

Mode d'emploi du classeur des outils

Kit du cabinet apprenant, pour un usage manuel ou accompagné par un assistant d'intelligence artificielle

Alexandre Assor, mémoire d'expertise comptable, session d'automne 2026

7 septembre 2026

À quoi sert ce document

Le classeur des outils, remis avec le mémoire, réunit en un seul fichier les neuf outils de la démarche décrite dans le mémoire : écouter l'équipe, choisir un premier chantier, capter les connaissances, conduire le système réduit, contrôler et passer, suivre les usages, s'auto-diagnostiquer au regard de l'ISO 30401, tenir la feuille de route et établir le bilan économique. Il compte 59 feuilles : cinq feuilles de tête (00_Accueil, 00_Sommaire, 00_Annexes, 00_Controles, 00_Parametres) et neuf modules de feuilles préfixées par leur numéro. Chaque module s'ouvre par une feuille de guide.

Ce mode d'emploi s'adresse à deux lecteurs. Au professionnel qui ouvre le classeur dans son tableur : il lui dit par où commencer et ce que chaque module prépare. À un assistant d'intelligence artificielle auquel on remet le classeur, ce document et le skill `dec-outils-excel` -ia livré avec eux : le skill lui donne le rôle de KM manager assistant de l'expert-comptable chef de projet, ce document lui donne les règles de lecture et de saisie qui évitent les erreurs d'interprétation. L'annexe 29 du mémoire présente ce dispositif. Ni le classeur ni ce document ne font partie du corps du mémoire ; ils accompagnent la démarche.

Démarrer

1. Ouvrir 00_Accueil. La page présente les neuf modules dans l'ordre de la démarche et leurs repères ; les cellules jaunes sont à saisir, les bleu clair sont calculées, les beiges sont des exemples fictifs.
2. Lire 00_Annexes pour situer chaque module dans les annexes du mémoire, et 00_Parametres pour les règles de tenue.
3. Pour un premier cycle sans application, suivre le module 04, système réduit : le mandat, les besoins et les rôles d'abord, puis la captation, les compétences, la veille et le registre à mesure que le travail avance. La feuille 04_Guide en donne l'ordre.
4. Pour conduire le projet dans le temps, tenir le module 08, feuille de route : un préalable, huit étapes, un budget de temps et les pièces de sortie.
5. Travailler sur une copie. Le fichier ne cloisonne pas les accès par feuille : n'y placer aucune donnée cliente réelle sans décision du cabinet.

Avec un assistant d'intelligence artificielle

Le classeur est remis avec un fichier de consignes pour assistant, le skill `dec-outils-excel-ia`. Il donne à l'assistant le rôle de KM manager assistant de l'expert-comptable chef de projet : aider à comprendre une difficulté de transmission, choisir un chantier, faire expliciter les savoirs, préparer une ressource, organiser l'essai, l'usage et le maintien, et mobiliser les modules du classeur quand ils servent ce travail, sans réduire l'accompagnement au remplissage des tableaux. Le dossier du skill contient un fichier principal et des références : contexte du mémoire, règles techniques du classeur, carte et notice de lecture, exemples d'accompagnement, cas de vérification et modèle de journal de séance.

Dans un environnement autorisé par le cabinet et capable de lire un fichier Excel, joindre le classeur et le fichier principal du skill, ou le dossier complet lorsque l'environnement l'accepte. Copier ensuite cette demande, en remplaçant le texte entre crochets :

Utilise le skill joint comme KM manager assistant de mon cabinet. Mon besoin est : [décrire une difficulté de travail ou de transmission]. Aide-moi à la comprendre, à choisir une première action et à préparer ce qui est utile. Ne m'évalue pas et ne m'impose pas de notation. Mobilise le classeur seulement lorsqu'il sert le travail. Pour commencer, ne modifie aucun fichier.

Il n'est pas nécessaire de savoir quel module ouvrir. On peut aussi commencer par une phrase telle que : « Un collaborateur quitte l'équipe ; je souhaite organiser la transmission de ce qu'il sait sur une tâche précise. » L'assistant doit écouter et aider à cadrer avant de proposer un outil. Pour découvrir la démarche sans donnée réelle : « Je souhaite comprendre la démarche sur les exemples fictifs du module 04. »

Sans le classeur, l'assistant peut commencer l'entretien et la préparation. Il doit disposer du fichier pour en vérifier les cellules, les calculs ou la structure ; une capture d'écran ne lui donne pas accès à toutes les feuilles.

Pour passer à la saisie, après examen des propositions :

Renseigne une copie du classeur dans [module ou champs concernés], uniquement à partir des informations et décisions que je viens de confirmer. Conserve les formules, les listes, les liens et les exemples. Fournis la copie mise à jour et un journal indiquant chaque cellule modifiée, avant, après, source et motif. Signale les calculs qui n'ont pas pu être actualisés.

L'assistant ne redemande pas une autorisation déjà précise. Une modification de formule ou de structure reste distincte d'une saisie. S'il ne dispose pas d'un outil qui préserve les fonctions du classeur, il fournit les valeurs à saisir et leurs adresses, pas un faux fichier corrigé.

À la fin d'une séance importante, demander un point de reprise : problème travaillé, résultat préparé, décisions reçues, inconnues et prochaine action. Le skill ne crée pas de mémoire permanente : ce point est conservé par le cabinet et joint à la séance suivante. Le modèle de journal du skill prévoit cette continuité et le relevé des écritures réelles.

Ce que l'assistant apporte et ce qu'il ne fait pas

Il part d'une difficulté de travail plutôt que d'un fichier, aide à en distinguer les causes, fait expliciter les choix et les exceptions du sachant, sépare ce qui appartient au dossier de ce qui pourrait servir à d'autres clients, propose le support le plus simple, prépare un entretien, un atelier ou un essai de reprise, puis aide à lire l'usage, à instruire le maintien et à relire un bilan dans les limites des données disponibles. Il n'invente ni les réponses de l'équipe, ni les résultats d'un test,

ni les taux horaires, ni une décision de validation, et il ne note pas les personnes : les grilles du classeur servent à examiner une tâche ou un support. L'expert-comptable reste chef de projet; la direction et le sponsor arbitrent les moyens; le responsable du dossier examine ce qui engage le client; le référent décide des positions communes. Une proposition n'est pas un accord du responsable. L'assistant n'est pas incorporé au tableur : le kit ne contient ni connecteur, ni macro, ni clé d'accès, et ne donne aucun accès au cabinet ni à BA-Pilot.

Règles de lecture, vérifiées sur le fichier

- Le fichier déposé enregistre les résultats de ses formules. Des copies antérieures ne les enregistreraient pas : un outil qui lit les valeurs sans recalculer y voit toutes les cellules calculées vides. Lire les formules, ou recalculer une copie, avant d'affirmer une valeur.
- « Non mesuré » dans une cellule calculée signifie que la ligne n'est pas renseignée. C'est le comportement voulu des formules, jamais une mesure ni un zéro. « À compléter » signale un taux ou une quantité absents, qui ne valent pas zéro.
- Les tableaux de saisie sont préparés jusqu'à 200 lignes. Au-delà, insérer une ligne dans le tableau puis vérifier la formule et la validation de la nouvelle ligne.
- Les cellules calculées ne sont pas protégées par mot de passe : une saisie y remplace la formule sans avertissement, et la formule ne se régénère pas.
- Le taux horaire saisi dans 09_Paramètres n'alimente pas 09_Couts par formule : le reporter dans chaque poste, sinon la ligne affiche « Non mesuré ».
- Une même charge ne se compte pas deux fois entre le module 08 (temps) et le module 09 (coûts).
- Les exemples sont fictifs : le chantier d'analyse de TVA des organismes de formation, le cabinet Méridien, le client Noria. Dans 02_Notation, la première ligne est un exemple de mise en forme, avec des critères à zéro et une décision « Retenir » qui ne découle pas du total. Aucun exemple ne prouve un usage ni un résultat.
- Chaque feuille suit la même mise en page : ligne 1 liens de navigation, ligne 2 bande de titre, ligne 4 titre, ligne 5 description, en-têtes en ligne 6 ou 7, saisie ensuite. Citer toujours la feuille et la ligne. Le classeur unique est le seul support remis : aucun classeur séparé n'est à chercher.

Les neuf modules

Module 01, Écoute de l'équipe (annexe 16 du mémoire)

1	Résultat attendu
Étape 2 — collectif (20 min)	Ouvrir la feuille « 01_Synthese_equipe » : la lecture se fait PAR RÔLE (direction, encadrement, terrain), jamais en moyenne globale, qui écrase les écarts. Discuter d'abord les questions où les rôles divergent.
1	oui = 2 · parfois = 1 · non = 0; la question 12 est comptée en sens inverse. Total sur 24. 17-24 : mémoire de cabinet · 9-16 : mémoire d'outils · 0-8 : mémoire de personnes.

1	Résultat attendu
2	Cellules jaunes à remplir. La colonne C reste un exemple conservé, toujours exclu de la synthèse. Utiliser D à M pour les réponses. Seuls les questionnaires complets entrent dans la moyenne par rôle.
3	Diagnostic déclaratif : il mesure des perceptions, pas des faits. L'écart entre les perceptions est précisément l'information recherchée.

Feuilles : .

Module 02, Choix du premier chantier (annexe 25 du mémoire)

Comparer plusieurs sujets sur des critères communs, puis motiver la décision sans laisser le score remplacer le jugement.

1	Résultat attendu
1	Recenser trois à cinq sujets issus de l'écoute et du portefeuille.
2	Noter chaque critère de 0 à 3 dans la feuille « 02_Notation ».
3	Documenter les quatre conditions non compensables.
4	Comparer le total, le risque et la capacité réelle de test.
5	Choisir : retenir, réduire, différer ou écarter.
6	Copier la décision dans la feuille « 02_Décision » et conserver les pièces.
7	Une condition non compensable à « Non » rend le sujet inéligible, quel que soit son total.

Feuilles : .

Module 03, Captation des connaissances (annexe 16 du mémoire)

Outil du mémoire — annexe 16. À remplir sur pièces : chaque valeur renvoie à un fait ou à une pièce, jamais à une impression.

1	Résultat attendu
1.	Quatre portes : la question du collaborateur, le retour d'expérience, la demande du client, l'événement de veille — le canal ne fait jamais la qualification.
2.	Pour chaque élément capté : source et fidélité, urgence, risque, portée (dossier ou collective), ressource antérieure, responsable, destination.

1	Résultat attendu
3. Cinq familles de destinations possibles : ressource existante (citer sa version) · décision de dossier · capitalisation · veille · aucune suite avec motif conservé.	
4. Prévoir au moins un cas classé sans suite : la qualité du dispositif dépend autant de ce qu'il écarte que de ce qu'il conserve.	

Feuilles : .

Module 04, Système réduit (annexes 27 et 28 du mémoire)

Conduire un premier cycle sans BA-Pilot. Le classeur organise les décisions et les pièces ; il ne remplace ni la source ni le jugement professionnel.

1	Résultat attendu
1. Mandater	Un sponsor, un périmètre initial et une condition d'arrêt.
2. Écouter	Trois difficultés et un sujet possible.
3. Attribuer	Un domaine, un référent, un suppléant et un contradicteur.
4. Capter	Cinq demandes suivies jusqu'à leur issue.
5. Construire	Une compétence versionnée, testée et révisable.
6. Utiliser	Un usage par une personne différente du concepteur.
7. Veiller	Un signal rattaché à une position et soumis au référent.
8. Revoir	Une décision de maintenir, corriger, suspendre ou retirer.
9. Décider	Étendre, maintenir, réduire ou arrêter le périmètre.

Feuilles : .

Module 05, Contrôle et passation (annexe 2 du mémoire)

Séparer les contrôles technique, professionnel et humain ; conserver les écarts ; ne jamais transformer une exécution en effet.

1	Résultat attendu
1	Écrire l'affirmation avant le test.
2	Geler les pièces, les versions et le résultat attendu.
3	Exécuter les cinq tickets dans la feuille correspondante.
4	Affecter les dix dossiers aux cinq participants.
5	Conserver la sortie brute et la demande d'aide éventuelle.
6	Appliquer la grille commune.
7	Ouvrir une fiche d'écart pour toute différence.

1	Résultat attendu
8	Rejouer le test après correction et consigner la décision.

Feuilles : .

Module 06, Suivi des usages (annexe 21 du mémoire)

Distinguer activité, usage, décision et effet. Chaque indicateur comporte une définition, une population, une période et une action.

1	Résultat attendu
1	Une consultation n'est pas un réemploi.
2	Un appel du concepteur n'est pas une adoption de l'équipe.
3	Un taux porte son numérateur, son dénominateur et sa population.
4	Les essais fictifs et les usages réels restent séparés.
5	Un effet non mesuré conserve cette mention.
6	Une valeur n'entre dans le tableau que si elle prépare une décision.

Feuilles : .

Module 07, Auto-diagnostic ISO 30401 (annexe 11 du mémoire)

Relier chaque exigence à une pièce, chaque écart à une action et chaque action à une personne. L'outil ne vaut pas certification.

1	Résultat attendu
1	Lire l'exigence en langage de cabinet.
2	Choisir l'état : Tenue, En écart ou Inconnue.
3	Référencer la pièce qui soutient l'état.
4	Décrire l'écart sans formuler une solution générale.
5	Attribuer une action et une échéance.
6	Faire examiner un échantillon par une personne non impliquée dans la construction.
7	Présenter les actions à la revue de direction.

Feuilles : .

Module 08, Feuille de route (annexe 10 du mémoire)

Une étape se ferme par son résultat et sa pièce, jamais par la seule date.

1	Résultat attendu
1	Le préalable reconnaît un problème professionnel.
2	Chaque étape a un responsable et un motif d'arrêt.
3	La pièce de sortie autorise l'étape suivante.
4	Le temps est constaté ou planifié, jamais mélangé.
5	Le cycle est revu avant l'extension.
6	La décision finale peut étendre, maintenir, réduire, suspendre ou arrêter.

Feuilles : .

Module 09, Bilan économique (annexe 14 du mémoire)

Séparer les coûts constatés, les scénarios, les effets mesurés et les effets attendus. Aucun bénéfice non mesuré ne compense un coût réel.

La feuille 09_Ex_decision est un exemple autonome : ses quatre résultats (B9 à B12) se calculent à partir des trois montants saisis en B20, B21 et B22, séparés du bilan réel. Sur une copie d'essai, 100, 20 et 150 donnent 100, 20, 150 et 50. Ces entrées sont vides à la livraison et aucune de ces valeurs ne remonte dans 09_Decision. Dans 09_Benefices, une ligne commencée sans identifiant est signalée « À compléter » et remonte dans la décision.

1	Résultat attendu
1	Renseigner les coûts unitaires dans « 09_Parametres ».
2	Saisir les quantités et le statut dans « 09_Couts ».
3	Définir la situation de départ et la méthode de chaque effet.
4	Porter une valeur uniquement lorsqu'elle est mesurée.
5	Examiner les critères de correction et de suspension.
6	Consigner la décision de direction.

Feuilles : .

Contrôles et limites déclarés

La feuille 00_Controlles consigne vingt-huit tests de consolidation (sujets non notés qui ne valent pas zéro, condition non compensable bloquante, taux absent qui produit « À compléter », division par zéro évitée, extension des tableaux) et dix limites explicites : le classeur n'a pas été ouvert dans tous les tableurs, ses tests ne vérifient ni l'authenticité des pièces ni la pertinence des contenus, et ils n'exécutent pas le protocole humain décrit dans le mémoire. Les valeurs d'exemple ne sont ni des usages ni des résultats du cabinet.

Ce document a été produit à partir des cellules du classeur, sans rien y ajouter, puis complété pour le skill. Il se régénère quand le classeur change.