

A • La conciliation bancaire en vingt minutes

EXCEL

Technicien

Contrôleur

Débutant

Sophie, technicienne comptable chez Groupe Boréal, concilie trois comptes bancaires chaque mois. L'appariement ligne à ligne lui prend une demi-journée ; ce sont les exceptions qui méritent son attention.

ÉTAPES

1. Dans un même classeur, mettez l'export du relevé bancaire dans un onglet et l'extrait du grand livre du compte banque dans un autre.
2. Ouvrez Claude dans Excel et collez le prompt.
3. Claude apparie par montant et date (avec une tolérance), puis par référence, et crée un onglet de conciliation.
4. Révissez seulement les exceptions : chèques en circulation, dépôts en transit, frais bancaires non comptabilisés.
5. Demandez les écritures pour les frais et intérêts, à saisir vous-même.

Pour pratiquer : dossier **A-conciliation-bancaire** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Concilie le compte 1010 au 31 août. Onglet Banque = relevé, onglet GL = grand livre. Apparie d'abord montant exact et date à ± 3 jours, puis par numéro de chèque ou référence. Crée un onglet « Conciliation » au format classique : solde bancaire, dépôts en transit, chèques en circulation, autres éléments, solde rajusté, solde aux livres, écart. Liste chaque élément non apparié avec sa cause probable. N'efface ni ne modifie les onglets sources.

Vous obtenez : un onglet de conciliation, la liste des éléments non appariés et un écart résiduel, idéalement nul.

Contrôle : le solde bancaire et le solde aux livres de l'onglet doivent être identiques aux sources ; échantillonnez 5 appariements au hasard ; tout écart résiduel non nul s'explique avant la signature.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

B • Les écritures de régularisation du mois

CHAT

COWORK

Comptable

Technicien

Intermédiaire

Chaque fin de mois, les mêmes régularisations reviennent : charges à payer, frais payés d'avance, amortissement, vacances à payer. Claude prépare les écritures proposées et leur justification ; vous les révisez et les saisissez.

ÉTAPES

1. Dans le projet « Clôture mensuelle », assurez-vous que le plan comptable et la politique de régularisation sont présents.
2. Déposez les pièces : factures reçues après la fin du mois, contrats, registre des immobilisations, bons de réception non facturés.
3. Collez le prompt. Claude produit un journal proposé dans un classeur Excel.
4. Révisez, puis saisissez dans votre système comptable. Claude n'y écrit pas.
5. En Cowork, le plugin Finance offre la commande /journal-entry qui applique cette même démarche.

Pour pratiquer : dossier **B-regularisations** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Prépare les écritures de régularisation au 31 août à partir des pièces jointes. Pour chaque écriture : date, comptes (uniquement ceux du plan comptable du projet), débit, crédit, description, méthode de calcul, pièce justificative. Ajoute les contrepassations au 1er septembre quand c'est pertinent. Vérifie que chaque écriture balance. Produis un fichier Excel avec un onglet Journal et un onglet Calculs. Liste à part les éléments où tu as dû faire une hypothèse.

Vous obtenez : un journal proposé équilibré, chaque montant avec son calcul et sa pièce, prêt pour la révision.

Contrôle : total des débits égal au total des crédits ; aucun compte hors plan ; comparez au mois précédent : une régularisation qui disparaît ou double doit s'expliquer.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

C · L'analyse des écarts et le commentaire de gestion

EXCEL

Contrôleur

Analyste FP&A

Dir. finances

Débutant

Julien, contrôleur, passe une journée par mois à expliquer les écarts entre réel et budget et à écrire un commentaire que la direction lira en deux minutes. Claude fait la première passe en quelques minutes.

ÉTAPES

1. Ouvrez le classeur qui contient le réel, le budget et, idéalement, l'année précédente.
2. Donnez un seuil de matérialité en dollars et en pourcentage.
3. Claude calcule les écarts dans un nouvel onglet, avec des formules, et propose une explication par écart à partir des données.
4. Vous complétez les explications que seules les opérations connaissent, avec les questions que Claude a préparées.
5. Demandez ensuite le commentaire de gestion d'une demi-page.

Pour pratiquer : dossier **C-ecarts** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Crée un onglet « Écarts » : pour chaque poste de l'état des résultats, réel, budget, écart \$ et % (avec des formules qui pointent vers les onglets sources), et même mois l'an dernier. Mets en évidence les écarts de plus de 25 000 \$ ET de plus de 10 %. Pour chacun, décompose l'effet volume, l'effet prix et l'effet composition quand les données le permettent, puis écris une explication d'une phrase et une question pour le responsable du poste. Termine par un commentaire de gestion de 150 mots pour la direction.

Vous obtenez : un onglet d'écarts vivant (il se recalcule si les données changent), les questions à poser et un commentaire prêt à ajuster.

Contrôle : les totaux réel et budget de l'onglet recoupent les états ; chaque explication cite des cellules ; une explication que les données ne prouvent pas est marquée « à confirmer ».

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »

- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

D · Soixante factures fournisseurs, un fichier d'import

COWORK

Comptes fournisseurs

Technicien

Intermédiaire

Les factures arrivent en PDF dans une boîte courriel partagée. Plutôt que de les saisir une à une, Claude extrait les données dans le format d'import de votre système et signale ce qui cloche.

ÉTAPES

1. Enregistrez les PDF de la semaine dans un dossier, par exemple Factures/2026-09-S38, et confiez ce dossier à Cowork.
2. Ajoutez au dossier l'exemple de fichier d'import de votre système comptable et la liste des fournisseurs avec leurs comptes de charge par défaut.
3. Lancez le prompt. Claude lit chaque facture, remplit le fichier et crée un rapport d'exceptions.
4. Révisiez les exceptions, puis importez le fichier vous-même dans le système.

Pour pratiquer : dossier **D-factures-fournisseurs** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app · Ressources).

PROMPT À COPIER

Lis toutes les factures PDF du dossier. Pour chacune, extrais : fournisseur, numéro de facture, date, échéance, montant avant taxes, TPS, TVQ, total, numéro de bon de commande. Remplis un fichier au même format que « modele_import.csv » (format d'import de notre système comptable). Crée « exceptions.xlsx » avec : doublons possibles (même fournisseur et même montant, ou même numéro), taxes qui ne correspondent pas aux taux applicables, fournisseur absent de la liste, total qui ne balance pas, facture illisible. Ne déplace et ne supprime aucun fichier.

Vous obtenez : un fichier d'import prêt, et une courte liste d'exceptions à traiter à la main.

Contrôle : le nombre de lignes égale le nombre de PDF ; le total du fichier égale la somme des totaux de facture ; vérifiez 10 % des lignes contre le PDF.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

E • Le vieillissement des comptes clients et les relances priorit  es

COWORK

EXCEL

Comptes clients

Contrôleur

Intermédiaire

  milie gère 400 comptes clients. Elle sait qu'il faut relancer, mais pas toujours par qui commencer. Claude classe les comptes par risque et prépare des relances au bon ton pour chacun.

ÉTAPES

1. Exportez le rapport de vieillissement et l'historique des paiements des 12 derniers mois.
2. Claude calcule, par client : solde par tranche d'âge, délai moyen de paiement réel, tendance.
3. Il produit une liste priorisée : montant en jeu × probabilité de retard.
4. Avec le courriel connecté, il crée des brouillons de relance personnalisés. Vous relisez et envoyez.

Pour pratiquer : dossier **E-comptes-clients** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT    COPIER

   partir de « vieillissement_aout.xlsx » et « paiements_12mois.xlsx » : calcule par client le délai moyen de paiement et son évolution sur 3 mois. Classe les 30 comptes à relancer en priorité (montant de plus de 60 jours, tendance qui se dégrade, historique). Pour chacun, crée un brouillon de courriel dans ma boîte : cordial si c'est un premier retard, ferme s'il y a eu 2 rappels, avec le relevé des factures en tableau. N'envoie rien. Ajoute un onglet « Provision » qui propose un montant de provision par tranche selon notre politique ci-jointe.

Vous obtenez : les 30 appels à faire cette semaine, 30 brouillons prêts, et une base de calcul pour la provision pour créances douteuses.

Contrôle : le total par tranche recoupe le compte clients au grand livre ; la provision proposée reste une proposition : le jugement et l'approbation vous appartiennent. Pour un recouvrement continu et automatisé, un agent spécialisé comme Finaxis prend le relais.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et «    confirmer »

- ☐ Retracer : chaque montant à sa source
- ☐ Raisonner : le résultat à du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

F · La prévision de trésorerie sur 13 semaines

EXCEL

Dir. finances

CFO

Avancé

Le banquier demande une prévision hebdomadaire pour renouveler la marge de crédit. Claude construit la structure à partir de vos données réelles, puis vous la tenez à jour chaque lundi en quelques minutes.

ÉTAPES

1. Rassemblez dans un classeur : solde bancaire , comptes clients âgés , comptes fournisseurs âgés , calendrier de paie , remboursements de dette , remises gouvernementales.
2. Demandez à Claude de construire le modèle avec un onglet d'hypothèses séparé.
3. Faites valider les hypothèses de délai d'encaissement par client important.
4. Chaque semaine : collez les nouveaux soldes , demandez le réel contre prévu de la semaine écoulée.
5. Demandez un scénario pessimiste avant chaque rencontre avec le banquier.

Pour pratiquer : dossier **F-trésorerie** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Construis une prévision de trésorerie directe sur 13 semaines à partir des onglets de ce classeur. Onglet Hypothèses : délai d'encaissement par grand client et moyen pour les autres, conditions fournisseurs, dates de paie aux deux semaines, remises TPS/TVQ et retenues à la source, versements de dette. Onglet 13 semaines : encaissements, décaissements par catégorie, encaisse de fin, marge de crédit utilisée, disponibilité restante, et respect du ratio de liquidité minimum de 250 000 \$. Toutes les valeurs d'entrée dans Hypothèses, aucune constante dans les formules. Ajoute une ligne d'alerte quand la disponibilité passe sous le minimum.

Vous obtenez : un modèle hebdomadaire propre, qui se met à jour en changeant les entrées, avec les semaines tendues signalées.

Contrôle : l'encaisse d'ouverture égale le relevé bancaire ; demandez « liste toutes les constantes codées en dur » ; après 4 semaines, comparez prévu et réel pour calibrer les délais.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »

- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

G · Le paquet du conseil d'administration, du modèle aux diapositives

EXCEL

POWERPOINT · WORD

CFO

Dir. finances

Intermédiaire

Nadia, CFO, reconstruit chaque trimestre les mêmes quinze diapositives. Avec les compléments Office reliés, Claude met à jour les graphiques et rédige les commentaires à partir du modèle, dans le gabarit de l'entreprise.

ÉTAPES

1. Ouvrez le modèle Excel du trimestre et la présentation du trimestre précédent.
2. Activez « travailler entre les fichiers » dans les deux compléments.
3. Demandez la mise à jour des chiffres, tableaux et graphiques, diapositive par diapositive.
4. Demandez les messages clés : 3 points par diapositive, dans la voix de la direction.
5. Ouvrez Word pour le rapport de gestion écrit, puis Outlook pour le courriel d'envoi.

Pour pratiquer : dossier **G-paquet-conseil** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Mets à jour cette présentation du T2 avec les chiffres du T3 du modèle Excel ouvert. Garde le gabarit, les couleurs et la structure. Pour chaque tableau et graphique, remplace les données et indique en note de conférencier la cellule source. Réécris le titre de chaque diapositive comme un message (« La marge brute recule de 3 points : effet acier »). Ajoute une diapositive « Points de décision » à la fin. Ne modifie pas les diapositives 1, 2 et 15.

Vous obtenez : une présentation à jour avec la traçabilité de chaque chiffre dans les notes, prête pour votre relecture.

Contrôle : recoupez 3 chiffres clés (revenus, BAIIA, encaisse) contre les états approuvés ; aucun chiffre sans note de source ; relecture du ton par la direction.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

H · Auditer un modèle Excel hérité

EXCEL

Analyste FP&A

Contrôleur

Intermédiaire

Karim hérite du modèle de prix de revient : 22 onglets, des liens vers des fichiers disparus, des chiffres tapés au milieu des formules. Avant de s'y fier, il demande à Claude un rapport d'audit.

ÉTAPES

1. Faites une copie du classeur. Travaillez sur la copie.
2. Demandez d'abord une carte du modèle : onglets, flux entre onglets, entrées, sorties.
3. Puis le rapport d'anomalies (prompt ci-contre).
4. Corrigez avec Claude, une catégorie d'anomalies à la fois, en validant chaque lot.
5. Terminez par un onglet « Documentation » que le prochain analyste vous remerciera d'avoir écrit.

Pour pratiquer : dossier **H-audit-modele** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Audite ce classeur sans rien modifier. Crée un onglet « Audit » qui liste, avec l'adresse de chaque cellule : constantes codées en dur dans des formules, formules incohérentes dans une même ligne ou colonne, références vers d'autres classeurs, #REF! et autres erreurs, plages de SOMME qui excluent des lignes adjacentes, références circulaires, noms définis inutilisés, onglets masqués. Classe par gravité (critique, à corriger, cosmétique) et estime l'impact en dollars quand c'est possible.

Vous obtenez : un registre d'anomalies adressé et priorisé, la base d'un modèle fiable.

Contrôle : ouvrez 5 anomalies « critiques » pour confirmer ; après correction, les résultats clés doivent être identiques ou l'écart expliqué ligne par ligne.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

I • Préparer l'audit externe ou la mission d'examen

COWORK

Contrôleur

Comptable

Intermédiaire

La liste des documents demandés par les auditeurs compte 90 lignes. Claude la transforme en plan de travail, retrouve ce qui existe déjà dans vos dossiers et prépare les sommaires des comptes.

ÉTAPES

1. Confiez à Cowork le dossier de fin d'exercice et la liste des demandes des auditeurs.
2. Claude associe chaque demande à un responsable, une date et les fichiers déjà disponibles.
3. Il prépare les sommaires de comptes (continuités de soldes, analyses de variation annuelle).
4. Planifiez une tâche hebdomadaire qui met à jour l'état d'avancement jusqu'à la visite.

Pour pratiquer : dossier **I-audit** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Voici la liste des documents demandés par les auditeurs (liste_demandes.xlsx) et notre dossier de fin d'exercice. Crée un plan de travail : demande, responsable proposé selon notre organigramme, date cible, fichiers existants qui y répondent (avec chemin), ce qui manque. Pour les comptes de bilan, prépare une continuité de solde (ouverture, augmentations, diminutions, clôture) qui recoupe la balance finale. Liste les variations annuelles de plus de 10 % et 50 000 \$ avec une explication à documenter. Ne transmets rien aux auditeurs.

Vous obtenez : un tableau de suivi, les pièces déjà trouvées, les continuités de soldes et les explications de variations à compléter.

Contrôle : chaque continuité recoupe la balance ; un fichier « trouvé » est ouvert et validé par son responsable avant l'envoi.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

J • Rapprocher la déclaration TPS/TVQ du grand livre

EXCEL

Technicien

Comptable

Intermédiaire

Avant de produire la déclaration, on vérifie que les taxes perçues et payées au grand livre concordent avec les ventes et les achats taxables. Claude fait le rapprochement et isole les transactions suspectes.

ÉTAPES

1. Exportez les comptes de TPS et TVQ à payer et à recevoir, les ventes et les achats de la période.
2. Claude recalcule les taxes théoriques aux taux applicables et compare.
3. Il isole les transactions dont la taxe ne correspond pas : exonérées, détaxées, mal codées, fournisseurs non inscrits.
4. Vous analysez les exceptions et préparez la déclaration dans l'outil habituel.

Pour pratiquer : dossier **J-taxes** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Pour la période de juillet à septembre : rapproche les soldes des comptes 2310 TPS à payer, 2320 TVQ à payer, 1310 TPS à recevoir et 1320 TVQ à recevoir avec les taxes théoriques calculées sur les ventes et achats des onglets Ventes et Achats (TPS 5 %, TVQ 9,975 %). Crée un onglet « Rapprochement » avec l'écart par compte, puis un onglet « Exceptions » : transactions dont la taxe diffère de plus de 1 \$ du théorique, avec le code de taxe utilisé. Ne te prononce pas sur le traitement fiscal : signale seulement.

Vous obtenez : un rapprochement par compte et une courte liste d'exceptions à analyser.

Contrôle : les soldes de départ recourent la balance ; toute question de traitement (fournitures détaxées, exportations, remboursements de taxe sur les intrants restreints) va au fiscaliste, pas à Claude.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

K · La note technique sur une question comptable

CHAT

Comptable CPA

Contrôleur

Intermédiaire

Un nouveau bail d'entrepôt de 10 ans, une option de renouvellement, des incitatifs : comment le comptabiliser ? Claude structure l'analyse et rédige la note au dossier ; vous validez contre le Manuel de CPA Canada.

ÉTAPES

1. Précisez le référentiel : NCECF (normes pour les entreprises à capital fermé) ou IFRS. Le traitement des contrats de location diffère fortement.
2. Déposez le contrat et demandez d'abord l'extraction des faits (voir l'exemple avant/après, section 03).
3. Demandez l'analyse structurée, avec les paragraphes de norme à vérifier.
4. Faites valider le raisonnement ; conservez la note au dossier permanent.

Pour pratiquer : dossier **K-note-technique** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Rédige une note technique au dossier sur la comptabilisation de ce bail selon les NCECF (chapitre 3065). Structure : faits pertinents (avec page du contrat), question, analyse des critères de classement, conclusion proposée, écritures initiales et de la première année, informations à fournir, points de jugement et hypothèses. Indique clairement quels paragraphes de la norme je dois vérifier moi-même. Puis, en annexe, résume en 5 lignes ce qui changerait sous IFRS 16.

Vous obtenez : une note structurée et une liste précise des passages de la norme à relire.

Contrôle : toute référence à un paragraphe se vérifie dans la source officielle ; la conclusion est la vôtre, signée par vous.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »

- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

L · Les notes de frais contre la politique

COWORK

Technicien

Comptable

Débutant

Chaque mois, 150 notes de frais et leurs reçus. Claude vérifie chacune contre la politique de l'entreprise et ne vous remonte que les cas qui demandent un jugement.

ÉTAPES

1. Mettez la politique de dépenses dans le dossier ou le projet.
2. Déposez l'export des notes de frais et le dossier des reçus.
3. Claude compare chaque ligne à la politique et au reçu.
4. Vous traitez les exceptions et répondez aux employés avec les brouillons préparés.

Pour pratiquer : dossier **L-notes-de-frais** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Compare chaque ligne de « notes_frais_aout.xlsx » à notre politique de dépenses et au reçu correspondant du dossier Reçus. Signale : reçu manquant ou illisible, montant qui diffère du reçu, dépassement des plafonds (repas, hébergement, kilométrage), dépense non admissible, alcool, doublon possible, approbateur qui est aussi le demandeur. Crée un tableau d'exceptions avec l'article de la politique concerné et un brouillon de message à l'employé pour chaque cas. Les lignes conformes vont dans un onglet séparé.

Vous obtenez : 150 notes vérifiées, une dizaine d'exceptions documentées, les messages prêts.

Contrôle : échantillonnez 10 notes « conformes » ; les décisions de refus restent humaines ; les données nominatives restent dans l'espace autorisé par votre politique.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

M • Le tableau de bord financier de la direction

CHAT

COWORK

CFO

Dir. finances

Avancé

Une page web privée, mise à jour chaque lundi, que le président ouvre sur son téléphone : liquidités, délai de recouvrement, marge, carnet de commandes, alertes. Claude la construit sous forme d'artefact, puis une tâche planifiée la rafraîchit.

ÉTAPES

1. Choisissez 6 à 8 indicateurs , avec leur définition exacte et leur source (écrivez-les : c'est la partie la plus importante).
2. Donnez à Claude un export récent et demandez un artefact : une page de tableau de bord.
3. Ajustez la présentation en conversation (« mets les alertes en haut »).
4. En Cowork, planifiez la mise à jour du lundi à partir du dossier d'exports.
5. Partagez le lien avec la direction.

Pour pratiquer : dossier **M-tableau-de-bord** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Construis un tableau de bord financier sous forme d'artefact, lisible sur téléphone, à partir des exports joints. Indicateurs, avec ces définitions exactes : [coller vos définitions]. En haut : les alertes (seuils : disponibilité de crédit sous 300 k\$, délai de recouvrement au-dessus de 45 jours, client de plus de 100 k\$ à plus de 60 jours). Puis les indicateurs avec la variation sur 4 semaines, le vieillissement des comptes clients en barre, et une section « Ce qui a changé cette semaine » en 3 phrases. Indique la date des données sur la page.

Vous obtenez : une page privée partageable par lien, et une routine qui la tient à jour sans vous.

Contrôle : chaque indicateur recoupe sa source la première fois ; la date des données est affichée ; un indicateur dont la source manque affiche « non disponible », jamais une estimation silencieuse.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertorier : hypothèses et « à confirmer »

- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

N · Consolider le budget annuel des départements

COWORK

EXCEL

Analyste FP&A

Dir. finances

Avancé

Douze gestionnaires renvoient leur gabarit de budget, chacun à sa façon. Claude consolide, vérifie la cohérence et prépare les questions pour les rencontres d'arbitrage.

ÉTAPES

1. Regroupez les gabarits reçus dans un dossier, avec les hypothèses corporatives (inflation salariale, change, croissance).
2. Cowork lit chaque gabarit, normalise les écarts de format et consolide dans le classeur maître.
3. Il vérifie le respect des hypothèses et compare à l'année courante projetée.
4. Dans Excel, préparez les scénarios et le budget final.

Pour pratiquer : dossier **N-budget-2027** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app > Ressources).

PROMPT À COPIER

Consolide les 12 gabarits de budget 2027 du dossier dans « Budget_2027_consolidé.xlsx » (onglet par département et onglet Consolidé). Si un gabarit a été modifié (colonnes ajoutées, lignes renommées), rattache les lignes au plan budgétaire et note chaque rattachement. Vérifie : hausse salariale conforme aux 3,5 % des hypothèses, postes en hausse de plus de 15 % sur la projection 2026, embauches sans coût de charges sociales, dépenses en capital dans les charges. Crée une fiche d'une page par département avec les 3 questions à poser en rencontre d'arbitrage.

Vous obtenez : un budget consolidé traçable, les anomalies et un dossier de rencontre par gestionnaire.

Contrôle : la somme des départements égale le consolidé ; chaque rattachement de ligne est relu une fois ; les gabarits d'origine restent intacts.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

O • La note d'investissement pour le comité

CHAT

EXCEL

CFO

Dir. finances

Analyste FP&A

Intermédiaire

La production veut une cellule de soudage robotisée à 1,8 M\$. Nadia doit présenter une recommandation au comité de direction jeudi. Claude monte l'analyse et rédige la note dans le gabarit de l'entreprise ; elle tranche.

ÉTAPES

1. Créez un projet par dossier d'investissement et déposez-y la soumission, les hypothèses et votre gabarit de note.
2. Dans Excel, demandez le modèle de rentabilité : flux annuels, VAN, TRI, délai de récupération, avec un onglet d'hypothèses.
3. Demandez les scénarios et la sensibilité aux deux hypothèses qui comptent le plus.
4. Dans le chat ou Word, faites rédiger la note à partir du modèle, dans votre gabarit.
5. Faites jouer l'avocat du diable avant la rencontre.

Pour pratiquer : dossier **O-note-investissement** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Rédige une note d'investissement de 2 pages pour le comité de direction de notre entreprise sur le projet décrit dans la soumission et le fichier d'hypothèses. Structure : recommandation en une phrase ; contexte et besoin ; description du projet ; analyse financière (coût total, économies annuelles par source, VAN au taux de l'entreprise, TRI, délai de récupération, effet sur la trésorerie de l'année) ; scénarios pessimiste, de base et optimiste ; risques et mesures d'atténuation ; solutions de rechange écartées ; décision demandée. Tous les chiffres viennent du modèle Excel, avec la cellule source. Signale toute hypothèse non documentée.

Vous obtenez : une note structurée, chiffrée et traçable, prête pour votre jugement et vos ajustements.

Contrôle : refaites la VAN avec une formule Excel indépendante ; vérifiez que les économies ne sont pas comptées deux fois ; la recommandation finale est la vôtre.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier

P • La vérification diligente d'une acquisition

COWORK

CHAT

CFO

Dir. finances

Avancé

Groupe Boréal étudie l'achat d'un sous-traitant. La salle de données contient des états financiers, des contrats et des listes de clients. Claude lit tout, repère les signaux d'alerte et prépare les questions pour le vendeur.

ÉTAPES

1. Téléchargez la salle de données dans un dossier et confiez-le à Cowork (ou déposez les fichiers dans un projet dédié).
2. Demandez d'abord un inventaire : ce qui est là, ce qui manque par rapport à une liste de vérification type.
3. Puis l'analyse : qualité des résultats, fonds de roulement, clients, contrats, parties liées.
4. Terminez par la liste de questions au vendeur et les éléments à couvrir dans la convention d'achat.

Pour pratiquer : dossier **P-verification-diligente** du cahier d'exercices Groupe Boréal (claudecomptabilite.moquin.app › Ressources).

PROMPT À COPIER

Analyse la salle de données de la cible pour une vérification diligente financière. Produis : 1) un inventaire des documents et la liste de ce qui manque ; 2) une analyse de la qualité des résultats (BAIIA présenté, ajustements de normalisation : rémunération de l'actionnaire, loyers avec parties liées, éléments non récurrents) ; 3) le fonds de roulement sur 3 ans (délai de recouvrement, rotation des stocks) ; 4) la concentration des clients ; 5) les clauses contractuelles à risque (changement de contrôle, prix plafonnés, garanties, cession de bail), avec document et page ; 6) 15 questions pour le vendeur, classées par importance. Ne tire pas de conclusion sur le prix.

Vous obtenez : un rapport de signaux d'alerte sourcé et une liste de questions qui fait gagner des semaines.

Contrôle : chaque signal renvoie à un document et une page ; faites valider les clauses par vos conseillers juridiques ; la valeur et la décision restent aux personnes mandatées.

AVANT DE SIGNER

- ☐ Recouper : les totaux égalent la source
- ☐ Recalculer : un échantillon, par formule
- ☐ Répertoire : hypothèses et « à confirmer »
- ☐ Retracer : chaque montant a sa source
- ☐ Raisonner : le résultat a du sens
- ☐ Prompt et versions conservés au dossier