

Bien utiliser HOLCO avec votre IA

Vous demandez dans Claude ou ChatGPT → le connecteur MCP appelle HOLCO → HOLCO lit les sources autorisées et le contexte du dossier. **Le cabinet vérifie et décide.**

AVANT DE COMMENCER

Activez HOLCO dans les connecteurs de la conversation : menu + ou / dans Claude ; app/connecteur HOLCO dans ChatGPT. Utilisez votre compte MyCFO personnel. Ne collez jamais de clé dans le chat. PennyLane est en lecture seule.

LE PREMIER MESSAGE · REMPLACEZ [DOSSIER] PAR LE NOM EXACT

HOLCO, vérifie mon identité et mon cabinet connecté. Ouvre le dossier [DOSSIER]. Lis sa mémoire, son contexte, ses règles applicables et les décisions déjà retenues. Résume ce que tu as effectivement chargé, avec dates et sources, puis donne-moi trois priorités et les pièces manquantes. Signale tout accès indisponible.

LES SEPT DEMANDES À GARDER SOUS LA MAIN

HOLCO + dossier exact + période + action + résultat attendu

01 Retrouver le contexte	HOLCO, lis la mémoire et les règles de [DOSSIER]. Distingue les faits documentés, les consignes et les décisions validées. Quels points restent à vérifier ?
02 Lancer une révision	HOLCO, révise [DOSSIER] du [DÉBUT] au [FIN], après lecture de sa mémoire et de ses règles. Confirme la période disponible. Pour chaque point : constat, pièce/source, statut et prochaine action. Signale les contrôles non réalisés.
03 Tester une règle	HOLCO, vérifie la règle « [TEXTE OU TITRE] » sur [DOSSIER] pour [PÉRIODE]. Quelle preuve permet de conclure ? Sans pièce suffisante, indique « en attente de pièce ».
04 Voir les prochaines échéances	HOLCO, consulte les échéances et les travaux accessibles de [DOSSIER]. Distingue dates confirmées, dates à confirmer, responsables et blocages. Si le calendrier complet n'est pas disponible, indique où le consulter.
05 Chercher un livrable	HOLCO, cherche les livrables de [DOSSIER] dans SharePoint et rapproche-les des envois client accessibles. Indique version, date, lien et preuve d'envoi. Signale ce que tu ne peux pas lire.
06 Préparer une mémoire ou une règle	HOLCO, prépare pour [DOSSIER] une mémoire du fait suivant : [FAIT, DATE, SOURCE]. Si c'est une consigne récurrente, propose plutôt une règle avec sa portée et sa durée. Montre le texte avant tout enregistrement.
07 Signaler une réponse incorrecte	@holco, transmets ce retour pour [DOSSIER] : cette réponse est incorrecte [PASSAGE]. Voici la réponse attendue [CORRECTION], justifiée par [SOURCE]. Confirme l'enregistrement avec la référence du retour. Ne modifie pas automatiquement les règles.

@, / ET ! : PAS DE FORMULE MAGIQUE

Claude chat : / peut ouvrir le menu. /revision et /regles ne sont pas installées dans HOLCO. Parlez en français.

ChatGPT : @ permet notamment de choisir un skill disponible. **Claude Code** : / appelle une commande installée, @ une ressource, ! le shell. Ces usages développeur ne sont pas ceux du chat.

Cowork : /schedule : scan d'un dossier le matin ou état hebdomadaire multi-dossiers pour les administrateurs. Choisissez votre horaire et votre périmètre dans Cowork.

@holco peut transmettre un retour à l'équipe et déclencher un email.

@Alan demande un relais humain, pas un scan.

QUATRE VÉRIFICATIONS AVANT DE CONCLURE

① Bon compte et bon dossier. ② Mémoire, règles, période et sources effectivement lues. ③ Pièces manquantes et contrôles non réalisés visibles. ④ Enregistrement relu dans la console.

Vocabulaire : point à vérifier · en attente de pièce · écart confirmé · vérifié/justifié. Une règle chargée ne prouve pas un contrôle réalisé.

Pour conserver : Console → Dossiers → Mémoire ou Règles. Relisez l'entrée sauvegardée. Un chat ne suffit pas. Un retour @holco doit recevoir une référence fb-... ; il ne modifie pas seul les règles.

À retenir : calendrier complet dans la console, selon vos droits ; agenda Outlook et SharePoint selon la connexion Microsoft personnelle. Une revue lancée n'est pas une revue terminée. Aucun rappel automatique à l'ouverture de Claude n'est garanti.