitre 12)
Dossiers entiers	Inventorier, trier, remplir une ligne de tableau par fichier	Faire signaler les cas douteux plutôt que deviner

La méthode : extraire avant de conclure

Le piège classique : demander directement une conclusion sur un long document. Jay peut alors généraliser. La bonne méthode fait d'abord sortir les passages pertinents, puis raisonne dessus.

1. **Le document d'abord, la question ensuite.** Nommez le fichier, ou collez-le en début de message, et posez votre question à la fin.
2. **Demandez les citations exactes.** « Extrais mot pour mot les passages qui parlent de [sujet], avec leur page. »
3. **Puis l'analyse.** « En t'appuyant uniquement sur ces extraits, réponds à [question]. »
4. **Exigez les références.** Chaque affirmation doit renvoyer à un passage que vous pouvez ouvrir.

PROMPT **L'analyse ancrée dans le texte**

```
Ouvre [chemin du document].
Étape 1 : extrais mot pour mot les passages pertinents pour ma question, avec leur page ou leur section.
Étape 2 : en t'appuyant uniquement sur ces passages, réponds à cette question : [question].
Si le document ne permet pas de répondre, dis-le clairement au lieu de compléter avec tes connaissances.
```

ASTUCE

Pour un document long ou une décision qui compte, passez en mode Réflexion ou Expert : ils raisonnent avant de répondre, et Réflexion a la fenêtre la plus large, un million de tokens.

Les prompts par type de document

PROMPT **Le contrat**

```
Analyse [chemin du contrat] du point de vue de [ma position : client, fournisseur, salarié].
Donne : 1) les obligations de chaque partie, 2) la durée, le renouvellement et les conditions de sortie, 3) les montants et pénalités, 4) les clauses inhabituelles ou déséquilibrées, classées par niveau de risque, 5) les questions à poser avant de signer.
Cite la clause exacte pour chaque point. Compare au modèle [fichier] si tu le trouves dans le dossier.
```

PROMPT **Le rapport pour un décideur**

```
[chemin du rapport] fait [nombre] pages. Mon directeur a 3 minutes.
Rédige : la conclusion en 2 phrases, les 5 chiffres clés avec leur page, ce qui est solide et ce qui est fragile dans la méthode, et la recommandation que j'en tire pour [notre situation]. Enregistre-le en document dans l'Atelier.
```

PROMPT **La capture d'écran ou le graphique**

```
Voici une capture de [tableau, graphique, interface]. Retranscris les données dans un tableau propre.
Signale toute valeur que tu lis mal ou qui te semble incohérente. Ensuite, dis-moi en 3 points ce que montrent ces données.
```

PROMPT **Comparer des offres ou des versions**

```
Voici [nombre] documents dans [dossier] : [offre A, offre B, offre C] ou [version 1 et version 2].
Construis un tableau comparatif sur ces critères : [critères]. Pour chaque cellule, cite le fichier et la page.
Ensuite, liste les différences importantes qu'un lecteur pressé raterait, et donne ta recommandation pour [mon objectif].
```

Un dossier entier

C'est là que Jay sur votre Mac change la donne. Vingt PDF, quarante factures, cent CV : Jay les ouvre un par un et remplit une ligne par fichier.

PROMPT **La synthèse documentaire**

```
Lis tous les PDF du dossier [chemin]. Pour chacun, remplis une ligne d'un tableur : nom du fichier, date, auteur ou émetteur, [3 colonnes qui vous intéressent], et une colonne « à vérifier » où tu signales ce que tu n'es pas sûr d'avoir bien lu.
Enregistre le classeur dans [dossier]. Ne modifie et ne déplace aucun fichier.
```

ATTENTION

Une session a une taille de contexte. Quand elle approche, Jay résume les anciens échanges et ne garde que le résumé : la jauge de contexte apparaît dans la barre dès que la session passe la moitié, le résumé montre son avancement, et vous pouvez le déclencher avec /compact. Pour un gros dossier, demandez plutôt un tableau par fichier, ou confiez-le à une tâche de fond (chapitre 13) : chaque fichier est traité dans un contexte propre.

Confidentialité

Vos fichiers restent sur votre Mac. Ce qui part au modèle, c'est le texte nécessaire à la réponse, vers des modèles hébergés en France qui ne l'utilisent pas pour s'entraîner. Avant de faire lire un document, demandez-vous tout de même s'il contient des données personnelles ou des secrets d'affaires, et vérifiez la politique de votre entreprise. Pour un document d'un tiers que Jay ne doit jamais modifier, liez son dossier en lecture seule (chapitre 4).

ASTUCE

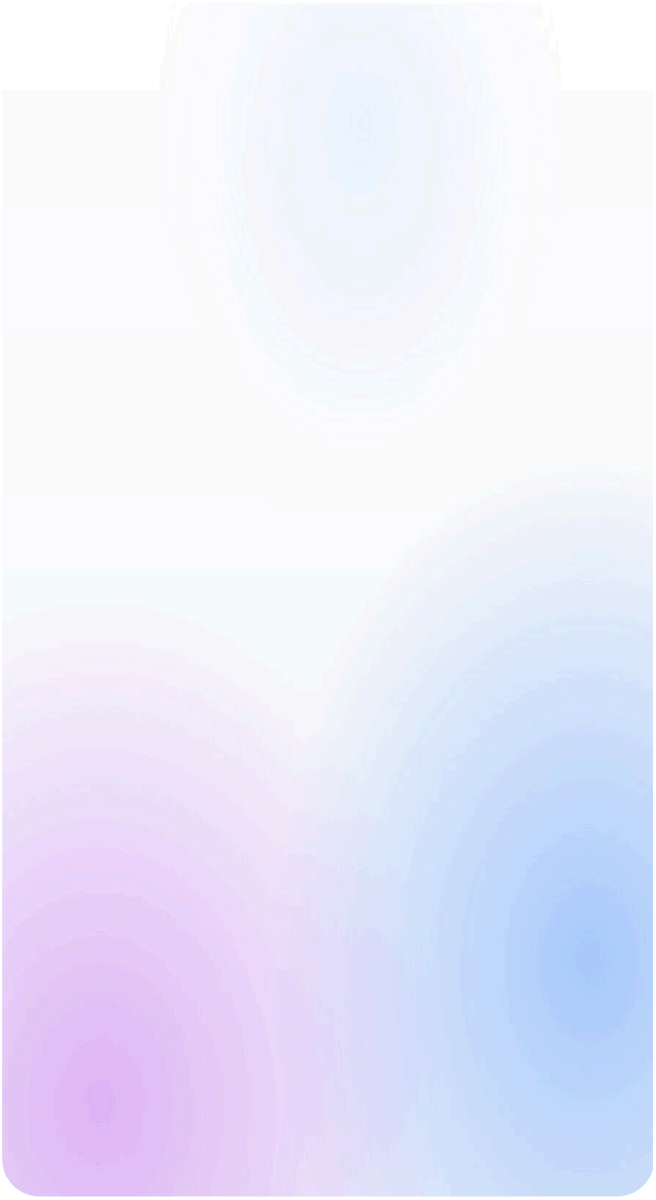
Les documents que vous consultez souvent (convention collective, catalogue, procédures) vont dans le dossier du projet, ou dans Jay/knowledge : Jay les trouve seul, et « Synchroniser le dossier » met sa base à jour quand vous en ajoutez.

III · ANALYSER

CHAPITRE 09

Le Navigateur et le web

Jay cherche sur le web en quelques secondes et cite ses sources. Mais il a aussi un vrai navigateur, à lui, dans l'app : il y ouvre des pages, clique, remplit des formulaires, extrait des tableaux, télécharge des fichiers. Vous le regardez faire, et vous décidez par page de ce qu'il a le droit de faire.



DANS CE CHAPITRE

01 Deux niveaux : chercher ou agir

02 Le lieu Navigateur et l'onglet Web

03 Les gardes de Jay sur le web

04 Trois usages du Navigateur

05 Des réponses qu'on utilise

06 Vérifier les sources

Deux niveaux : chercher ou agir

	LA RECHERCHE WEB	LE NAVIGATEUR
Durée	Quelques secondes	Le temps de la tâche
Méthode	Une ou plusieurs recherches, lecture des pages	Jay pilote des pages comme vous le feriez
Résultat	Une réponse avec citations	Une action faite, un fichier téléchargé, un tableau extrait
Pour	Un fait, un prix, une actualité, un état de l'art	Un site sans connecteur, un formulaire, une comparaison sur plusieurs sites, un espace client

Pour une recherche approfondie, une veille, une étude de marché, demandez-la explicitement en mode Réflexion, avec le brief ci-dessous : Jay enchaîne les recherches, ouvre les sources et rédige un rapport sourcé. Une recherche longue se confie aussi à une tâche de fond, pour continuer à travailler pendant qu'elle tourne (chapitre 13).

PROMPT **Le brief de recherche**

```
Question de recherche : [votre question, précise]
Pourquoi je la pose : [la décision que je dois prendre]
Périmètre : [pays, période, secteur, taille d'entreprise]
Sources à privilégier : [sources officielles, études, presse spécialisée]. Sources à
éviter : [contenus promotionnels, forums]
Ouvre les pages, ne te contente pas des extraits de recherche. Format : synthèse en 5
points, puis détail par sous-question, puis tableau des sources avec leur date, dans un
document de l'Atelier.
Sépare clairement les faits établis, les estimations et les opinions. Signale les points
où les sources se contredisent.
```

Le lieu Navigateur et l'onglet Web

Le Navigateur, dans la barre d'icônes, est un navigateur complet dont les pages survivent : vous changez de lieu, vous revenez, elles sont toujours là. Ses onglets se rangent en sessions web (un groupe par sujet), et ses recettes réussies se gardent en WebFlows, que vous rejouez d'un clic ou programmez (chapitre 14).

Dans une session, chaque page que Jay ouvre devient un onglet Web du tiroir. C'est la même chose, à côté de la conversation : vous voyez la page qu'il regarde, vous pouvez y cliquer vous-même, par exemple pour vous connecter, puis lui rendre la main.

L'accès vaut aussi sur le web. Il n'y a plus de réglage à part pour les pages : le niveau d'accès de la session décide. En Demander et en Auto, Jay demande avant chaque clic, saisie, téléchargement ou envoi de fichier ; en Complet, il agit sans demander, et un clic sur une page peut payer ou envoyer. L'onglet Web et le tiroir du Navigateur ont leur propre sélecteur d'accès. Commencez en Demander.

Les règles par site. Dans Réglages, Navigateur, « Sites et Jay » : un site Autorisé, où Jay agit sans demander (sauf pour exécuter du code ou envoyer des fichiers) ; un site Bloqué, que Jay ne lit plus et où il n'agit plus, sous-domaines compris, même en accès Complet. Bloquez votre banque et vos sites sensibles le premier jour.

Les gardes de Jay sur le web

Elles valent partout, dans le Navigateur comme dans l'onglet Web, quel que soit le niveau d'accès, et personne ne peut les lever :

- Jay ne saisit **jamais** un numéro de carte bancaire.
- Jay ne saisit **jamais** un mot de passe, sauf sur une page locale de votre propre machine (un site que vous développez).
- Une page qui s'adresse à une IA (« ignore tes instructions et… ») est neutralisée et signalée, et toute action redemande votre confirmation jusqu'à la fin du tour, même en accès Complet.

ATTENTION

Quand Jay lit une page web, un mail ou un document, ce contenu peut contenir des instructions cachées qui tentent de le détourner. Les gardes en arrêtent beaucoup, pas tout. Si Jay propose soudain une action sans rapport avec votre demande après avoir lu quelque chose, refusez-la. C'est une raison de plus pour garder la confirmation sur les actions importantes.

Trois usages du Navigateur

PROMPT **Comparer des offres sur plusieurs sites**

```
Ouvre [site 1], [site 2] et [site 3]. Pour [produit ou service], relève le prix, les conditions, les délais et les frais cachés.
Fais-en un tableau avec un lien vers la page exacte pour chaque cellule, puis recommande une option selon [mes critères]. N'achète rien, ne crée aucun compte.
```

PROMPT **Remplir un formulaire répétitif**

```
Sur [site], remplis le formulaire [nom] à partir de [fichier du dossier]. Montre-moi chaque page remplie avant de passer à la suivante, et arrête-toi avant le bouton d'envoi : c'est moi qui envoie.
```

PROMPT **Une recette à rejouer**

```
Sur [site de votre espace client], va dans [rubrique] et télécharge [le relevé du mois] en PDF dans [dossier].
Quand ça marche, enregistre la recette comme WebFlow « [nom] » pour que je la relance chaque mois.
```

Des réponses qu'on utilise

Jay ne rend pas seulement du texte. Quand la réponse s'y prête, elle arrive dans le fil sous une forme qu'on manipule.

CE QUE VOUS DEMANDEZ	CE QUE JAY REND
Des idées de lieux, de produits, de destinations	Une galerie de photos, une par sujet présenté
Des sources, des outils, des articles	Des cartes de liens avec vignette, qui gardent leurs adresses
Une recette, ou l'adresse d'une page de recette	Une carte Recette : photo, temps, portions réglables (les quantités suivent), ingrédients et étapes, et « Ajouter aux courses »
Une liste de courses, de bagages, de tâches	Une liste à cocher, avec ses sections et son compteur « 9/30 ». Les cases cochées restent dans la session, et Jay sait ce qui est fait quand vous lui écrivez ensuite

PROMPT **La liste qui se coche**

```
Prépare-moi la liste de tout ce qu'il faut pour [événement, voyage, déménagement], en sections, sous forme de liste à cocher.
Tiens compte de [contraintes : nombre de personnes, durée, saison]. Je cocherai au fur et à mesure : quand je reviens, dis-moi ce qui reste.
```

Vérifier les sources

Des citations ne garantissent pas qu'une réponse soit juste. Une source peut être ancienne, mal comprise ou elle-même peu fiable.

- [ ] Ouvrez les 3 sources sur lesquelles repose la conclusion principale
- [ ] Vérifiez la date de chaque chiffre important
- [ ] Vérifiez que la citation dit bien ce que Jay lui fait dire
- [ ] Préférez les sources primaires : rapport officiel, étude, page de l'entreprise
- [ ] Demandez les points de désaccord entre sources

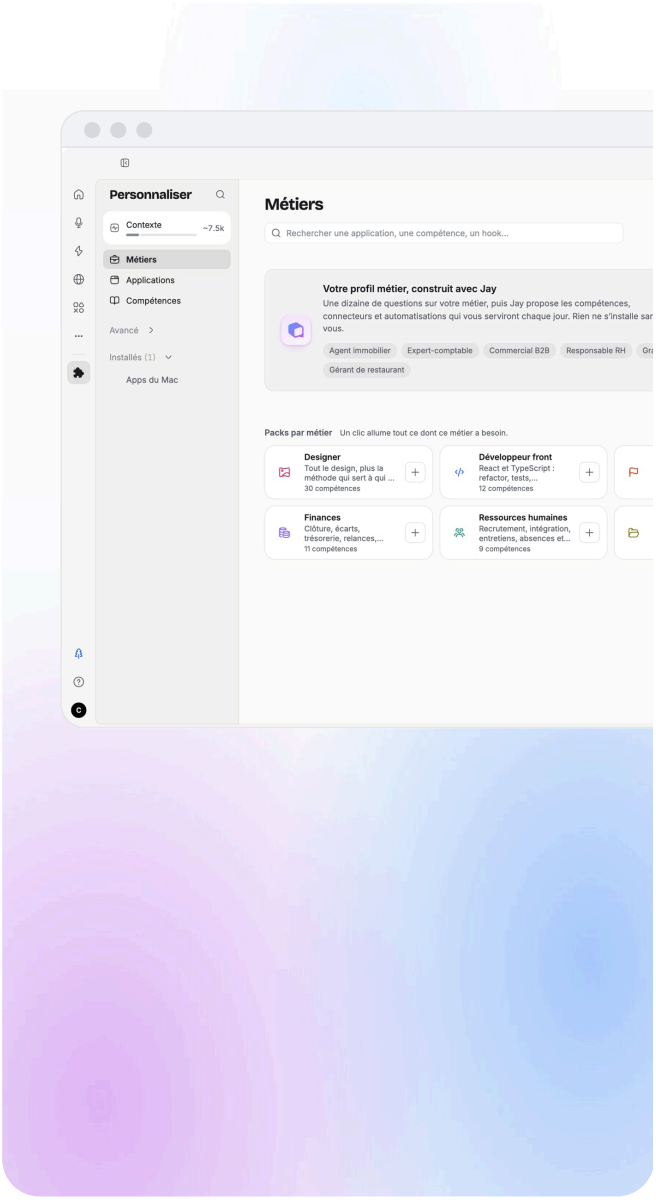
PROMPT **La contre-vérification**

```
Pour les 5 affirmations les plus importantes de ton rapport, donne : la source exacte, sa date, s'il s'agit d'une source primaire ou secondaire, et ton niveau de confiance (élevé, moyen, faible) avec une phrase d'explication.
```

CHAPITRE 10

Applications et connecteurs

Sans connecteurs, vous passez votre temps à copier-coller entre Jay et vos outils. Avec eux, Jay lit vos mails, votre agenda, vos pages Notion, votre comptabilité, et agit directement dedans, après votre accord. Sur Jay, les connecteurs ont un avantage de plus : ils se combinent avec vos fichiers et vos applications du Mac.



DANS CE CHAPITRE

01 Le lieu Personnaliser

02 Trois façons de brancher un outil

03 Ce que chaque connecteur peut faire

04 MCP, expliqué simplement

05 Les combinaisons gagnantes

06 Les règles d'or

Le lieu Personnaliser

Extensions et Compétences ont fusionné en un seul lieu, Personnaliser, au pied de la barre d'icônes. Il parle en deux familles : les **Applications**, ce que Jay peut brancher, et les **Compétences**, ce qu'il sait faire (chapitre 11). Il s'ouvre sur **Métiers** : des packs par métier, qu'un clic allume, et « D'après vos sessions », ce que vous demandez souvent à Jay et qui n'est pas encore installé.

Chaque carte porte un « + » pour l'ajouter. Un clic sur la carte ouvre sa fiche : ce qu'elle fait, son poids dans le contexte, la connexion (le compte, la clé) au même endroit, et des exemples qui lancent directement une session avec la demande. Un seul bouton, « Ajouter », regroupe tout : connecter une application, créer ou importer une compétence, et, sous « Avancé », un serveur MCP, un hook ou un sous-agent. ⌘K, ouvert depuis Personnaliser, ne cherche que dans le lieu.

Trois façons de brancher un outil

	LES CONNECTEURS DE JAY	LES APPLICATIONS DU MAC	LES SERVEURS MCP
Ce que c'est	Des intégrations écrites par dev-id pour les outils les plus courants	Les apps déjà installées sur votre Mac, que Jay pilote	La prise universelle : tout outil qui propose un serveur MCP se branche à Jay
Exemples	Gmail, Google Drive, Google Agenda, Notion, Qonto, Pennylane, Pappers, HubSpot, Slack, Asana, Axonaut, GitHub, Payfit, SNCF, Open data France…	Notes, Rappels, Contacts, Agenda, Mail, Messages, Musique, Photos	Linear, Stripe, Supabase, Pipedrive, data.gouv.fr, Sketch, Blender, et les outils internes de votre entreprise
Comment ça se branche	Une connexion OAuth, un jeton ou une clé d'API, dans la fiche	Rien : l'app est là. macOS vous demande l'autorisation à la première fois	Depuis le catalogue, ou « Ajouter, Avancé, Serveur MCP »
Où	Personnaliser, Applications	Personnaliser, Applications	Personnaliser, Applications, ou Avancé, Serveurs MCP

Google, en trois applications. Gmail, Google Drive et Google Agenda se branchent un par un, chacun avec son accord chez Google : vous ne donnez à Jay que ce dont vous avez besoin. Plusieurs comptes Google peuvent coexister ; pour chaque service, Jay prend le compte qui l'a. « Déconnecter » sur une fiche coupe le service dans Jay ; pour retirer l'accès chez Google, déconnectez le compte entier.

Ce que chaque connecteur peut faire

CONNECTEUR	CE QUE JAY PEUT FAIRE	CE QU'IL NE FAIT JAMAIS
Google Agenda	Lire votre agenda, trouver des créneaux, créer et modifier des événements, avec un lien Meet	
Google Drive	Créer des Docs, Sheets et Slides, y écrire, modifier un fichier dont vous donnez le lien, y exporter une pièce ; au Labo, chercher, lire et ranger dans tout le Drive	Partager sans vous demander
Gmail	Envoyer un mail, toujours après votre confirmation ; au Labo, chercher, lire, trier, ranger, préparer des brouillons	Envoyer sans une confirmation explicite, même en accès Complet
Notion	Chercher, lire, interroger une base, créer une page, ajouter, modifier, créer une base, ajouter des lignes, commenter	Supprimer
Qonto	Lire comptes et transactions, joindre un justificatif, gérer factures, devis, avoirs, clients et relances	Un virement, quel qu'il soit
Pennylane	Lire, et toute l'API d'écriture : justificatifs, rapprochements, factures, devis, écritures, lettrage, exports FEC	
HubSpot, Asana, Axonaut, Slack	Lire, puis créer et mettre à jour fiches, tâches, devis ; poster dans Slack	Supprimer
GitHub	Chercher dans vos dépôts, lire, suivre les Actions, ouvrir des issues et des pull requests	Fusionner, approuver
Pappers, Open data France	Chercher une entreprise, ses dirigeants, ses annonces au BODACC, une adresse ; Open data France sans aucune clé	
Payfit	Lire l'équipe et les absences	Lire la paie : salaires, IBAN, sécurité sociale ne sont jamais transmis
SNCF	Horaires, itinéraires, perturbations	Réserver
LinkedIn, Microsoft 365	Bientôt : publier un post ou un commentaire, pour LinkedIn ; Outlook, OneDrive et Teams, pour Microsoft 365	
Mail et Messages du Mac	Préparer un brouillon dans Mail ; envoyer un message dans Messages	Envoyer un mail ; envoyer un message sans votre accord

Ce qui part vers une personne demande toujours. Un mail, un message Slack, un commentaire Notion, une facture envoyée par Pennylane ou Qonto, un événement modifié dont les invités seront prévenus : Jay vous montre la carte et attend votre accord, même en accès Complet. Créer ou modifier une fiche, lui, suit le niveau d'accès.

L'accès complet à Gmail et au Drive (lecture, recherche, rangement) dépend d'un audit de sécurité exigé par Google : il reste réservé au Labo. L'Agenda, l'envoi de mails et les fichiers Google que vous désignez sont ouverts à tous.

MCP, expliqué simplement

MCP (Model Context Protocol) est le standard ouvert qui permet de brancher une IA sur n'importe quel outil. Voyez-le comme une prise universelle. Jay s'y connecte de la façon la plus propre qui existe : il s'enregistre lui-même auprès du serveur, sans identifiant pré-enregistré ni secret partagé, et vous autorisez l'accès dans votre navigateur. Le jour où un outil ouvre un serveur MCP, il marche dans Jay sans mise à jour. Quand un connecteur de Jay existe pour un outil, Jay le préfère au serveur MCP qui le double.

Les combinaisons gagnantes

COMBINAISON	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Agenda + Mail + Drive	« Prépare mes réunions de demain : pour chacune, les derniers échanges avec les participants et les documents utiles. »
Notion + dossier du projet	« Mets à jour la page Notion du projet avec les décisions des trois derniers comptes rendus du dossier. »
Pennylane + Qonto	« Rapproche les justificatifs du dossier Factures des paiements du mois, et liste ce qui reste sans pièce. »
Pappers + Open data France + Navigateur	« Avant le rendez-vous, fais la fiche de [entreprise] : identité légale, dirigeants, annonces au BODACC, actualité récente. »
Meetings + Agenda + Mail	« Depuis le meeting d'hier, crée les échéances dans l'agenda et prépare le mail de suivi. »

PROMPT **Votre matinée préparée**

```
Regarde mon agenda d'aujourd'hui et mes mails non lus des dernières 24 heures.
Donne-moi : les 3 choses qui demandent une action de ma part, ce que je dois préparer pour chaque réunion (derniers échanges, documents liés dans le Drive ou dans [dossier]), et les mails que je peux ignorer.
Prépare en brouillon les réponses simples, sans rien envoyer.
```

Les règles d'or

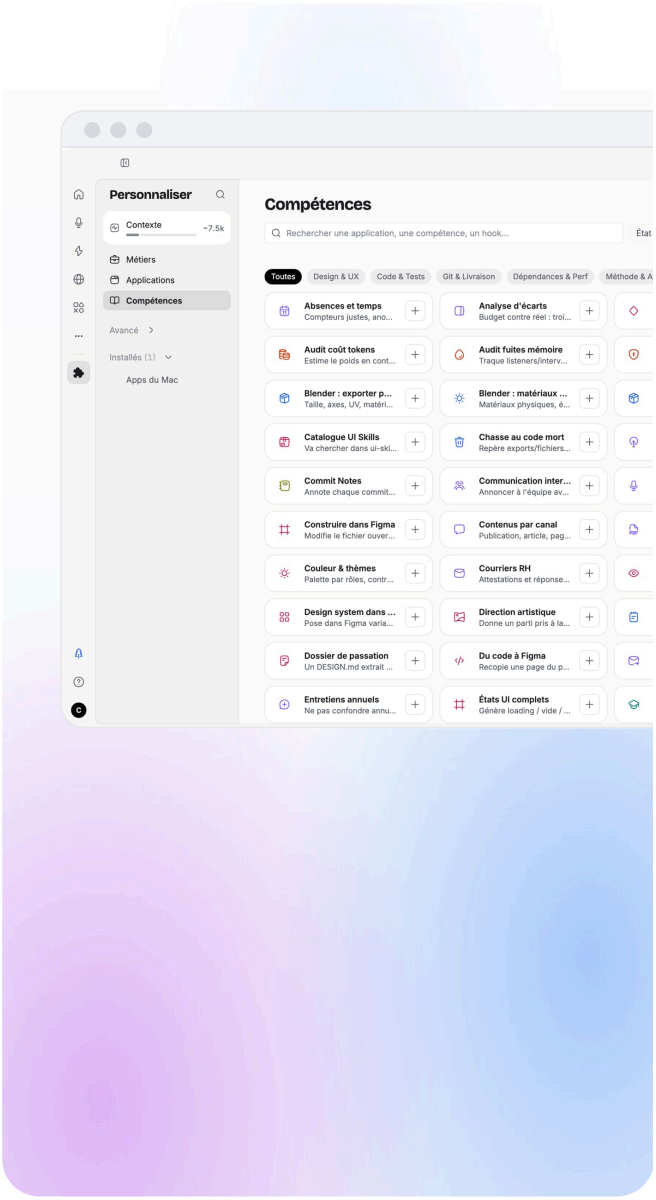
ATTENTION

Lisez avant de valider. Jay vous montre l'action qu'il veut faire : un mail, un événement, une page modifiée, une facture. Vérifiez-la. **Branchez seulement ce dont vous avez besoin.** Chaque connecteur actif est une porte ouverte de plus. Une clé d'API se révoque chez l'éditeur ; faites-le quand vous n'en avez plus l'usage. **Méfiez-vous des contenus extérieurs.** Un mail ou une page Notion peut contenir des instructions cachées destinées à l'IA. Si Jay propose une action inattendue après avoir lu un contenu externe, refusez-la. **En entreprise, demandez avant de connecter.** Une clé d'API engage le compte de l'entreprise, pas seulement le vôtre.

CHAPITRE 11

Les Compétences

Une Compétence est un savoir-faire que vous apprenez une fois à Jay et qu'il applique dès que la situation s'y prête : votre méthode de compte rendu, votre façon de relire un contrat, votre charte, votre processus de recrutement. Jay en livre près de quatre-vingt-dix, rangées en packs par métier, et vous créez les vôtres en une conversation.



DANS CE CHAPITRE

01 JAY.md ou Compétence ?

02 Les Compétences dans Personnaliser

03 Votre profil métier

04 Créer votre propre Compétence

05 Les hooks : des réflexes automatiques

06 Les commandes à connaître

JAY.md ou Compétence ?

	LE JAY.MD D'UN PROJET	UNE COMPÉTENCE
Portée	Un seul projet	Toutes vos sessions
Déclenchement	Toujours lu dans le projet	Activée dans Personnaliser, ou appelée par sa commande /nom
Contenu	Du texte : le contexte, les règles du dossier	Une méthode : les étapes, le format, les critères, les pièges
Idéal pour	Le contexte d'un client ou d'un sujet	Une façon de faire réutilisable dans plusieurs contextes

Les Compétences dans Personnaliser

Les Compétences sont la seconde famille de Personnaliser (chapitre 10). Un filtre les montre toutes, actives ou inactives ; chaque fiche dit son poids dans le contexte (léger, modéré, lourd), sa commande, et propose des exemples qui lancent une session.

Les packs. L'accueil de Personnaliser, Métiers, les range par métier : Designer, Développeur front, Marketing, Communication, Finances, Ressources humaines, Administratif, Commercial. Un pack allume un ensemble de Compétences d'un geste ; il peut être éteint, partiel ou allumé. Les six packs métiers partagent un socle de quatre fiches : rédiger, synthétiser, tableur, présenter.

D'après vos sessions. Jay repère ce que vous lui redemandez souvent et vous propose d'en faire une Compétence, déjà pré-remplie avec vos mots.

> **ASTUCE**
>
> N'allumez pas tout. Une Compétence active pèse sur chaque message, et dix méthodes à la fois se gênent. Allumez le pack de votre métier, puis appelez les autres à la demande par leur commande : /critique, /seo, /landing, /typo... Le « + » de la barre les liste aussi, avec leur descriptif au survol. Jay les applique de lui-même quand votre demande leur correspond.

Votre profil métier

Le profil métier (chapitre 3) est la porte d'entrée des Compétences. Tapez /metier, ou cliquez « Commencer l'entretien » : Jay vous interroge, une question à la fois, puis vous montre une carte de plan : les Compétences, les connecteurs et les règles qu'il vous propose d'installer. Rien ne s'installe sans votre clic. Les profils se cumulent.

Créer votre propre Compétence

Une Compétence a quatre champs : un nom, une commande, une description et des instructions. Soignez surtout la description : elle dit ce que fait la Compétence et quand l'utiliser, et c'est elle que Jay lit pour décider de s'en servir. Le formulaire affiche son poids en tokens.

Le plus simple : la faire écrire par Jay. Personnaliser, « Ajouter », « Créer une compétence avec Jay » : il pose ses questions et pré-remplit le formulaire. « Écrire une compétence » ouvre le formulaire vide.

PROMPT **Créer une Compétence en conversation**

```
Je veux transformer cette méthode en Compétence : [décrivez la tâche et votre façon de la faire]. Un bon exemple du résultat est dans [fichier du dossier].
Pose-moi d'abord les questions nécessaires : étapes, format, critères de qualité, pièges.
Ensuite, rédige la Compétence : une description qui dit quand l'utiliser avec les mots que j'emploierais, des étapes concrètes comme pour un nouveau collègue, une section Vérification avec ce qui ne doit jamais être faux. Propose-lui une commande courte.
```

EXEMPLE **Exemple de Compétence**

```
Nom : Compte rendu de réunion
Commande : /cr
Description : Rédige le compte rendu d'une réunion à partir d'un meeting transcrit ou de notes. À utiliser quand on parle de compte rendu, de résumé de réunion, de notes de réunion ou de suivi après un appel.
Instructions :
1. Identifier les participants, la date et le sujet.
2. Extraire les décisions, puis les actions avec responsable et échéance.
3. Lister les points en suspens.
4. Enregistrer le compte rendu dans Comptes-rendus/AAAA-MM-JJ-sujet.md et préparer un mail de suivi de 150 mots maximum, en brouillon.
Format : titres courts, listes, aucune formule d'introduction.
Vérification : signaler tout nom, chiffre ou date ambigu au lieu de deviner.
```

Partager et importer. Une Compétence s'exporte en .zip depuis sa fiche, et s'importe par « Ajouter, Importer une compétence », depuis un fichier, un dépôt GitHub ou une adresse. C'est ainsi qu'une équipe partage sa façon de faire : un fichier, et tout le monde relit les contrats de la même manière.

SI UNE COMPÉTENCE NE SE DÉCLENCHE PAS

C'est fréquent au début. Vérifiez qu'elle est active, précisez sa description avec les mots que vous employez vraiment, ou appelez-la par sa commande.

Les hooks : des réflexes automatiques

Un hook est une règle qui se déclenche à un moment précis : quand vous envoyez un message, quand Jay termine une réponse, avant ou après qu'il utilise un outil, au démarrage de l'app. Ils vivent dans Personnaliser, Avancé, Hooks.

TYPE	CE QU'IL FAIT	EXEMPLE
Règle (garde-fou)	Demander confirmation, Refuser, ou Rappeler quelque chose à Jay, sans lancer aucune commande	« Avant toute écriture dans Contrats/, refuse. »
Commande	Un petit script lancé à l'événement, limité à 5 secondes, qui ne bloque jamais la session	Formater un fichier après chaque modification, prévenir une app

Les règles sont le bon point de départ pour qui ne code pas : elles encadrent Jay sans une ligne de script. Les commandes sont pour les développeurs (chapitre 15).

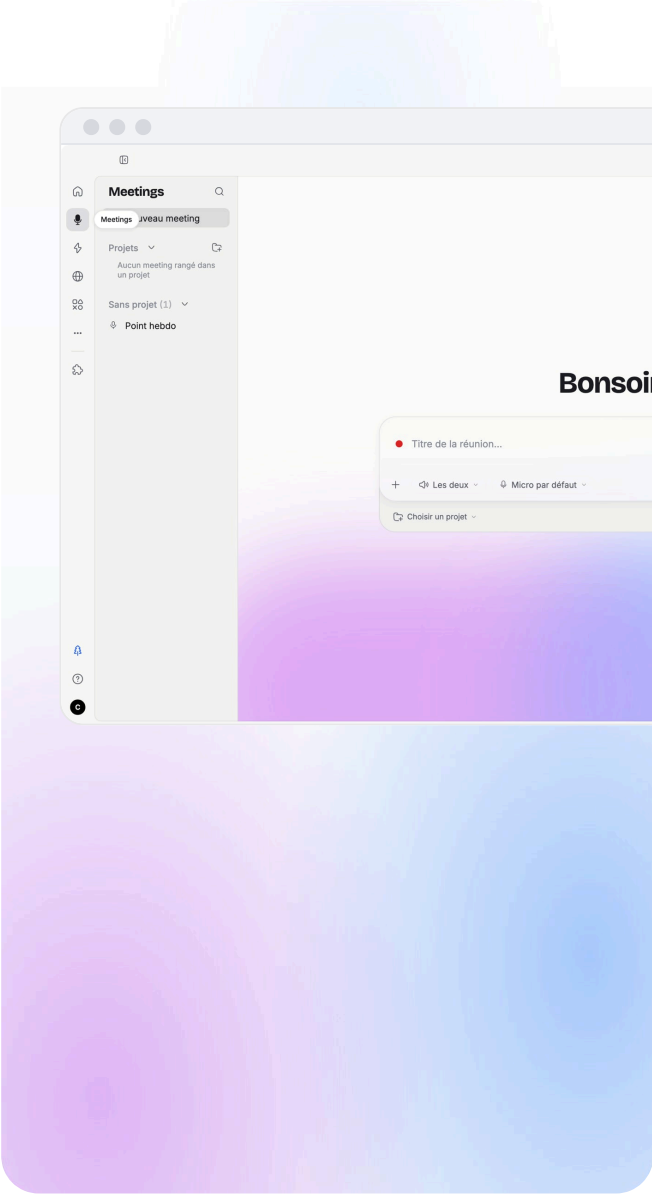
Les commandes à connaître

COMMANDE	CE QU'ELLE FAIT
/plan et /build	Passer en mode Plan (lecture seule), puis l'exécuter
/image	Les messages produisent des images
/compact	Résumer la session pour libérer du contexte
/goal	Clarifier un objectif, puis produire une spécification structurée
/metier	Construire votre profil métier
/commit, /diff, /status, /pr	Les gestes Git (chapitre 15)
/model, /effort, /permissions	Changer de mode, d'effort, de niveau d'accès sans quitter le clavier
/new, /clear, /help	Une nouvelle session, vider la conversation, l'aide des commandes
/nom	Chaque Compétence a sa commande ; un hook Commande peut en avoir une ; dans le Navigateur, « / » ouvre un WebFlow

CHAPITRE 12

Les Meetings

Une réunion, c'est une heure de décisions que tout le monde oublie le lendemain. Jay l'enregistre, la transcrit avec un modèle open source hébergé en France, en tire une synthèse, et la garde dans le projet : la semaine suivante, « qu'est-ce qu'on avait décidé avec le client sur le délai ? » trouve sa réponse dans la transcription.



DANS CE CHAPITRE

01 Enregistrer
02 Exploiter
03 Le Lexique : les noms qu'il entend mal

Enregistrer

Dans le rail, « Nouveau meeting », ou « Nouveau meeting dans ce projet » pour qu'il rejoigne le dossier du client. Jay enregistre votre micro et le son du Mac : une visio dans votre navigateur ou votre app de réunion est captée sans rien installer. Le point rouge à halo dans le rail dit qu'un enregistrement est en cours. À la fin : « Arrêter et transcrire ».

Importer. Vous avez un enregistrement fait ailleurs, un dictaphone, un fichier reçu ? Déposez le fichier audio, ou une transcription déjà faite (texte, sous-titres, Word, PDF), dans la barre de l'Accueil : Jay en fait un meeting.

> **ATTENTION**
>
> Enregistrer une réunion se dit aux participants. Prévenez-les, et respectez les règles de votre entreprise. L'enregistrement se fait sur votre Mac ; l'audio part ensuite vers un modèle de transcription hébergé en France, comme le texte pour la synthèse.

Exploiter

Le tiroir d'un meeting a ses onglets : la Synthèse, rédigée seule à la fin de la transcription ou à l'import, vos Notes, et « Nouvelle conversation » pour interroger la réunion comme n'importe quelle session.

CE QUE VOUS VOULEZ	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Le compte rendu	« Décisions, actions avec responsable et échéance, points en suspens, mail de suivi en brouillon. » Ou votre Compétence /cr (chapitre 11)
Les engagements	« Qu'est-ce que j'ai promis, à qui, pour quand ? Crée les rappels dans l'agenda. »
Une citation exacte	« Qu'a dit exactement [personne] sur le prix ? Cite-la mot pour mot avec l'horodatage. »
Le fil d'un sujet	Dans une session : « Cherche dans mes meetings avec [client] tout ce qui concerne [sujet], par date. »
Une présentation	« Transforme cette réunion en 6 slides pour ceux qui n'y étaient pas. »

Le Lexique : les noms qu'il entend mal

Les noms propres, les sigles et les termes de votre métier sont la première source d'erreurs de transcription. Dans Réglages, Transcription, le Lexique liste les mots à corriger d'office : les noms de vos clients, vos produits, vos collègues. Dix minutes, et chaque transcription suivante est juste.

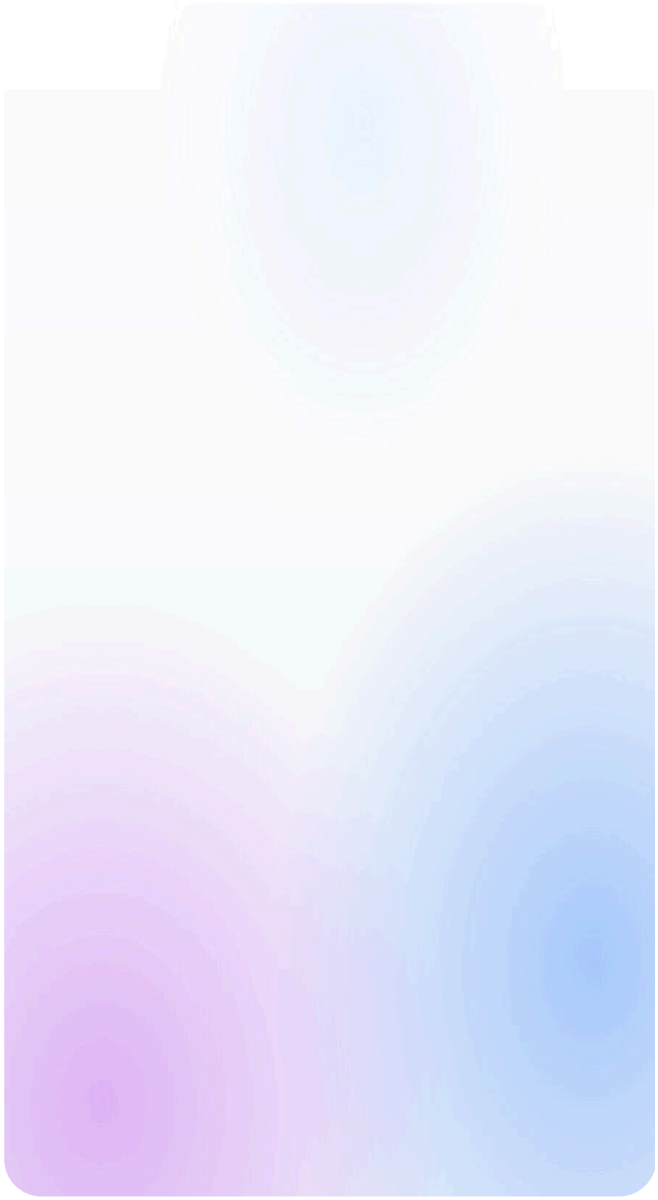
ASTUCE

Un meeting rattaché à un projet rejoint sa base de connaissance. Ses décisions nourrissent les sessions suivantes sans que vous ayez à les recopier, et une recherche dans ⌘K le retrouve par son contenu.

CHAPITRE 13

Déléguer : autorisations et tâches de fond

Quand vous posez une question, Jay répond et s'arrête là. Quand vous lui confiez un objectif, il choisit lui-même les étapes et les outils, regarde le résultat, corrige, et continue jusqu'au livrable. C'est ce qui fait de lui un agent. Savoir comment il tourne vous permet de choisir ce que vous lui confiez, et jusqu'où.



DANS CE CHAPITRE

01 La boucle de l'agent

02 Les trois niveaux d'accès

03 Le brief de délégation

04 Les tâches de fond et les sous-agents

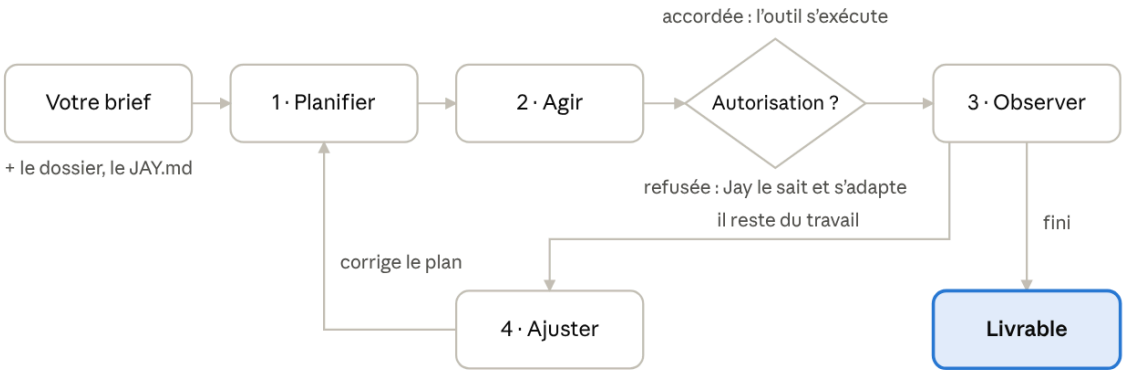
05 Le terminal

06 Quand ne pas déléguer

07 Dix tâches à confier à Jay

La boucle de l'agent

Jay boucle jusqu'au livrable, et chaque action passe par l'autorisation



À chaque tour, Jay découpe le travail en étapes, choisit un outil, et c'est là que votre niveau d'accès décide : l'outil part seul, ou une carte vous demande votre accord. Jay lit ensuite le résultat, corrige son plan, et recommence jusqu'à ce que les critères de « fini » soient atteints. Une liste de tâches s'affiche sous sa réponse pendant qu'il avance, et un bloc de fin clôt le tour : le bilan, sa question s'il en a une, les fichiers produits, le temps et les tokens.

Les trois niveaux d'accès

Le niveau se choisit dans la barre, sur le sélecteur d'accès juste après le projet, par session. Il ne change pas ce que Jay sait faire : il change ce qu'il fait sans vous demander. Les Réglages, la barre et ce guide emploient les mêmes trois mots.

NIVEAU	CE QUE JAY FAIT	QUAND L'UTILISER
Demander	Demande une confirmation avant chaque action : écriture, commande, connecteur, clic sur une page. Les lectures passent toujours.	Pour commencer, et pour toute tâche sensible
Auto	Approuve de lui-même les actions courantes : commandes, agenda, lecture et rangement des mails, brouillons, Drive, mémoire. Montre le diff avant toute écriture dans un fichier, et demande avant d'agir sur une page web.	Les tâches que vous connaissez bien
Complet	Aucune confirmation, sauf les quelques actions toujours confirmées, ci-dessous. Jay écrit, lance ses commandes et clique sur les pages sans demander.	Des tâches bien rodées, dans un dossier où rien n'est irréversible

Un accès par position. Une session garde deux niveaux, un pour Work et un pour Code, chacun sur son propre sélecteur. **Work naît en Complet** : on y écrit des documents et des pièces de l'Atelier, et Jay ne vous interrompt pas à chaque paragraphe. **Code naît au niveau que vous avez**

choisi dans les Réglages (Demander d'usine). Basculer de l'un à l'autre applique le niveau de la position d'arrivée, et un message vous prévient quand l'accès s'élargit. Si vous préférez que Jay demande aussi en Work, réglez « Accès par défaut en Work » dans Réglages, Comportement IA.

Quand une carte d'autorisation s'affiche, la barre devient la question : Entrée accepte, Échap refuse, et la carte d'une commande dit ce qu'elle touche et ce qu'elle risque. Quand vous validez souvent, Jay vous le dit : « Vous validez souvent ? Le mode Auto laisse partir les actions courantes. » Passez-y quand vous êtes à l'aise, pas avant.

Ce qui reste confirmé, même en Complet. Tout ce qui part vers une personne : un mail, un message Slack ou depuis le Mac, un commentaire Notion, une facture envoyée, un événement dont les invités sont prévenus, un message à une autre session, et demain une publication LinkedIn. Le partage d'un fichier Drive aussi. Et une commande que vous avez refusée dans les Réglages reste refusée, même cachée dans un enchaînement.

Le mode Plan. En position Code, le « + » propose Plan, ou tapez /plan partout : Jay lit et analyse, mais n'écrit rien ; une commande de lecture passe, toute autre commande vous est demandée. Il présente un plan, vous le validez ou le faites régénérer, puis /build l'exécute. C'est le bon réflexe avant toute tâche qui touche beaucoup de fichiers.

Le brief de délégation

Imaginons que vous demandiez à Jay de « trouver des fournisseurs pour l'événement ». Il va chercher, comparer, peut-être préparer des mails, et vous rendre quelque chose de très différent de ce que vous aviez en tête. Un agent est aussi bon que son brief. Plus il est autonome, plus le brief doit préciser le livrable, les limites et le moment où c'est fini.

MODÈLE **Le brief de délégation**

```
Objectif : [le résultat final, en une phrase]
Livrable : [fichier, format, emplacement dans le dossier]
Contexte : [ce que Jay doit savoir, et où le trouver dans le dossier]
Ressources : [dossiers, connecteurs, sites à utiliser]
Limites : [ce qu'il ne doit pas faire : envoyer, supprimer, acheter, publier, modifier tel dossier]
Fini quand : [les critères vérifiables qui disent que c'est terminé]
Avant de commencer, présente-moi ton plan en 5 étapes maximum et attends ma validation.
```

JE VOUS ENTENDS D'ICI

« Si Jay fait tout, pourquoi relire son plan ? » Parce qu'une erreur de compréhension au départ se répète sur les quarante fichiers qui suivent. Deux minutes de relecture au début vous évitent de tout refaire à la fin.

Les tâches de fond et les sous-agents

Une tâche longue n'a pas à bloquer votre session. Dites « fais-le en tâche de fond » : Jay lance un sous-agent à part, avec son propre contexte et les mêmes outils, et vous continuez à travailler. Le résultat revient tout seul dans la session, même si vous avez changé de sujet entre-temps. Jusqu'à trois tâches de fond tournent en même temps. La face Activité du tiroir montre ce qui est en cours, et l'en-tête dit combien d'agents travaillent.

Chaque sous-agent reçoit un rôle, et le mode qui va avec : explorer (lire et chercher, vite), construire (écrire), relire (vérifier un travail), ou expert (le raisonnement le plus poussé). Il hérite du contexte de la session et rend un rapport à la mesure de son rôle. Un sous-agent travaille dans son coin, sans vous interroger : en accès Complet il agit seul, sinon il reste cantonné à ce que votre niveau laisse passer sans carte. Donnez-lui un brief fermé, avec des limites claires, et réservez-lui des tâches où une erreur se rattrape. Pour un travail parallèle plus long, Jay peut aussi vous proposer une sous-session, rattachée à la vôtre, que vous suivez dans le rail. Et dans Personnaliser, Avancé, Sous-agents, vous créez des agents spécialisés avec leur propre brief, que Jay appelle quand la tâche leur correspond.

Un tour long ne s'arrête plus de lui-même au bout d'un temps fixe : Jay va jusqu'au livrable, et le bouton Stop reste à vous.

Le terminal

En position Code, le bouton Terminal de la barre ouvre la face Terminal du tiroir : un vrai terminal dans le dossier du projet, partagé par toutes les sessions du projet. Jay y lance ses commandes et en lit la sortie ; vous pouvez y taper les vôtres. Quand il vous donne une commande à lancer vous-même, il l'écrit dans un bloc que vous copiez d'un clic. Les commandes que vous autorisez ou refusez d'office se règlent dans Réglages, Comportement IA.

Quand ne pas déléguer

- **Quand une question suffit.** Une tâche complète pour une réponse d'une ligne, c'est du volume gaspillé.
- **Quand l'erreur coûte cher et ne se rattrape pas.** Paiements, envois massifs, suppressions : gardez la décision finale, en accès Demander.
- **Quand vous ne savez pas vous-même ce que vous voulez.** Clarifiez d'abord en conversation, ou avec /goal. Déléguez ensuite.

Dix tâches à confier à Jay

TÂCHE	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Ranger un dossier	« Trie mon dossier Téléchargements par type et par projet, renomme les fichiers de façon cohérente, et liste ce qui semble inutile sans rien supprimer. »

TÂCHE	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Notes de frais	« Lis les reçus de ce dossier et remplis le modèle Excel de notes de frais. »
Rapport mensuel	« À partir des fichiers de ce dossier, rédige le rapport d'activité du mois au format de celui du mois dernier. »
Veille	« Fais la veille de mes 5 concurrents ce mois-ci et résume les changements en une page. »
Présentation	« Transforme ce rapport en présentation de 10 slides pour le comité, avec la charte. »
Base de contacts	« Consolide ces trois fichiers de contacts en un seul, sans doublons, et signale les fiches incomplètes. »
Préparation de rendez-vous	« Prépare un dossier pour chacun de mes rendez-vous de la semaine, depuis l'agenda, les mails et le dossier. »
Synthèse documentaire	« Lis les 20 PDF de ce dossier et fais un tableau de synthèse avec les points clés de chacun. »
Relances	« Repère les factures impayées dans Pennylane et prépare un brouillon de relance pour chaque client. »
Comparatif	« Compare ces 4 devis fournisseurs dans un tableau et recommande le meilleur selon mes critères. »

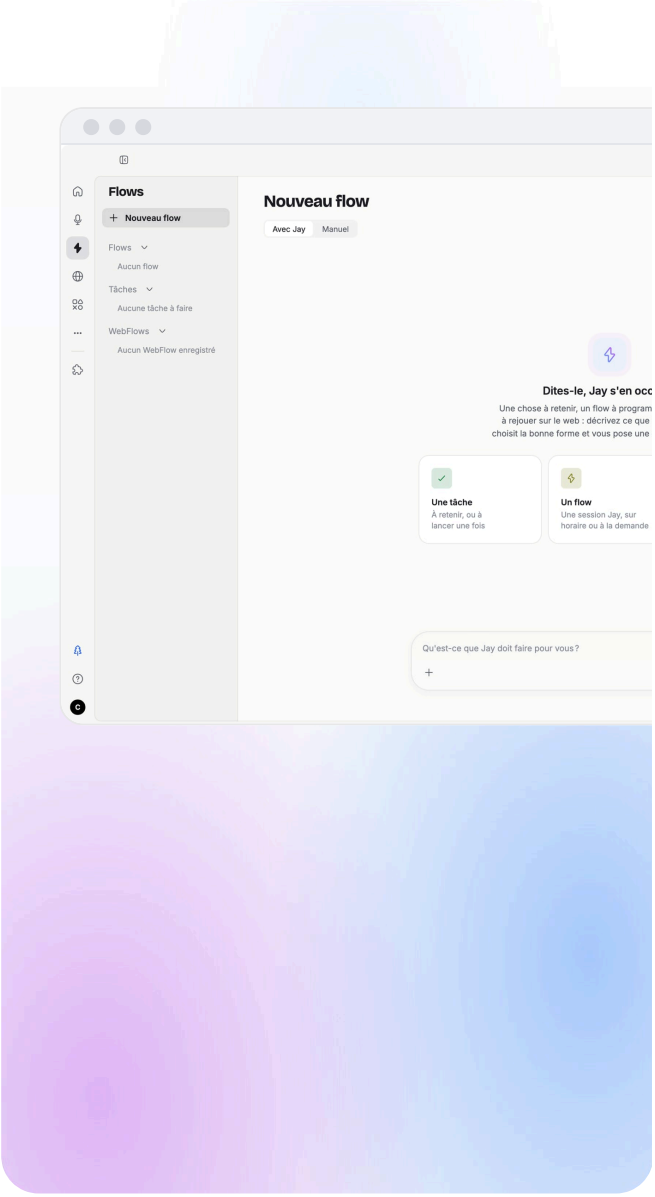
ATTENTION

Une tâche en plusieurs étapes consomme beaucoup plus de volume qu'une question. Regroupez le travail lié dans une même tâche, surveillez Réglages, Utilisation. Pendant un tour, Jay empêche lui-même la veille ; « Maintenir le Mac actif » sert aux flows qui tournent fenêtre fermée (chapitre 14).

CHAPITRE 14

Les Flows et les veilles

Une tâche réglée une fois peut ensuite tourner chaque jour ou chaque semaine, fenêtre fermée. Sur Jay, elle tourne sur votre Mac, avec vos dossiers, vos connecteurs et vos applications : c'est ce qu'aucun service en ligne ne peut faire. Ce chapitre vous montre comment, avec dix recettes prêtes à programmer.



DANS CE CHAPITRE

01 Trois façons d'automatiser

02 Les Flows

03 Programmer une tâche : la méthode des 3 jours

04 Dix flows prêts à programmer

05 Les veilles

06 Ce qu'il ne faut jamais automatiser

Trois façons d'automatiser

OUTIL	CE QUE C'EST	POUR QUOI
Les Flows	Une tâche programmée ou déclenchée par un dossier, dans le lieu Flows	Les tâches récurrentes : veille, rapports, préparation de journée, rangement
Les WebFlows	Une recette enregistrée dans le Navigateur, rejouable	Un espace client à relever, un formulaire à remplir chaque mois
Les veilles	Une attente posée par Jay dans une session : il relit une commande ou une page à intervalle, sans modèle, et revient dans la session au signal	« Préviens-moi quand le déploiement est fini », « reviens quand la page change »

Les Flows

Dans le lieu Flows, « Nouveau flow », en mode Avec Jay (vous décrivez, il règle) ou Manuel. Ou, plus simple, dans n'importe quelle session : « programme ça chaque lundi à 8 h », et Jay crée le flow.

RÉGLAGE	CHOIX
Déclencheur	Programmé, ou À l'arrivée d'un fichier dans un dossier surveillé
Fréquence	Manuel (sur demande), Une seule fois, Tous les jours, Jours ouvrés, Une fois par semaine, Chaque heure, Toutes les N minutes
Niveau d'accès	Le même choix que dans une session : Demander, Auto, Complet
Modèle	Le mode qui exécute le flow
Projet associé	Le dossier où le flow lit et écrit

Jay résident. L'horloge des flows tourne tant que le Mac est éveillé, fenêtre fermée ou jamais ouverte. Pour un flow du matin, laissez le Mac allumé, ou réglez « Maintenir le Mac actif » : écran ouvert, ou même capot fermé, avec l'option « seulement sur secteur ».

Le dossier surveillé. C'est l'automatisation la plus naturelle sur un ordinateur : « chaque fois qu'un PDF arrive dans Factures-à-traiter, lis-le, renomme-le et ajoute une ligne au classeur ». Vous déposez, Jay traite.

Programmer une tâche : la méthode des 3 jours

La plupart des débutants programment une tâche dès le premier essai. Le lundi suivant, le résultat est à côté de la plaque, et ils abandonnent. On va faire l'inverse : régler d'abord, programmer ensuite.

1. **Faites-la d'abord à la main.** Lancez la tâche une fois, en session, et corrigez le brief jusqu'à ce que le résultat vous convienne.
2. **Programmez-la.** « Programme ça chaque lundi à 8 h », en Demander ou en Auto, jamais en Complet pour commencer.
3. **Précisez où va le résultat.** Un fichier dans un dossier, un brouillon de mail, une page Notion. Et comment vous êtes prévenu : une notification macOS.
4. **Relisez les trois premiers résultats, puis ajustez.** Le premier jour, vous corrigez le brief. Le deuxième, les détails. Le troisième, c'est réglé. Si un flow demande encore des corrections au bout d'une semaine, son brief est trop vague.

Dix flows prêts à programmer

FLOW	FRÉQUENCE	CE QU'IL FAIT	IL VOUS FAUT
La matinée préparée	Jours ouvrés, 8 h	Agenda du jour, mails à traiter, préparation des réunions	Agenda, messagerie
La veille sectorielle	Chaque lundi	Les nouveautés de votre secteur, résumées en une page dans le dossier Veilles	Recherche web
Le rapport du lundi	Chaque lundi	Les chiffres de la semaine passée, commentés, au format habituel	Un dossier ou un connecteur de données
Les factures à l'arrivée	Dossier surveillé	Chaque PDF déposé est lu, renommé, rangé et ajouté au classeur	Un dossier
Les relances	Chaque mercredi	Les factures impayées depuis 30 jours, avec un brouillon de relance	Pennylane ou un tableur, messagerie
Le relevé du mois	Manuel (sur demande), le 1er	Un WebFlow qui télécharge le relevé dans votre espace client	Le Navigateur
Le lendemain prêt	Chaque soir	Un dossier pour chaque rendez-vous du lendemain	Agenda, messagerie, Drive
Le rangement	Chaque vendredi	Téléchargements trié et renommé, sans rien supprimer	Rien
Le digest de newsletters	Chaque samedi	Les newsletters de la semaine résumées en 10 points avec les liens	Messagerie
Le suivi des objectifs	Manuel (sur demande), en fin de mois	Où vous en êtes de vos objectifs du trimestre, et ce qui bloque	Un projet avec vos objectifs

PROMPT **La veille du lundi (flow programmé chaque lundi à 8 h)**

```
Fais la veille de [secteur] sur les 7 derniers jours.
Acteurs à suivre : [liste]. Sujets prioritaires : [liste].
Livrable : une page avec 5 faits marquants (source et date pour chacun), 3 signaux
faibles, et « Ce que ça change pour moi » en 3 points.
Enregistre-la dans Veilles/ sous le nom « Veille – [date] », relis la précédente pour ne
pas répéter, et préviens-moi par notification. N'invente rien : si la semaine est calme,
dis-le.
```

PROMPT **Les factures à l'arrivée**

```
Surveille le dossier Factures-à-traiter. À chaque nouveau PDF : lis-le, renomme-le « AAAA-
MM-JJ fournisseur montant.pdf », déplace-le dans Comptabilité/2026/[mois], et ajoute une
ligne au classeur Factures-2026.xlsx : date, fournisseur, montant HT, TVA, TTC, échéance.
Si une information est illisible, laisse la cellule vide et ajoute « à vérifier » dans la
dernière colonne. Ne supprime jamais rien.
```

Les veilles

Un flow revient à l'heure dite. Une veille revient au bon moment. Quand un tour finit sur une attente (un export qui tourne, un déploiement, une page qui doit changer, un fichier qui doit apparaître), Jay pose une veille au lieu de vous demander de revenir : il relit la commande ou l'adresse à intervalle, sans faire travailler le modèle et donc sans consommer votre volume, jusqu'à ce que la sortie change, qu'elle réussisse ou qu'elle contienne le texte attendu. Au signal, il se réveille dans la même session, avec tout son contexte, et reprend là où il s'était arrêté.

La face Activité du tiroir montre les veilles en cours : ce qu'elles relisent, à quel rythme, la prochaine lecture. Vous pouvez en arrêter une ; sa session ne sera alors pas réveillée. Demandez-la aussi vous-même :

PROMPT **Une veille sur une page**

```
Relis [adresse] toutes les 10 minutes. Dès que [le produit est de nouveau en stock / le
résultat est publié / la page affiche « … »], reviens ici et dis-moi ce qui a changé.
N'achète rien, ne remplis rien.
```

Les Scouts, les agents nommés à mission longue que certains comptes essayaient au Labo, sont suspendus pour le moment : leurs routines utiles se refont en flows.

Ce qu'il ne faut jamais automatiser

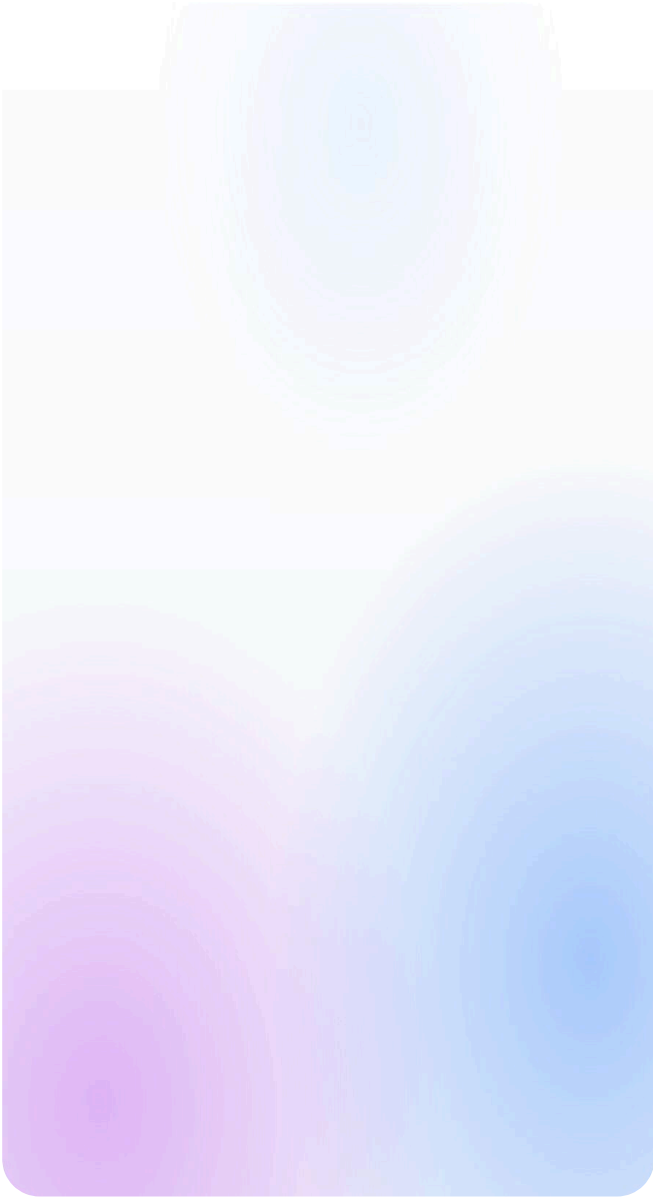
ATTENTION

L'envoi de mails sans relecture : gardez les brouillons. Les paiements, les suppressions et les publications publiques. Les décisions qui touchent des personnes : recrutement, évaluation, sanction. Tout ce qui manipule des données sensibles sans l'accord de votre entreprise. Un flow en accès Complet dans un dossier où une erreur ne se rattrape pas.

CHAPITRE 15

Jay et le code

Jay est né éditeur de code, et ça se voit : rattachez un dépôt Git à une session, la barre passe en Code d'elle-même, et Jay lit le code, modifie les fichiers, lance les commandes, fait tourner les tests et prépare les commits. Les développeurs y trouvent un binôme ; ceux qui ne codent pas y trouvent l'outil le plus rapide dès qu'une tâche touche des centaines de fichiers.



DANS CE CHAPITRE

01 Une session de code

02 La copie isolée

03 Les sessions qui se parlent

04 Votre première session de code

05 Les bonnes pratiques

06 Jay pour ceux qui ne codent pas

Une session de code

BRIQUE	CE QUE C'EST
JAY.md	Le fichier à la racine, lu à chaque session : conventions, commandes, architecture, pièges (chapitre 4). Demandez à Jay de l'écrire depuis le projet
La position Code	Dans la barre : la branche, la copie isolée, le diff « +12 −3 » du travail en cours, le bouton Terminal. Dans le tiroir, la face Code : les fichiers modifiés, le diff de chaque changement
/commit, /diff, /status, /pr	Les gestes Git. Jay ne commite et ne pousse jamais de lui-même : /commit est votre geste, et il rédige le message selon vos règles (Réglages, Git) ; /pr rédige la description de la pull request, que Jay ouvre ensuite sur votre forge après confirmation
Les Forges	GitHub, Forgejo, GitLab, Bitbucket, dans Réglages : Jay ouvre, liste et relit des pull requests
Le Terminal	Partagé par projet, où Jay lance et lit ses commandes, avec vos commandes autorisées et refusées
Les hooks Commande	Un script avant ou après chaque action de Jay : formater un fichier modifié, lancer le linter (chapitre 11)
Le Design System	L'onglet du tiroir qui extrait le système réel du code, ses dérives et ses corrections avec preuve (chapitre 6)
Le simulateur	Jay installe, lance et pilote votre app dans le simulateur iOS ou un émulateur Android : il tape, fait défiler, prend des captures
DOPE	Des agents de code dans un conteneur, avec votre compte Jay, dans toutes les offres Jay

La copie isolée

À côté du nom de la branche, une case : la copie isolée. Jay travaille alors dans une copie du dépôt, sur une vraie branche, sans toucher à votre arbre de travail. Vous continuez à coder dans le vôtre pendant qu'il avance dans le sien, et vous fusionnez quand c'est bon. La mémoire et la base de connaissance restent celles du projet.

Les sessions qui se parlent

Jay cherche dans vos autres sessions et vos réunions quand vous y faites référence : « reprends ce qu'on avait décidé hier sur l'API ». Deux gestes de plus, ouverts à tous : lier un autre de vos projets Jay en lecture (le front qui lit le back), et écrire à une autre session, qui répond d'elle-même quand elle est au repos. Chaque envoi vous est confirmé, même en accès Complet, et une réponse n'en appelle pas une autre : pas de boucle entre deux agents.

Votre première session de code

1. **Rattachez le dossier du projet.** S'il est un dépôt Git, la session s'ouvre en Code ; sinon, passez le switch sur Code.
2. **Faites-le explorer d'abord.** « Explique-moi ce projet : sa structure, son rôle, comment le lancer. »
3. **Demandez le JAY.md.** « Écris le JAY.md : commandes, architecture, conventions, pièges que tu vois. »
4. **Donnez une petite tâche réelle, en mode Plan.** Validez le plan, passez en Build, laissez-le faire.
5. **Relisez le diff dans la face Code, puis /commit.**

Les bonnes pratiques

1. **Explorer, planifier, coder, vérifier.** Demandez toujours un plan avant les grosses modifications.
2. **Des tâches petites et précises.** « Ajoute la validation de l'email dans le formulaire d'inscription » plutôt que « améliore le site ».
3. **Des tests comme juge de paix.** Demandez d'écrire le test d'abord, puis de le faire passer.
4. **Git comme filet de sécurité.** Un commit avant chaque gros changement, ou la copie isolée.
5. **Un JAY.md court et vivant.** Ajoutez une règle chaque fois que vous corrigez deux fois la même erreur.
6. **Le bon mode.** Polyvalent pour les petites retouches, Réflexion pour une fonctionnalité, Expert pour une refonte ou un bug qui résiste.

Jay pour ceux qui ne codent pas

Pas besoin d'être développeur pour en profiter. Dès qu'une tâche touche beaucoup de fichiers ou de données, une session de code est l'outil le plus rapide, parce que Jay écrit un petit programme pour la faire d'un coup, et vous montre son plan avant.

DOMAINE	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Fichiers	« Renomme les 400 photos de ce dossier avec la date et le lieu, et classe-les par mois. »
Données	« Fusionne les 12 fichiers Excel mensuels en un seul, nettoie les doublons et fais un tableau récapitulatif. »
Web	« Crée un site vitrine de 4 pages pour mon activité de conseil, avec ma charte, et explique-moi comment le mettre en ligne. »

DOMAINE	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Documents	« Convertis tous ces documents Word en PDF avec la même mise en page et une table des matières. »
Mini-outils	« Construis un petit outil, une page web locale, où je colle une offre d'emploi et mon CV, et qui me donne un score et les compétences manquantes. »

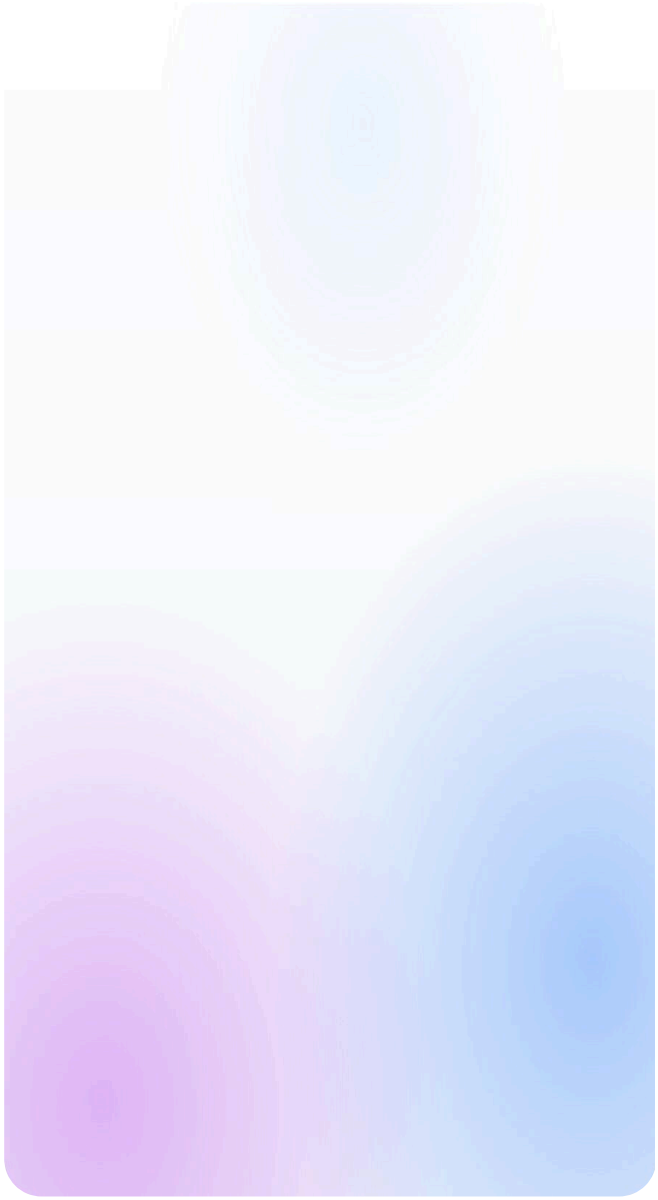
ASTUCE

Commencez un mini-outil par la version la plus simple qui fonctionne, testez-la avec vos vraies données, puis ajoutez une fonction par message. Un outil demandé avec dix fonctions d'un coup est fragile, et vous ne savez plus quelle fonction casse quoi.

CHAPITRE 16

Workflows complets

Les briques prennent toute leur valeur quand on les enchaîne. Voici huit workflows de bout en bout, tirés de situations de travail réelles. On n'y apprend presque rien de nouveau, et c'est voulu : chaque workflow reprend des briques des chapitres précédents et les assemble sur une semaine qui ressemble à la vôtre. Repérez celui qui vous ressemble le plus, et commencez par lui.



DANS CE CHAPITRE

01 Réunion : du meeting aux actions

02 La veille qui se fait toute seule

03 Préparer un rendez-vous client

04 Du brouillon au post LinkedIn

05 Analyse concurrentielle

06 Reporting mensuel

07 Traitement de documents en masse

08 Un projet de code, du besoin à la pull request

WORKFLOW 1

Réunion : du meeting aux actions

Meetings | Compétence | connecteurs

1. Lancez « Nouveau meeting dans ce projet » au début de la réunion. Jay enregistre et transcrit.
2. À la fin, votre Compétence /cr sort décisions, actions, échéances et points en suspens, et range le compte rendu dans le dossier.
3. Jay prépare les brouillons de mails de suivi dans votre messagerie et ajoute les échéances à l'agenda, après validation.
4. La semaine suivante, « qu'est-ce qu'on avait décidé sur le délai ? » trouve sa réponse dans la transcription.

WORKFLOW 2

La veille qui se fait toute seule

Projet | recherche web | Flow

1. Créez un projet « Veille » avec son dossier et le JAY.md du chapitre 4 : acteurs, sujets, sources.
2. Lancez une première veille en mode Réflexion et corrigez le brief jusqu'à ce que le format vous plaise.
3. Programmez-la chaque lundi à 8 h, en Auto, avec une notification.
4. Chaque trimestre, demandez une synthèse des douze dernières veilles du dossier : c'est là que les tendances apparaissent.

WORKFLOW 3

Préparer un rendez-vous client

Connecteurs | Pappers | Navigateur | projet

1. Jay lit l'agenda et repère le rendez-vous.
2. Il cherche l'historique des échanges dans vos mails et les documents dans le dossier du client.
3. Il complète par la fiche Pappers de l'entreprise et une recherche sur son actualité.
4. Il rédige une fiche dans l'Atelier : objectifs, questions, objections probables, phrase d'ouverture. En flow « Le lendemain prêt », elle vous attend chaque soir.

WORKFLOW 4

Du brouillon au post LinkedIn

Projet · idéation

1. Dictez votre idée en vrac, ou collez-la dans le projet « Ma voix sur LinkedIn ».
2. Demandez 3 angles et 5 accroches ; choisissez.
3. Faites rédiger avec vos textes de référence, puis l'autocritique : « Qu'est-ce qui ferait arrêter de lire ? »
4. Vous publiez vous-même ; le connecteur LinkedIn, annoncé, publiera après votre confirmation. Le post validé est archivé dans le dossier.

WORKFLOW 5

Analyse concurrentielle

Recherche web · Atelier

1. Une recherche approfondie par concurrent, en mode Réflexion : offre, prix, positionnement, actualité. En tâche de fond si vous en avez cinq.
2. Un classeur comparatif sur vos critères, avec la source de chaque cellule.
3. Une analyse : forces, faiblesses, espaces libres sur le marché.
4. Une présentation de 8 slides pour votre équipe, à la charte, exportée en PowerPoint.

WORKFLOW 6

Reporting mensuel

Dossier surveillé · tableur · document · Flow

1. Les exports arrivent dans un dossier surveillé, ou Jay les télécharge par un WebFlow.
2. Jay calcule les indicateurs avec du code, dans un classeur aux formules visibles, et compare au mois précédent.
3. Il rédige le commentaire au format de votre dernier rapport, avec les anomalies en tête.
4. Vous vérifiez trois chiffres, vous ajustez le commentaire, vous envoyez.

WORKFLOW 7

Traitement de documents en masse

Tâche de fond · dossier · tableur

1. Ouvrez le dossier à Jay : factures, contrats, CV ou formulaires.
2. Donnez le modèle de sortie : un classeur avec les colonnes voulues, et une colonne « à vérifier ».
3. En tâche de fond, Jay lit chaque document et remplit une ligne par fichier, en signalant les cas douteux.
4. Vous ne traitez que les cas signalés. Pour la suite, le dossier devient surveillé.

WORKFLOW 8

Un projet de code, du besoin à la pull request

Mode Plan | copie isolée | tests | Forge

1. /goal pour transformer le besoin en spécification, dans une session du projet, en position Code.
2. Mode Plan : Jay explore et propose un plan ; vous le validez.
3. Copie isolée : Jay code sur sa branche, écrit les tests d'abord, les fait passer.
4. Vous relisez le diff dans la face Code, /commit, puis /pr rédige la description et Jay ouvre la pull request sur votre forge, après confirmation.

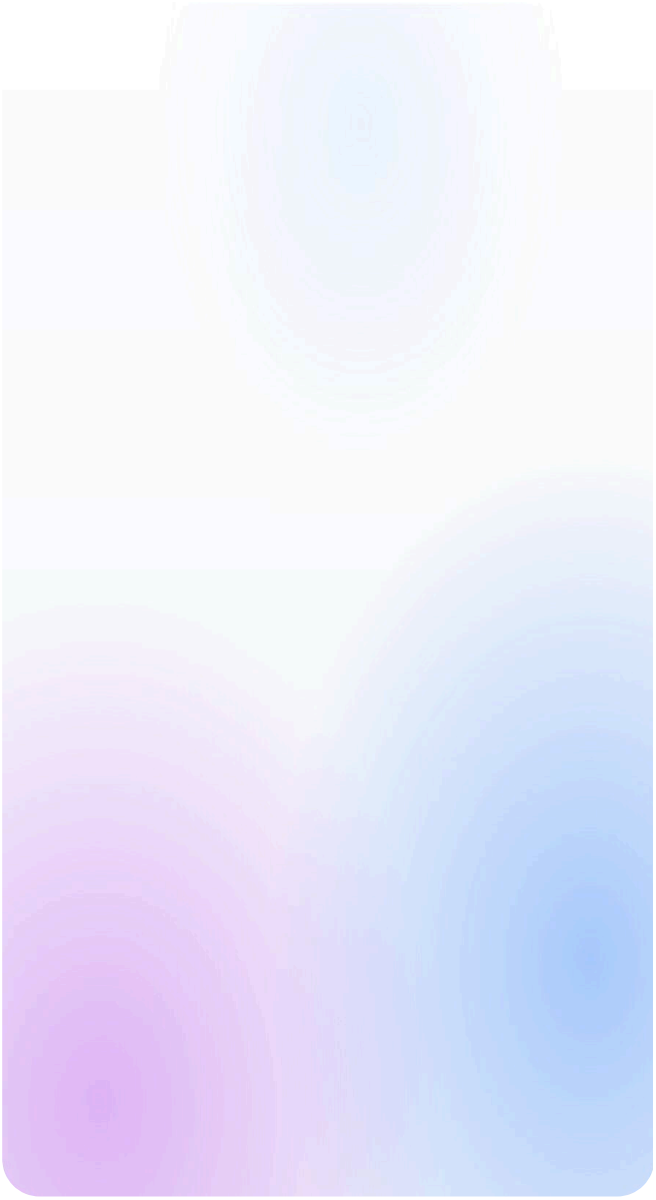
PROMPT **Transformer un workflow en système**

```
Voici une tâche que je fais régulièrement : [décrivez le workflow étape par étape, avec les outils et les dossiers utilisés].
Analyse-la et propose : 1) les étapes que tu peux faire seul, 2) celles qui doivent rester humaines, 3) la meilleure combinaison projet, JAY.md, Compétence, connecteurs et Flow pour la mettre en place, 4) le niveau d'autorisation à chaque étape, 5) le premier pas à faire aujourd'hui.
```

CHAPITRE 17

Bonnes pratiques et sécurité

Ceux qui gagnent vraiment du temps avec Jay ont une poignée d'habitudes en commun : ils briefent, ils vérifient, ils gardent ce qui marche, et ils savent ce qu'on ne confie pas à un agent qui a la main sur l'ordinateur.



DANS CE CHAPITRE

01 Les 15 règles d'or

02 Les erreurs les plus fréquentes

03 Vérifier sans tout relire

04 Sécurité et confidentialité

Les 15 règles d'or

#	LA RÈGLE	POURQUOI
1	Un brief en 5 points pour toute tâche qui compte	Objectif, contexte, livrable, critères, exemple : moins d'allers-retours
2	Laissez Jay vous poser des questions	Il repère ce qui manque avant de se tromper
3	Une session par sujet	Les longues sessions mélangent les sujets et saturent le contexte
4	Un projet par sujet récurrent, avec son dossier	Le contexte, la mémoire et les fichiers restent propres
5	Corrigez votre premier message	La correction profite à toutes les fois suivantes
6	Ce que vous corrigez deux fois devient une règle	Dans le JAY.md, une Compétence ou votre profil métier
7	Le bon mode pour la bonne tâche	Réflexion ou Expert pour ce qui compte, Adaptatif pour le reste
8	Demandez les sources et l'incertitude	Vous savez où vérifier et ce qui est fragile
9	Les calculs avec du code, dans un classeur	Le calcul de tête d'un modèle peut se tromper ; une formule se vérifie
10	Un plan avant toute délégation	Vous corrigez le tir avant qu'il ne touche les fichiers
11	Des brouillons, jamais d'envoi direct	Vous gardez la décision finale sur ce qui part
12	L'accès Demander pour commencer	L'autonomie se gagne tâche après tâche
13	Dites où va le résultat	Un livrable a une adresse : un dossier, l'Atelier, un brouillon
14	Gardez vos meilleurs prompts	Dans un projet « Prompts » ou des Compétences : votre mémoire ne suffira pas
15	Rangez chaque nouveauté dans sa brique	Vous comprenez en cinq minutes ce que d'autres mettent un mois à suivre

Les erreurs les plus fréquentes

L'ERREUR	À LA PLACE
Utiliser Jay comme un moteur de recherche, une question à la fois	Lui ouvrir un dossier et lui confier un travail complet, avec un objectif
Copier une réponse sans la relire parce qu'elle a l'air sûre d'elle	Demander les sources, les points incertains, et vérifier les trois affirmations principales

L'ERREUR	À LA PLACE
Une session unique de 200 messages pour tout faire	Une session par tâche, un projet pour ce qui revient, /compact quand la jauge monte
Laisser l'accès Complet partout dès le premier jour	Demander d'abord, puis Auto tâche par tâche, quand la confiance s'installe ; Complet seulement pour les pièces de l'Atelier et les tâches rodées
Lancer un flow sans l'avoir fait à la main	La méthode des 3 jours : régler d'abord, programmer ensuite
Chercher le prompt parfait sur internet	Écrire un brief clair sur votre situation : aucun prompt générique ne connaît votre dossier

Vérifier sans tout relire

RÉFLEXE	CE QUE VOUS DEMANDEZ
Les sources	« Cite la source de chaque chiffre et de chaque fait, fichier et page. »
L'incertitude	« Signale ce dont tu n'es pas sûr, au lieu de deviner. »
La contre-expertise	« Relis ta réponse comme un expert exigeant : qu'est-ce qui est faux, flou ou manquant ? »
Le calcul	« Refais ce calcul avec du code et montre-moi la formule. »
Le point de vue opposé	« Quel est le meilleur argument contre ta conclusion ? »
Les fichiers touchés	« Liste chaque fichier que tu as créé, modifié ou déplacé dans ce tour. » Ou l'onglet Fichiers du tiroir

Sécurité et confidentialité

Les données sensibles. Données personnelles de clients ou de collègues, informations confidentielles, données de santé : vérifiez d'abord la politique de votre entreprise. Les modèles sont hébergés en France et n'apprennent pas de vos données, mais une règle d'entreprise passe avant vos réglages.

Vos identifiants. Mots de passe, clés d'accès, codes de carte : aucune tâche ne justifie de les coller dans une session. Jay ne saisira de toute façon jamais un numéro de carte, ni un mot de passe hors d'une page locale. Les clés des connecteurs, elles, se donnent dans la fiche de l'application, dans Personnaliser, où elles restent sur votre Mac, chiffrées.

Les gardes à poser le premier jour. Les commandes refusées dans Réglages, Comportement IA (ce qui supprime, envoie ou publie). L'accès par défaut en Work ramené sur Demander si vous débutez. Vos sites sensibles bloqués dans Réglages, Navigateur. Un hook Règle, dans

Personnaliser, Avancé, qui refuse toute écriture dans vos dossiers d'archives. Touch ID si le Mac est partagé.

L'injection de prompt. Le chapitre 9 l'explique : un contenu lu peut tenter de détourner Jay. Si Jay propose soudain une action sans rapport avec votre demande, refusez-la, gardez la confirmation sur les actions importantes, et laissez activé « Ne pas mémoriser les sessions qui ont lu le web ou un MCP ».

Pour un sujet ponctuel. Une session incognito : rien n'est enregistré, pas de mémoire, pas de synchronisation, et des outils réduits : lire, chercher sur le web, écrire dans un dossier jetable ; ni terminal, ni navigateur, ni connecteur.

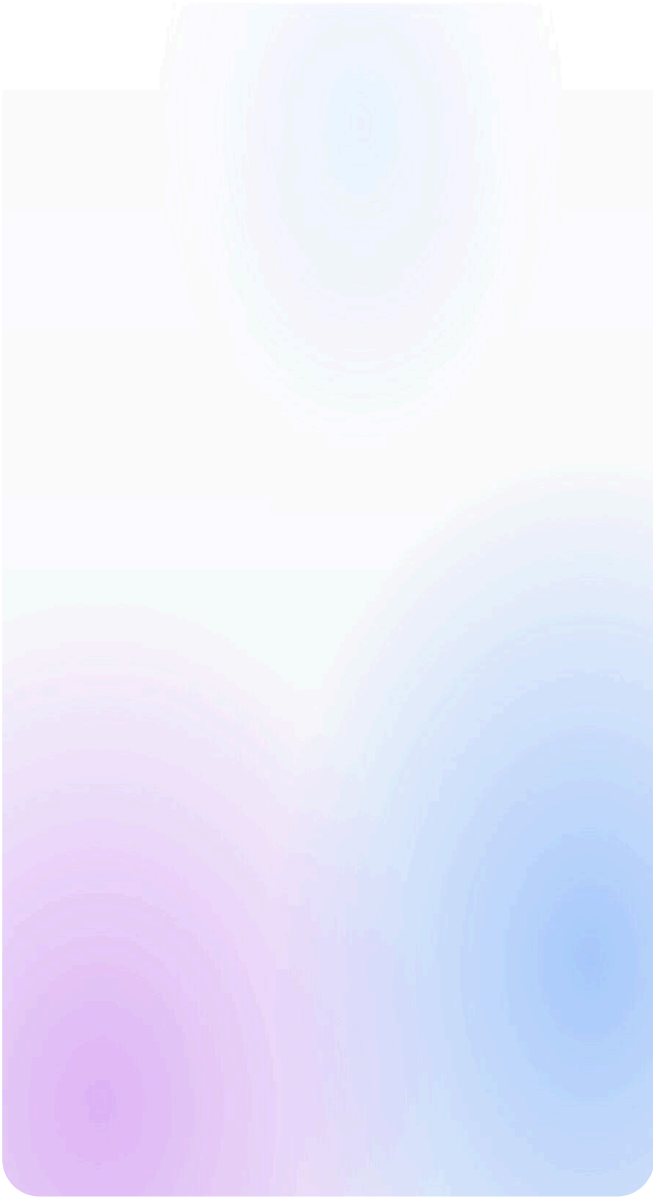
LE PRINCIPE QUI RÉSUME TOUT

Voyez Jay comme un collègue brillant, rapide et infatigable, qui débute dans votre entreprise et à qui vous venez de donner les clés du bureau. Vous lui donnez le contexte, vous vérifiez son travail au début, et vous élargissez sa marge de manœuvre à mesure qu'il fait ses preuves.

CHAPITRE 18

Votre plan sur 7 jours

Un guide lu et refermé ne fait gagner aucune heure. Trente minutes par jour pendant une semaine, et Jay fera partie de votre façon de travailler.



DANS CE CHAPITRE

01 Votre checklist finale

02 Les ressources

JOUR	OBJECTIF	CE QUE VOUS FAITES	CHAPITRES
1	Les bases	Profil métier, niveaux d'accès par défaut, commandes refusées, premier vrai test avec le brief en 5 points	1, 2, 3
2	Vos priorités	L'audit de votre semaine (ci-dessous) et votre top 3 des tâches à confier	18
3	Votre premier projet	Un projet avec son dossier et son JAY.md pour votre tâche n°1	4
4	Vos outils	Deux applications dans Personnaliser, et votre matinée préparée par Jay	10
5	Créer	Un document, un classeur ou une présentation à votre charte, qui remplace un vrai livrable de la semaine	5, 6
6	Déléguer	Une tâche complète sur un dossier, avec le brief de délégation, en accès Demander puis Auto	13
7	Automatiser	Votre premier flow, la méthode des 3 jours, et une veille	14

PROMPT **L'audit de votre semaine**

```
Fais l'audit de ma semaine. Pose-moi 8 questions, une par une, sur mon métier, mes tâches récurrentes, mes outils, mes dossiers et mes données sensibles.
Ensuite : 1) un tableau de mes tâches avec leur fréquence et le temps passé, que je valide ; 2) chaque tâche notée sur le volume, la répétition, la faisabilité par toi et le risque ; 3) le top 3, avec pour chacune la brique à utiliser (projet, Compétence, connecteur, Flow) et le niveau d'autorisation ; 4) pour la tâche n°1, le brief complet et le JAY.md du projet, prêts à copier.
Enregistre le tout dans un document de l'Atelier.
```

Votre checklist finale

- [ ] Mon profil métier est rempli
- [ ] J'ai mon top 3 des tâches à confier à Jay
- [ ] Un projet avec son dossier et son JAY.md tourne pour ma tâche n°1
- [ ] Deux applications sont connectées
- [ ] J'ai créé une pièce de l'Atelier qui a vraiment servi
- [ ] J'ai délégué une tâche complète sur un dossier
- [ ] Un flow tourne tout seul chaque semaine

Les ressources

RESSOURCE	POUR QUOI
Mini Jay (⌘⇧J)	Une question sur Jay, à tout moment : où se règle quoi, comment faire

RESSOURCE	POUR QUOI
Réglages, Notes de version	Ce qui a changé à chaque mise à jour
Réglages, État des modèles	Si un mode répond mal, regardez ici d'abord
Politique de confidentialité	Les modèles, où ils tournent, ce qui est conservé
Conditions générales	Les offres et leurs règles

BRAVO

Vous savez maintenant écrire un brief qui tient la route, donner à Jay un dossier et un JAY.md, le brancher sur vos outils, lui confier une tâche complète sur votre ordinateur, et faire tourner un flow sans vous. Jay change chaque semaine. Les briques restent. Revenez à ce guide quand une nouveauté sort, et rangez-la à sa place.

Glossaire

MOT	CE QUE C'EST	BRIQUE
Session	Une conversation avec Jay, où l'on discute, écrit des pièces et code ; vue en Work ou en Code	
Work / Code	Le switch de la barre : Work montre les pièces et les images, Code la branche, le diff et le terminal ; chaque position a son niveau d'accès	
Projet	Un groupe de sessions et de meetings, rattaché à un dossier du Mac, ou sans dossier pour ranger	Contexte
JAY.md	Le fichier d'instructions à la racine d'un projet, lu à chaque session	Instructions
Dossier Jay/	Le seul sous-dossier où Jay écrit de lui-même : base de connaissance, mémoire, chartes, pièces	Mémoire
Dossier lié	Un dossier que Jay lit sans jamais pouvoir y écrire	Contexte
Lieu	Une page de la barre d'icônes : Accueil, Meetings, Flows, Navigateur, Atelier, Personnaliser, Réglages	
Tiroir	La moitié droite d'une session, en faces : Infos session, Activité, Web, Fichiers, Code, Terminal, Atelier, Design System, Charte	
Mode	Le moteur d'une session : Adaptatif, Polyvalent, Réflexion, Expert ; chacun affiche le modèle open source qui le sert	
Effort	Le temps qu'un mode passe à réfléchir avant de répondre : Minimal, Élevé, Max ; Automatique en Adaptatif	
Ultra intelligence	Une méthode plus stricte : relecture critique en cas de doute, tests lancés par Jay ; consomme plus	Vérification
Niveau d'accès	Demander (confirmation avant chaque action), Auto (actions courantes approuvées, diff avant écriture), Complet (aucune confirmation, sauf ce qui part vers une personne)	Vérification
Mode Plan	Jay lit et analyse, n'écrit rien, demande avant toute commande qui n'est pas une lecture, et présente un plan à valider	Vérification
Mode Image	Les messages produisent des images ; se choisit par le « + » ou /image	Outils
Pièce	Un fichier produit par Jay : document, classeur, présentation, maquette, vidéo	Outils
Atelier	Le lieu et la face du tiroir qui rassemblent les pièces, les images et les chartes	Outils
Charte	Votre identité visuelle en jetons nommés, avec ses composants, ses règles et ses gabarits ; elle a sa session	Contexte

MOT	CE QUE C'EST	BRIQUE
Design System	Le système réel d'un projet de code, extrait du code, avec ses dérives et ses corrections	Contexte
Compétence	Une méthode réutilisable que Jay applique quand la tâche s'y prête, ou sur sa commande /nom	Instructions
Pack	Un ensemble de Compétences par métier, allumé d'un geste	Instructions
Profil métier	Qui vous êtes, vos règles, et l'équipement que Jay vous propose d'installer	Contexte
Hook	Une règle ou une commande déclenchée à un moment précis : avant un outil, après une réponse…	Instructions
Connecteur	Un accès contrôlé à un outil en ligne : Gmail, Drive, Agenda, Notion, Qonto, Pennylane, HubSpot, Slack…	Outils
Personnaliser	Le lieu des Applications et des Compétences, avec Métiers et, sous Avancé, serveurs MCP, hooks et sous-agents	Outils
MCP	Le standard ouvert qui branche une IA sur n'importe quel outil ; Jay s'y connecte sans identifiant pré-enregistré	Outils
Souvenir	Un fait durable que Jay retient, dans la mémoire du projet ou la mémoire globale	Mémoire
Contexte	Tout ce que Jay lit à chaque message ; la jauge en montre la répartition, /compact le résume	Contexte
Tâche de fond	Un sous-agent lancé à part, avec un rôle (explorer, construire, relire, expert), qui travaille pendant que vous continuez et rend son résultat à la session	Agents
Sous-session	Une session rattachée à la vôtre, pour un travail parallèle plus long	Agents
Flow	Une tâche programmée, ou déclenchée par l'arrivée d'un fichier, qui tourne fenêtre fermée	Agents
WebFlow	Une recette du Navigateur, enregistrée et rejouable	Agents
Veille	Une attente posée par Jay : il relit une commande ou une page sans modèle et revient dans la session au signal	Agents
Jay résident	Ce qui tourne quand la fenêtre est fermée : l'horloge des flows et les veilles	Agents
Copie isolée	Une copie du dépôt sur sa propre branche, où Jay code sans toucher à votre arbre de travail	Agents
Meeting	Une réunion enregistrée, transcrite et synthétisée	Mémoire
Lexique	Les noms propres et termes que la transcription doit corriger d'office	Contexte
Mini Jay	Le compagnon : une question rapide sur Jay ou sur n'importe quoi, sans rien garder	

MOT	CE QUE C'EST	BRIQUE
Labo	Les fonctions en avant-première, ouvertes à quelques comptes, interrupteur par fonction	
Volume	Le travail inclus dans votre offre, par semaine et par mois, en tokens (un capital unique pour Jay Trial) ; visible dans Réglages, Utilisation	
Liste à cocher	Une liste rendue dans le fil, dont vous cochez les cases ; Jay sait ce qui est fait	Outils
Incognito	Une session qui n'enregistre rien, ne retient rien et ne se synchronise pas	Vérification
Injection de prompt	Des instructions cachées dans une page ou un document, qui tentent de détourner l'agent	Vérification