

Claude pour les équipes de Finance et Comptabilité

L'essentiel sur deux pages. À garder près de l'écran.

UNE DEMANDE DE NIVEAU PROFESSIONNEL

1. **Rôle** : « Agis comme contrôleur d'une PME sous NCECF. »
2. **Contexte** : fin d'exercice, délai de clôture, taille, marchés.
3. **Données** : quel fichier, quel onglet, quelle période, quelle unité.
4. **Tâche** : avec un seuil chiffré (25 000 \$ et 10 %), jamais « les écarts importants ».
5. **Format** : le livrable tel qu'il ira au dossier.
6. **Contrôles** : total de contrôle, hypothèses listées, « ne devine pas : demande ».

OÙ TRAVAILLER

1. **Chat** : réfléchir, rédiger, analyser un document.
2. **Cowork** : plusieurs fichiers, plusieurs outils, tâches planifiées.
3. **Excel** : tout ce qui vit dans un classeur. Taper / pour une compétence, + pour un connecteur.

CLAUDE POUR EXCEL EN 4 ÉTAPES

1. AppSource : « Claude for Microsoft 365 » › Obtenir maintenant.
2. Excel : Accueil › Compléments (Windows) ou Outils › Compléments (Mac).
3. Connexion avec le compte du forfait de l'entreprise.
4. Paramètres du panneau : écrire vos instructions permanentes.

Pris en charge : Excel pour le web, Windows (Microsoft 365), Mac 16.46+. **Non** : Excel 2016/2019 perpétuel, iPad, Android, macros VBA, tables de données.

LES 5 CONTRÔLES AVANT DE SIGNER

1. **Recouper** : les totaux égalent la source, au dollar près.
2. **Retracer** : chaque montant a une source (cellule, page, ligne).
3. **Recalculer** : par formule ou par code, jamais de tête.
4. **Raisonner** : le résultat a du sens.
5. **Répertorier** : hypothèses, « à confirmer », prompt au dossier.

DIX PROMPTS À GARDER SOUS LA MAIN

1. Concilie le compte [n°] au [date] : onglet Banque = relevé, onglet GL = grand livre. Format classique, écart résiduel, éléments non appariés avec cause probable.
2. Prépare les écritures de régularisation au [date] : comptes du plan comptable seulement, calcul et pièce pour chacune, contrepassations.
3. Explique les écarts réel/budget de plus de [seuil] \$ et [x] %, avec effet volume et prix, et une question par responsable.
4. Explique comment la cellule [adresse] est calculée, jusqu'aux données d'entrée.
5. Liste toutes les constantes codées en dur dans les formules de ce classeur.
6. Trouve pourquoi [total] ne recoupe pas [source]. Cause et correction proposée, sans rien modifier.
7. Rédige le commentaire de gestion du mois en 200 mots : faits saillants, écarts, risques, décisions.
8. Compare ce relevé de fournisseur à notre sous-registre et liste les écarts.
9. Tu es réviseur principal : vérifie ce livrable contre les sources et liste les constats par gravité. Ne corrige rien.
10. Transforme ce qu'on vient de faire en tâche planifiée chaque [jour] : consigne autonome et garde-fous.

CLAUDE PRÉPARE, UN HUMAIN SIGNE

Jamais : passer des écritures, approuver ou effectuer un paiement, déposer une déclaration, porter seul le jugement comptable final.

Données interdites : NAS, numéros de compte bancaire complets, renseignements de santé, paie nominative détaillée, mots de passe.

Connecteurs financiers : lecture seule. **Fichiers externes** : sur une copie, en lisant chaque confirmation.

Tâches planifiées : écrire ce qu'elles ne doivent jamais faire (« n'envoie rien », « ne supprime rien ») et vérifier les 3 premières exécutions.

RESSOURCES

1. Cahier d'exercices Groupe Boréal et corrigé
2. 5 compétences Finance à installer
3. Trousse d'adoption pour le CFO
4. 16 fiches de cas pratiques

Tout est gratuit sur **claudecomptabilite.moquin.app**, section Ressources.