SAKIRA

TUTORIEL 33

Documenter un fichier Excel hérité que personne ne comprend

© SAKIRA

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit.
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

TUTORIEL 33 · DU DÉBUTANT AU CONFIRMÉ

Documenter un fichier Excel hérité que personne ne comprend

Un classeur laissé par un ancien collègue fonctionne tant que personne n'y touche. Une IA décrit ce qu'elle lit dedans, et seule la personne qui s'en sert sait pourquoi il est fait ainsi.

> **La règle à respecter**
>
> Une IA qui lit un classeur en devine le but, et elle le dit avec aplomb. Elle lit les formules, pas la pratique : elle ne sait pas si une colonne masquée sert encore, qu'un fournisseur a été tapé à la main hors de la liste, ni qu'une alerte qui ignore les commandes livrées est voulue. Faites-lui décrire ce qui se voit, puis faites corriger par la personne qui se sert du fichier au quotidien. Un seuil écrit dans une formule se décrit, il ne se juge pas : seule cette personne dit s'il est encore en vigueur. Remplacez les noms et les adresses réels par des codes avant de coller quoi que ce soit.

AVANT DE COMMENCER

Il vous faut
Le classeur, Claude (ou un autre assistant), et la personne qui s'en sert au quotidien, disponible pour répondre à quelques questions. Remplacez d'abord les noms et les adresses réels par des codes.

Résultat
Une fiche d'utilisation d'une page où chaque point connu porte le nom de la personne qui l'a confirmé, et où les points sans réponse sont listés.

01 Faire le relevé du classeur

L'assistant ne lit pas votre fichier : il lit un texte que vous lui collez. Faites un relevé par feuille : les titres des colonnes, trois lignes de données, et pour chaque colonne de formules le texte exact d'une formule (cliquez sur la première cellule, copiez le texte de la barre de formule). Ajoutez la liste des feuilles, les colonnes masquées et leurs premières valeurs, les liens vers d'autres fichiers, et le nom des macros (de petits programmes enregistrés dans le classeur) avec leur code si vous pouvez l'ouvrir (Alt+F11 sous Windows, Option+F11 sous Mac).

Pour essayer avant de passer à votre fichier, voici un relevé d'exemple : un suivi de commandes fournisseurs de 212 lignes, laissé par un ancien collègue.

À COPIER

```
CLASSEUR : Suivi_commandes_fournisseurs_V7_final.xlsx (fait par un ancien collègue,
personne ne l'a modifié depuis un an)

FEUILLE « Commandes » (ligne 1 = titres ; 3 lignes de données montrées sur 212)
A1 « N° commande » | B1 « Fournisseur » | C1 « Date commande » | D1 « Délai (jours) »
| E1 « Date prévue » | F1 « Montant HT » | G1 « Statut » | H1 « Alerte » | I1 « Remise
» | J1 « Net HT »
```

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

```
Ligne 2 : A2 « CF-0412 » | B2 « Fournisseur A » | C2 12/09/2025 | D2
=RECHERCHEV(B2;Paramètres!$A$2:$C$9;2;FAUX) | E2 =C2+D2 | F2 4 800 | G2 « En cours » |
H2 =SI(ET(G2="En cours";E2<AUJOURDHUI());"RETARD";"") | I2 =SI(F2>5000;0,05;0) | J2
=F2*(1-I2)
Ligne 3 : A3 « CF-0413 » | B3 « Fournisseur B » | C3 15/09/2025 | D3
=RECHERCHEV(B3;Paramètres!$A$2:$C$9;2;FAUX) | E3 =C3+D3 | F3 7 250 | G3 « Livrée » |
H3 =SI(ET(G3="En cours";E3<AUJOURDHUI());"RETARD";"") | I3 =SI(F3>5000;0,05;0) | J3
=F3*(1-I3)
Ligne 4 : A4 « CF-0414 » | B4 « Fournisseur C » | C4 22/09/2025 | D4
=RECHERCHEV(B4;Paramètres!$A$2:$C$9;2;FAUX) | E4 =C4+D4 | F4 1 960 | G4 « En cours » |
H4 =SI(ET(G4="En cours";E4<AUJOURDHUI());"RETARD";"") | I4 =SI(F4>5000;0,05;0) | J4
=F4*(1-I4)
Colonnes K à M : masquées, contiennent des valeurs sans titre (ex. K2 = 3, L2 = « X
»).

FEUILLE « Paramètres » (8 fournisseurs)
A1 « Fournisseur » | B1 « Délai standard » | C1 « Contact »
A2 « Fournisseur A » | B2 21 | C2 « contact-a@fournisseur.example »
A3 « Fournisseur B » | B3 14 | C3 « contact-b@fournisseur.example »
A4 « Fournisseur C » | B4 10 | C4 « contact-c@fournisseur.example »
Lignes 5 à 9 : même forme.

FEUILLE « Synthèse »
A1 « Total commandé » | B1 =SOMME(Commandes!J2:J213)
A2 « Commandes en retard » | B2 =NB.SI(Commandes!H2:H213;"RETARD")
A3 « Montant en retard » | B3 =SOMME.SI(Commandes!H2:H213;"RETARD";Commandes!J2:J213)
A4 « Part du top 3 » | B4 =SOMME(GRANDE.VALEUR(Commandes!J2:J213;{1;2;3}))/B1
A6 « Mise à jour » | B6 = [Ancien_suivi_2023.xlsx]Feuil1!$A$1

Une macro est enregistrée dans le classeur (module « Module1 », nom « MAJ_Statuts »),
dont le code n'est pas fourni.
```

02 Confirmé : faire décrire ce qu'elle voit

Collez le relevé à la fin de la consigne.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

À COPIER

```
Tu documentes un fichier Excel hérité pour la personne qui s'en sert tous les jours.
Tu ne l'ouvres pas : tu lis seulement le relevé que je te colle (titres, formules,
valeurs de quelques lignes).

Règle : tu décris ce que tu vois dans le relevé, rien d'autre. Si tu devines le but
d'une colonne ou d'une formule, tu l'écris comme une hypothèse, avec le mot «
hypothèse ». Si le relevé ne permet pas de savoir, tu écris « non visible dans le
relevé ». Tu ne connais pas la date du jour et tu ne vois pas le résultat affiché par
une formule : un résultat que le relevé ne donne pas reste « non visible dans le
relevé ».

Rends quatre parties.
1. Les feuilles : pour chacune, ce qu'elle contient, d'après ses titres et ses
formules.
2. Les formules : la cellule, ce que la formule fait en français courant (« ajoute le
délai à la date de commande »), et les valeurs écrites en dur dedans, c'est-à-dire
tapées directement dans la formule au lieu d'être lues dans une cellule (un taux, un
seuil, un texte), citées telles quelles. Une ligne par colonne de formules, pas une
ligne par cellule, avec les trois éléments séparés par le signe « | ».
3. Ce que je dois vérifier : les six points les plus surprenants du relevé au plus,
avec l'endroit exact (cellule, feuille). Ne dis pas que c'est une erreur : dis ce que
tu constates.
4. Les questions pour la personne qui s'en sert : une par point de la partie 3,
numérotées, dans l'ordre. Pas d'autres questions.

Écris les montants en chiffres, sans symbole monétaire, pour que je puisse les
recopier dans un tableau. Écris en texte simple, sans astérisques ni dièses. Réponds
en moins de 450 mots. Aucun compliment, aucune proposition de refonte.

Relevé du classeur : [coller le relevé ici]
```

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

Assistant

1. Les feuilles

Commandes : registre des commandes fournisseurs, une ligne par commande. Données sur les lignes 2 à 213 (212 lignes). Colonnes A à J avec titres. Colonnes K à M masquées, sans titre.

Paramètres : table des 8 fournisseurs, avec le délai standard en jours (colonne B) et le contact (colonne C).

Synthèse : indicateurs globaux (total commandé, nombre et montant des retards, part du top 3) et une cellule « Mise à jour » liée à un autre classeur.

2. Les formules

Commandes colonne D (Délai) | cherche dans Paramètres le délai standard du fournisseur de la ligne | plage Paramètres!$A$2:$C$9, colonne 2, correspondance exacte (FAUX)

Commandes colonne E (Date prévue) | ajoute le délai à la date de commande | aucune

Commandes colonne H (Alerte) | écrit RETARD si le statut vaut En cours et si la date prévue est passée (hypothèse : suivi des retards) | texte « En cours », texte « RETARD », fonction AUJOURDHUI

Commandes colonne I (Remise) | applique 5 % si le montant HT dépasse le seuil, sinon 0 | seuil 5000, taux 0,05, valeur 0

Commandes colonne J (Net HT) | applique la remise au montant HT | aucune

Synthèse B1 | additionne le net HT de toutes les commandes | plage Commandes!J2:J213

Synthèse B2 | compte les lignes marquées RETARD | texte « RETARD », plage H2:H213

Synthèse B3 | additionne le net HT des lignes RETARD | texte « RETARD », plages H2:H213 et J2:J213

Synthèse B4 | calcule la part des 3 plus grosses commandes dans B1 | constante {1;2;3}, plage J2:J213

Synthèse B6 | affiche la cellule A1 de Feuil1 d'un autre classeur | nom du fichier Ancien_suivi_2023.xlsx et de la feuille Feuil1

3. Ce que je dois vérifier

1. Synthèse!B6 : la mise à jour pointe vers le fichier externe Ancien_suivi_2023.xlsx, qui n'est pas dans le relevé.

2. Module1, macro MAJ_Statuts : elle est enregistrée dans le classeur, son code n'est pas fourni, et elle peut modifier les statuts de la colonne G (non visible dans le relevé).

3. Commandes!K2:M2 : trois colonnes masquées sans titre, avec les valeurs 3 et X en K2 et L2.

4. Synthèse!B1 : le total commandé additionne la colonne J (net HT après remise), et non la colonne F (montant HT).

5. Commandes!F2:F4 : les montants sont écrits avec une espace comme séparateur de milliers (4 800, 7 250, 1 960). Le type de cellule (nombre ou texte) n'est pas visible dans le relevé.

6. Commandes!H3 : la formule est la même qu'en H2 et H4. Elle n'affiche RETARD que si G3 vaut En cours, or G3 vaut Livrée. Les formules des lignes 5 à 213 ne sont pas visibles dans le relevé.

4. Les questions

1. La mise à jour de la Synthèse doit-elle toujours venir de Ancien_suivi_2023.xlsx ?

2. Que fait la macro MAJ_Statuts, et quand est-elle lancée ?

3. À quoi servent les colonnes K à M masquées, et que représentent les valeurs 3 et X ?

4. Le total commandé doit-il être le net HT après remise, ou le montant HT ?

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

```
   5. Les montants de la colonne F sont-ils saisis comme nombres ou comme texte ?
   6. La formule d'alerte de la ligne 3 est-elle voulue pour une commande livrée, et les lignes 5 à 213
```

Figure 1. Description obtenue sur le relevé d'exemple : les feuilles, les formules avec leurs valeurs écrites en dur, les points à vérifier et les six questions pour la personne qui s'en sert.

GARDE-FOU

Cette description n'est pas un audit. Un « point à vérifier » est une remarque de l'IA, pas une erreur : dans l'exemple, elle signale la formule d'alerte de la ligne 3, qui ne teste que les commandes « En cours », alors que la commande est livrée. Ce comportement est voulu, et seule la personne qui se sert du fichier peut le dire. Vérifiez aussi que les mentions « hypothèse » et « non visible dans le relevé » sont restées : si elles ont disparu, l'IA affirme.

03 Poser les questions à la personne qui s'en sert

Envoyez la partie 4 par message, une question par ligne, numérotées, à la personne qui utilise le classeur. Demandez-lui de répondre par écrit, avec le même numéro. Une réponse « je ne sais pas » est une réponse : gardez-la telle quelle. Dans l'exemple, voici les réponses de la collaboratrice qui utilise le classeur :

À COPIER

```
1. Non, le fichier Ancien_suivi_2023 n'existe plus. La cellule de mise à jour peut être supprimée.
2. La macro ne sert plus, je ne l'ai jamais lancée.
3. Je ne sais pas à quoi servent les colonnes K à M.
4. Le total est bien net de remise, c'est voulu.
5. Ce sont des nombres.
6. Oui, c'est voulu : une commande livrée n'est plus en retard. Les formules vont jusqu'à la ligne 213. Un neuvième fournisseur a été ajouté en mars : je l'ai tapé à la main dans la colonne B de Commandes, sans l'ajouter à Paramètres.
```

04 Faire écrire la fiche

Collez la description à la place du premier crochet, les réponses numérotées à la place du second. Remplacez « la collaboratrice » par le nom ou la fonction de votre interlocutrice ou interlocuteur.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

À COPIER

Tu rédiges la fiche d'utilisation du classeur de suivi des commandes fournisseurs, à partir de ta description (ci-dessous) et des réponses de la collaboratrice qui s'en sert chaque semaine. Ses réponses sont numérotées comme les questions de la partie 4 de ta description.

Règle : tu n'écris que ce qui figure dans ta description ou dans les réponses de la collaboratrice. Quand sa réponse corrige ta description, c'est sa réponse qui l'emporte, et tu le dis. Une question sans réponse reste sous le titre « Sans réponse », avec la question.

Rends une fiche en quatre parties : À quoi sert le classeur, Comment l'utiliser chaque semaine, Points connus et corrigés (avec le nom de qui l'a dit), Sans réponse. Une phrase par point. Écris les montants en chiffres, sans symbole monétaire. Écris en texte simple, sans astérisques ni dièses.

Ta description : `[coller la description ici]`

Réponses de la collaboratrice : `[coller les réponses numérotées ici]`

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933



Figure 2. Fiche obtenue : ce que fait le classeur, les points confirmés par la collaboratrice, les réponses qui corrigent la description, et ce qui reste sans réponse.

> **GARDE-FOU**
>
> La partie « Comment l'utiliser » reformule les formules : elle ne décrit pas la pratique de la personne. Dans notre exemple, elle présente colonne par colonne ce que font les formules comme un mode d'emploi, alors que personne ne lui a décrit la façon dont on saisit une commande. Relisez cette partie avec la personne qui se sert du fichier : elle ajoute ce qu'elle fait vraiment (la façon dont elle saisit une nouvelle commande, par exemple) et retire le reste.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933

05 Contrôler dans le classeur et ranger la fiche

Une réponse vaut ce que sait la personne. Ce qui peut se voir dans le fichier se vérifie dans le fichier. Dans l'exemple, un neuvième fournisseur a été tapé à la main : cherchez sa ligne dans la feuille Commandes et regardez ce que la colonne D affiche pour lui (le message d'erreur « #N/A » est probable, puisque la liste de départ ne le contient pas). Notez ce que vous constatez dans la fiche, avec la date.

Rangez la fiche dans le même dossier que le classeur, avec la date de rédaction dans le nom du fichier. Refaites-la quand quelqu'un modifie une formule, ajoute une feuille ou supprime une macro.

Qui fait quoi

L'IA fait	Vous faites
Décrit les feuilles et les formules d'après le relevé	Faites le relevé complet, avec les colonnes masquées et les liens
Écrit « hypothèse » ou « non visible » quand le relevé ne dit rien	Posez les questions à la personne qui se sert du fichier
Rédige la fiche à partir de sa description et des réponses	Faites corriger la fiche par cette personne
Laisse les questions sans réponse listées	Cherchez dans le classeur ce qui peut s'y voir

Ce que ce guide ne fait pas

Il ne vérifie pas que les calculs du classeur sont justes : il décrit ce que les formules font, pas ce qu'elles devraient faire. Il ne lit pas le code d'une macro que vous ne collez pas, et il ne refond pas le fichier. Pour un classeur qui sert à des comptes ou à une déclaration, faites relire la fiche et les règles de calcul par votre expert-comptable.

© SAKIRA. Reproduction et diffusion interdites sans accord écrit. · sakira.fr
SAKIRA SAS · 6 rue d'Armaille, 75017 Paris · SIREN 108 493 933