La Passation

# Dix procédures de transmission, prêtes à coller

Chaque page suit la même trame : quand s'en servir, ce que vous faites pas à pas, ce que vous décidez vous-même, ce qui reste à la main, et le texte à coller dans votre ChatGPT ou votre Claude. Remplacez ce qui est entre crochets par les informations de l'entreprise. Une règle pour toute la suite : ne collez jamais de pièce confidentielle (contrat, bilan nominatif, noms de salariés) sans l'avoir anonymisée, et relisez avant d'utiliser. Cinq procédures pour le repreneur, puis cinq pour le cédant.

Un service édité par Mix Web Management. lapassation.fr

# Lire un dossier de présentation et noter ses zones d'ombre

## LE CONTEXTE

Vous le lisez deux fois et vous avez l'impression d'en savoir beaucoup, alors que vous ne savez pas comment l'entreprise marche. Vous voulez repérer ce que le dossier dit, ce qu'il suggère sans le dire, et ce qu'il tait.

## QUAND S'EN SERVIR

Un intermédiaire vous envoie le dossier de présentation d'une entreprise à vendre : dix à vingt pages, de beaux mots, quelques chiffres.

## PAS À PAS

1. Anonymisez le texte du dossier si votre compte est gratuit, et vérifiez que vous avez le droit de le faire lire à une IA.
2. Collez le texte ci-dessus en remplaçant les crochets, lancez dans Claude ou ChatGPT.
3. Relisez le tableau et vérifiez chaque citation contre le dossier : l'IA peut se tromper de mot.
4. Barrez les questions que vous poserez plutôt à votre conseil (bail, engagements).
5. Reportez les trois pièces à demander dans votre courriel au vendeur.
6. Gardez le tableau : au rendez-vous suivant, complétez la colonne « réponse reçue ».

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si une zone d'ombre concerne le bail, un contrat ou un crédit, alors vous la transmettez à votre avocat ou expert-comptable, qui en mesurera la portée.
2. Si trois zones sur cinq portent sur le même thème (par exemple le dirigeant), alors c'est vous qui décidez si cela vaut un rendez-vous de plus ou un arrêt.
3. Si l'IA tire une conclusion de valeur malgré la consigne, alors vous l'ignorez et relancez en rappelant la règle.

## RESTE À LA MAIN

Vérifier les citations, juger la crédibilité du vendeur, décider de poursuivre. Toute lecture juridique, fiscale ou financière du dossier revient à votre conseil. L'IA ne sait rien de l'entreprise au-delà du texte collé.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Je prépare une reprise d'entreprise. Tu m'aides à lire un dossier de présentation rédigé par le vendeur ou son intermédiaire, avec un regard de repreneur prudent. Réponds en français, sur une page environ, jamais plus d'une page et demie, en commençant directement par le tableau.

Ce que je cherche : [MÉTIER, TAILLE, RÉGION VISÉS].

Voici le dossier, à lire comme une présentation commerciale et non comme un audit :
[COLLEZ ICI LE TEXTE DU DOSSIER, ENTREPRISE ET PERSONNES RENDUES ANONYMES SI VOTRE COMPTE EST GRATUIT]

Ta tâche, en trois parties numérotées, une seule fois chacune :
1. Un tableau de six lignes exactement, avec ces trois colonnes et pas d'autres : « Ce que le dossier affirme » (cite les mots du dossier entre guillemets, sans les modifier), « Ce qu'il ne prouve pas », « Question à poser » (une seule question concrète, que je peux dire à voix haute). Choisis les six affirmations les plus importantes.
2. Cinq zones d'ombre, de la plus lourde à la moins lourde, chacune en une courte phrase. Regarde ce qui repose sur le dirigeant, la clientèle, l'équipe, les engagements en cours, les prévisions présentées comme des constats, les mots flous sans chiffre derrière.
3. Trois pièces à demander en premier au vendeur, sur une ligne chacune.

Avant d'écrire qu'une date, un chiffre ou un calendrier manque, cherche-le dans le dossier. S'il y figure, même vague (par exemple « dans les douze mois » ou « premier semestre 2027 »), recopie-le entre guillemets et dis seulement ce qui manque autour (le rythme, le détail, la preuve). Ne dis jamais qu'un élément est absent s'il est dans le dossier.

Interdits : « probablement », « sans doute », « peut-être » ; tout commentaire sur la géographie ou la région ; tout détail, chiffre, date ou nom qui ne figure pas dans le dossier ; toute phrase d'introduction ou de conclusion ; toute promesse. Recopie les chiffres et les expressions du dossier tels quels. Si une information manque, ne la devine pas : écris À CONFIRMER (ou « non indiqué » dans le tableau). Tu ne rédiges aucune évaluation de l'entreprise, tu ne dis pas si c'est cher ou bon marché, tu ne donnes aucun conseil juridique, fiscal ou financier : pour ces points, écris seulement « à voir avec mon conseil ».

# Résumer trois années de comptes en langage clair, sans en tirer de conclusion

## LE CONTEXTE

Vous n'êtes pas comptable, les tableaux vous parlent peu, et vous avez rendez-vous avec votre expert-comptable dans dix jours. Vous voulez arriver au rendez-vous en ayant compris ce que disent les chiffres, avec vos questions prêtes, sans prétendre juger l'entreprise vous-même.

## QUAND S'EN SERVIR

Le cédant vous a remis les comptes des trois derniers exercices.

## PAS À PAS

1. Recopiez les lignes clés des comptes dans un tableau simple, sans nom d'entreprise.
2. Collez le texte dans Copilot ou ChatGPT en remplaçant les crochets.
3. Refaites deux calculs avec une calculatrice : l'IA se trompe parfois.
4. Notez, face à chaque écart, la question pour le cédant et celle pour l'expert-comptable.
5. Envoyez la liste des questions à votre expert-comptable avant le rendez-vous.
6. Après le rendez-vous, rajoutez ses réponses sous chaque question : c'est lui qui conclut, pas vous.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si un calcul de l'IA diffère du vôtre, alors vous gardez le vôtre et demandez à l'IA de refaire le calcul en détaillant.
2. Si un écart paraît grave, alors vous l'envoyez tel quel à votre expert-comptable : lui seul sait en mesurer la portée.
3. Si le cédant ne peut pas expliquer un écart, alors vous le notez, et c'est vous qui décidez de la suite avec votre conseil.

## RESTE À LA MAIN

L'interprétation des comptes, toute appréciation de la situation financière, le prix, le plan de financement : tout cela revient à votre expert-comptable et à votre banque. L'IA ne fait que décrire et préparer vos questions.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu m'aides à comprendre les chiffres d'une entreprise que j'envisage de reprendre. Je ne suis pas comptable. Réponds en français simple, avec des phrases courtes, sur une page et demie environ, jamais plus de deux pages, en commençant directement par le tableau.

Voici les chiffres clés des trois derniers exercices, en euros (N est l'exercice le plus récent) :
[COLLEZ ICI LE TABLEAU : LIGNE PAR LIGNE, UNE COLONNE PAR EXERCICE]

Ce que je sais de l'entreprise : [ACTIVITÉ ET NOMBRE DE SALARIÉS]. Événements connus des trois dernières années : [LISTE DE CE QUE VOUS SAVEZ, OU « AUCUN CONNU »].
Chiffres que je n'ai pas : [LISTE DE CE QUI MANQUE, PAR EXEMPLE UN PRIX, UNE DATE, UNE RÉPARTITION].

Ta tâche, en quatre parties numérotées, dans cet ordre :
1. Un tableau avec les colonnes « Poste », « De N-2 à N-1 », « De N-1 à N » : pour chaque ligne, la variation en euros et en pourcentage arrondi à 0,1.
2. Un résumé avec exactement une ligne par poste du tableau (ce qui monte, ce qui baisse, ce qui est stable), puis une dernière ligne « Événements connus : » qui reprend mes événements. Aucune autre ligne : pas de ligne « autres postes », pas de ligne de constats. Reste descriptif.
3. Trois écarts qui demandent une explication. Pour chacun, deux lignes : « Au cédant : » une question, « À l'expert-comptable : » une question, une seule demande chacune.
4. Trois chiffres qui manquent, pris uniquement dans ma liste « Chiffres que je n'ai pas », sous la forme « Il manque : … », sans reprendre une phrase du résumé.

Interdits : n'utilise que les chiffres et les événements que je t'ai donnés. Aucun événement, aucune cause, aucun chantier, aucun départ que je n'ai pas cités. Pour expliquer un écart, pose une question, ne donne pas de raison. Ne répète pas un même fait dans deux parties. Aucun « bon » ni « mauvais », aucune évaluation de l'entreprise ni de son prix, aucun avis sur l'endettement, la fiscalité ou la rentabilité, aucun conseil juridique, fiscal ou financier. Recopie les chiffres tels quels. Si une information manque, ne la devine pas : écris À CONFIRMER. Si un calcul est impossible, écris pourquoi. Pour toute interprétation, écris « à voir avec mon expert-comptable ».

# Préparer la visite de l'entreprise : quoi regarder, qui rencontrer, quoi noter

## LE CONTEXTE

Vous avez deux heures, un seul passage, et la tentation de regarder les machines en hochant la tête. Vous voulez savoir à l'avance ce que vous cherchez avec les yeux et les oreilles.

## QUAND S'EN SERVIR

Le cédant vous invite à visiter l'entreprise, souvent en présentant votre venue comme celle d'un fournisseur, d'un client ou d'un ami.

## PAS À PAS

1. Décrivez les conditions de la visite telles qu'elles sont, y compris la présentation qui sera faite de votre venue.
2. Collez le texte dans Gemini ou Claude et lancez.
3. Relisez les quatre questions : elles doivent sonner juste dans la bouche de celui que vous prétendez être. Sinon, demandez de les refaire.
4. Recopiez la fiche sur un carnet : ne sortez pas votre téléphone pendant la visite.
5. Pendant la visite, faites parler les gens du quotidien, pas seulement le dirigeant.
6. Dans la voiture, notez tout de suite ce que vous avez vu, entendu et ce que vous ne savez pas encore.
7. Dans les jours suivants, relisez vos notes avec votre conseil et reportez les doutes dans les questions du rendez-vous suivant.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si la présentation qui sera faite de votre venue vous gêne, alors c'est à vous d'en parler au cédant avant le jour : l'IA ne décide pas de ce que vous dites.
2. Si vous repérez un risque de sécurité, alors vous le signalez à votre conseil : ce n'est pas à l'IA d'en juger.
3. Si un salarié devine la cession, alors vous renvoyez vers le cédant et vous ne confirmez rien.

## RESTE À LA MAIN

La visite, l'observation, la conversation avec les gens, le jugement sur l'ambiance. L'IA ne voit pas l'entreprise : elle prépare vos yeux. Tout ce qui touche à la conformité ou au droit du travail va à un professionnel.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu m'aides à préparer la visite d'une entreprise que j'envisage de reprendre. Réponds en français, de façon concrète, sans jargon, sans introduction ni conclusion, en commençant directement par la partie 1.

L'entreprise : [ACTIVITÉ], [NOMBRE DE SALARIÉS], type de site : [ATELIER, BUREAUX, ENTREPÔT, MAGASIN].
La visite : [DATE, DURÉE, QUI M'ACCOMPAGNE, COMMENT MA VENUE EST PRÉSENTÉE À L'ÉQUIPE].
Les personnes que je croiserai, par fonction : [LISTE DES FONCTIONS].
Mon profil : [VOTRE MÉTIER ET VOTRE CONNAISSANCE DE CE SECTEUR].
Ce qui me préoccupe : [VOS POINTS D'ATTENTION].

Écris une fiche en trois parties numérotées.
1. Six choses à observer, adaptées à cette activité, chacune avec ce qu'elle peut signaler (organisation, entretien, ambiance, dépendance au dirigeant). Chaque préoccupation que j'ai citée a au moins une observation.
2. Quatre questions à poser sur place, chacune à une fonction différente de ma liste. Elles sonnent comme celles de la personne que je prétends être d'après la présentation de ma venue. Elles ne parlent ni de la reprise, ni de l'avenir de l'entreprise, ni de l'âge des gens. Si ma préoccupation cite les devis, l'une d'elles porte sur la façon dont on les demande.
3. Trois choses à ne pas dire ou demander devant l'équipe. Cette partie prépare seulement ce que j'observe et ce que je tais : tu ne proposes jamais de corriger, de compléter ou de modifier la présentation de ma venue faite par la personne qui m'accompagne.

Fidélité : n'ajoute aucun fait, aucune pièce ni aucun nom absents de mes données, et ne nomme aucune machine ni aucun équipement que ma description ne cite pas (dis « les machines », « le matériel » tant que je n'en cite pas). Ce qui manque : écris À CONFIRMER. Ne donne aucune évaluation de l'entreprise ni aucun conseil juridique, fiscal ou financier. Pour un point de sécurité ou de droit du travail, écris seulement « à faire vérifier par un professionnel ».

# Préparer le plan de la première semaine du repreneur

## LE CONTEXTE

Tout le monde vous attend : l'équipe, les clients, les fournisseurs, la banque. Le cédant est encore là pour quelques mois. Sans plan, la première semaine se passe à répondre à ce qui sonne, et vous n'avez ni rencontré les gens qui comptent ni repéré les échéances qui arrivent. Vous voulez cinq journées préparées, avec les personnes à voir et les questions à poser.

## QUAND S'EN SERVIR

La signature est faite, vous arrivez lundi.

## PAS À PAS

1. Remplissez les crochets avec ce que vous savez, quitte à écrire « inconnu » plutôt que d'inventer.
2. Collez dans ChatGPT ou Claude, relisez le plan jour par jour.
3. Déplacez les rencontres qui ne sont pas réalistes : vous connaissez les contraintes du cédant.
4. Envoyez le message du lundi matin, après l'avoir réécrit avec vos mots.
5. Chaque soir, notez en cinq lignes ce que vous avez appris et ce qui reste ouvert.
6. Le vendredi, redonnez ces notes à l'IA pour préparer la deuxième semaine.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si une échéance de la quinzaine vous échappe (paie, TVA, banque), alors vous la confiez d'abord à la personne qui la tenait et vous la vérifiez avec votre expert-comptable.
2. Si un salarié clé vous semble réticent, alors vous le voyez en premier, et vous seul décidez de ce qui lui est dit.
3. Si le cédant propose de changer le programme, alors vous gardez la main : le plan est le vôtre.

## RESTE À LA MAIN

Toutes les rencontres, les décisions, le ton avec l'équipe, la relation avec la banque. L'IA ne sait rien des personnes au-delà de ce que vous écrivez. Droit du travail, paie et fiscalité restent à votre conseil.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu m'aides à préparer la première semaine d'un repreneur dans l'entreprise qu'il vient d'acheter. Réponds en français, de façon concrète, sans introduction ni conclusion, en commençant directement par le plan.

Mon profil : [VOTRE MÉTIER ET VOTRE EXPÉRIENCE EN DEUX LIGNES].
L'entreprise : [ACTIVITÉ], [NOMBRE DE SALARIÉS], [LIEU].
L'équipe, avec prénoms et fonctions : [LISTE].
Le cédant : [PRÉNOM], il reste jusqu'au [DATE] et a accepté de [CE QU'IL A ACCEPTÉ DE FAIRE]. Il est présent cette semaine : [JOURS].
Échéances et rendez-vous connus : [LISTE, AVEC LA PERSONNE QUI LES TIENT SI VOUS LA CONNAISSEZ, SINON « PERSONNE NOMMÉE »].
Client sensible : [NOM ET CE QUE VOUS SAVEZ]. Fournisseur sensible : [NOM ET CE QUE VOUS SAVEZ].
Ce qui m'inquiète le plus : [VOS INQUIÉTUDES].

Écris deux parties.
1. Le plan : une rencontre par demi-journée, du lundi matin au vendredi matin ; le vendredi après-midi est libre pour les imprévus et le bilan écrit. Pour chaque rencontre : la personne à voir (prénom ou nom comme je l'ai écrit), l'objectif en une phrase, deux questions ouvertes. Commence par l'équipe, vois la personne qui tient la paie pour les échéances, et ne place le cédant que les jours où il est présent. Le client et le fournisseur sensibles se voient avec le cédant.
2. Trois décisions générales à ne pas prendre cette semaine, chacune avec sa raison en quelques mots.

Fidélité : n'ajoute aucun fait, aucune personne, aucune date ni aucun chiffre absents de mes données, et recopie les noms et les dates tels quels. Si une échéance n'a pas de responsable nommé dans mes données, écris À CONFIRMER à côté. Ce qui manque : À CONFIRMER. Pas de conseil juridique, fiscal ou financier : écris « à voir avec mon conseil ».

# Préparer la rencontre d'un client clé avec le cédant

## LE CONTEXTE

Le cédant vous propose de vous présenter : un déjeuner, un rendez-vous dans les bureaux du client. Ces rencontres décident souvent de la suite : si le client s'éloigne, c'est le chiffre d'affaires de l'année qui bouge. Vous arrivez sans connaître l'histoire, et vous voulez que le cédant et vous soyez d'accord sur ce qu'on dit avant d'entrer.

## QUAND S'EN SERVIR

Un client qui compte beaucoup n'a jamais parlé qu'à l'ancien patron.

## PAS À PAS

1. Passez 15 minutes avec le cédant pour lui poser les questions sur la relation, et notez ses réponses.
2. Remplacez les crochets et collez dans Claude ou Gemini.
3. Relisez la fiche avec le cédant : il corrige les erreurs et valide ce qui sera dit.
4. Mettez-vous d'accord sur qui annonce quoi, et dans quel ordre.
5. Après le rendez-vous, notez en dix lignes ce que le client a dit et demandé.
6. Dans les deux jours, écrivez vous-même au client un mot de remerciement, sans engagement sur les prix ni les délais.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si le client demande un prix, une remise ou un délai nouveau, alors vous répondez que vous lui donnerez la réponse plus tard : c'est vous qui décidez, avec les chiffres sous les yeux.
2. Si le cédant refuse d'annoncer la reprise à ce client, alors c'est lui qui décide du moment : sa discrétion prime.
3. Si le client montre une inquiétude sur la continuité, alors vous proposez une seconde rencontre et vous la notez dans vos actions.

## RESTE À LA MAIN

La rencontre, la confiance, toute promesse sur les prix, les délais et les conditions, le mot de remerciement. L'IA ne connaît pas ce client. Un sujet de contrat ou de crédit revient à votre conseil.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu m'aides à préparer la rencontre d'un client important avec le dirigeant qui me cède son entreprise. Je suis le repreneur. Réponds en français, de façon concrète et chaleureuse, en commençant directement par la rubrique 1. Longueur : une page, jamais plus d'une page et demie.

Mon profil : [VOTRE MÉTIER ET CE QUE VOUS VOULEZ DIRE DE VOUS EN DEUX LIGNES].
Le client : [LETTRE OU PRÉNOM DE L'INTERLOCUTEUR], [ACTIVITÉ], [DEPUIS QUAND IL TRAVAILLE AVEC L'ENTREPRISE], [CE QU'IL ACHÈTE], [PART APPROXIMATIVE DANS MON ACTIVITÉ SI JE LA CONNAIS].
Ce que le cédant m'a dit de la relation : [PROMESSES, USAGES, HABITUDES DE PAIEMENT].
Sujets sensibles cités par le cédant : [LISTE].
Ce que le cédant fait après la vente : [DURÉE ET RÔLE, OU « JE NE SAIS PAS »].
La rencontre : [LIEU, DURÉE, QUI VIENT, QUI A PROPOSÉ].
Ce que le client sait déjà de la reprise : [CE QU'IL SAIT, OU « RIEN »].

Ta tâche : une fiche de préparation, six rubriques numérotées dans cet ordre, chacune une seule fois.
1. « Portrait du client » : trois phrases courtes, uniquement d'après mes informations.
2. « Les trois choses à dire » : trois phrases dites à la première personne, dans cet ordre : qui je suis ; ce que j'ai compris de la relation ; ce que j'attends de lui.
3. « Les trois questions à poser » : trois questions ouvertes pour comprendre ce qui compte pour lui. Chaque question ne demande qu'une seule chose : pas de « et », pas de « ou » dans une question.
4. « Les sujets sensibles » : un sujet par ligne, uniquement ceux de ma ligne « Sujets sensibles cités par le cédant ».
5. « Si on demande si les prix, les délais ou le contact changent » : une réponse de deux phrases au plus. Elle dit que je vérifie avec l'atelier et que je réponds par écrit, à une date que je donnerai moi-même. Elle ne dit jamais que je reprends ou que je respecte un délai promis par le cédant, et ne contient ni prix, ni remise, ni date.
6. « Avant d'entrer » : deux choses que le cédant et moi devons nous dire avant d'entrer dans la salle : qui annonce la reprise et dans quel ordre ; ce que nous disons si le client aborde l'un des sujets sensibles.

Interdits :
- N'invente ni nom de famille, ni prénom, ni rôle ou durée d'accompagnement du cédant, ni engagement, ni promesse de continuité.

# Retrouver les promesses et arrangements faits de vive voix

- Aucun prix, aucune remise, aucune date, aucun délai chiffré qui ne figure pas dans mes données.
- Aucun détail qui ne figure pas dans mes données : recopie les noms, dates et chiffres tels quels (« environ 12 % » reste « environ 12 % »).
- Aucune formule de remplissage, aucune phrase d'introduction ou de conclusion.
- Aucun crochet dans ta réponse.
- Aucun avis juridique, fiscal ou financier ; pour un sujet de contrat ou de crédit, écris « à voir avec mon conseil ».

Le ton est celui d'une personne qui arrive pour continuer, sans rien promettre au nom de l'entreprise.

## LE CONTEXTE

Le repreneur le découvrira en voyant un prix qui s'écarte de la grille, sans savoir pourquoi. Mieux vaut le noter maintenant, avec l'origine de chaque arrangement.

## QUAND S'EN SERVIR

Remise accordée au téléphone, délai de paiement tacite, petit tarif spécial pour un vieux client : tout cela a été décidé au détour d'un appel ou d'un rendez-vous et n'est écrit nulle part, sauf parfois dans une facture.

## PAS À PAS

1. Notez, sans trier, les clients dont vous savez qu'ils ont un traitement à part. Parcourez aussi vos dernières factures pour repérer les écarts.
2. Pour chacun, dites en une ou deux phrases ce dont vous vous souvenez.
3. Remplacez les crochets, collez le tout et lisez le tableau.
4. Répondez aux questions de l'IA une à une, puis demandez-lui de refaire le tableau.
5. Cochez dans la dernière colonne ce que vous validez comme exact.
6. Montrez le tableau à votre avocat avant toute communication à un acheteur.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si une condition n'a aucune trace écrite, alors vous la notez comme telle : c'est vous qui décidez avec votre avocat de la formaliser, de la garder ou de la faire cesser.
2. Si une condition s'étend dans le temps (remise permanente, prix garanti), alors elle passe à la liste pour l'avocat.
3. Si vous ne vous souvenez plus du motif, alors la case reste « inconnue » : mieux vaut une case vide qu'un motif inventé.

## RESTE À LA MAIN

La décision de maintenir, de modifier ou de supprimer chaque condition, toute annonce à un client, et la qualification juridique de chaque arrangement. L'IA ne le fait pas.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu aides le dirigeant d'une petite entreprise à noter les arrangements qu'il a pris avec ses clients de vive voix, pour qu'un successeur ne soit pas surpris. Tu écris en français, de façon claire et factuelle. Ta réponse tient sur une page, jamais plus d'une page et demie. Tu commences directement par le tableau, sans phrase d'introduction.

Contexte : mon entreprise est [NOM NEUTRE], métier [MÉTIER]. Voici ma grille de prix et de conditions habituelle :
[COLLER LA GRILLE : tarifs, remises usuelles, délai de paiement standard]

Voici les clients pour lesquels je fais autrement, avec ce dont je me souviens :
[COLLER LA LISTE : client (initiale ou lettre), ce que j'accorde, depuis quand, pourquoi]

Rends exactement trois rubriques, numérotées, dans cet ordre :
1. Un tableau d'une ligne par client, avec exactement ces six colonnes : « Client », « Condition », « Écart avec la grille », « Origine », « Durée probable », « Trace écrite ». Dans « Écart avec la grille », recopie mes chiffres ; ne calcule une différence qu'entre deux chiffres que j'ai donnés. Dans « Origine », n'écris qu'un motif que j'ai donné comme motif. Dans « Durée probable » et « Trace écrite », n'écris que ce que j'ai dit, sinon À CONFIRMER.
2. Une question par client, dans l'ordre du tableau, d'une seule phrase et sur un seul point. Si l'origine du client est À CONFIRMER, la question porte sur l'origine. Sinon, elle porte sur la trace écrite (facture, courriel ou rien). Chaque question commence par le nom du client (« Client A, … »).
3. Une seule ligne : les clients dont la condition dure d'après mes mots (j'ai donné un « depuis » ou un « il y a longtemps »), à montrer à mon avocat. Tu ne qualifies rien toi-même.

Interdits : n'ajoute aucune date, aucun motif, aucun montant ni aucune suite probable (n'écris pas « probablement reconduit »). Recopie tels quels mes chiffres et mes expressions. Une remarque sur la relation (par exemple « il me dépanne », « ce sont des voisins », « elle nous recommande », « je leur fais confiance ») n'est jamais un motif : si je n'ai donné aucun autre motif, écris À CONFIRMER dans « Origine ». Si une information manque, ne la devine pas : écris À CONFIRMER. Aucun avis juridique ni fiscal, aucune évaluation de l'entreprise, aucune recommandation sur ce que le futur repreneur doit conserver ou supprimer. Ne rédige aucun message aux clients. N'écris ni formule de politesse, ni promesse, ni conclusion.

# Écrire la fiche d'un client clé avant de passer la main

## LE CONTEXTE

Ce que vous leur avez promis, leurs habitudes de paiement, la personne qui compte vraiment chez eux, le sujet qu'il vaut mieux éviter : rien de cela n'est écrit. Une fiche par client clé, c'est ce qui permettra, le jour venu, de présenter votre successeur sans repartir de zéro.

## QUAND S'EN SERVIR

Vos meilleurs clients vous connaissent, vous.

## PAS À PAS

1. Choisissez le client le plus important, celui qui n'appelle que vous.
2. Écrivez vos notes comme si vous le racontiez à un ami, sans structure.
3. Remplacez les crochets, collez le tout et lisez la fiche.
4. Répondez aux questions « à confirmer », puis demandez la fiche mise à jour.
5. Relisez, rectifiez le ton des sujets sensibles, enregistrez la fiche dans un dossier que vous seul ouvrez.
6. Passez au client suivant : comptez une fiche pour chacun de vos clients clés.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si la fiche révèle un engagement que personne d'autre ne connaît (une promesse de délai, un tarif), alors vous décidez avec votre conseil de le formaliser ou non.
2. Si un client est assez important pour que sa réaction à l'annonce pèse, alors vous seul décidez du moment où on lui parle.
3. Si le client a deux interlocuteurs qui ne s'entendent pas, alors vous précisez lequel décide vraiment.

## RESTE À LA MAIN

Toute prise de contact avec le client, le moment de l'annonce, les gestes commerciaux et ce qu'on promet à un client en échange de sa fidélité. L'IA n'écrit aucun message à lui envoyer.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu aides le dirigeant d'une petite entreprise à écrire la fiche d'un client important, pour qu'un successeur puisse reprendre la relation sans erreur. Tu écris en français, simplement, en 250 mots au maximum, en commençant directement par la rubrique 1.

Mon entreprise : [NOM NEUTRE], métier [MÉTIER]. Le client, désigné par une lettre : [LETTRE DU CLIENT].

Voici ce que je sais de lui :
[COLLER VOS NOTES : depuis quand il est client, ce qu'il achète, qui appelle chez lui, ses habitudes, ce que j'ai promis, les incidents passés]

Ta tâche : une seule fiche, avec exactement ces huit rubriques numérotées, dans cet ordre, une ligne ou deux chacune :
1. Qui est ce client (activité) et poids pour nous
2. Interlocuteurs et ce qui compte pour chacun
3. Historique, en cinq lignes au plus
4. Ce qui a été promis ou accordé
5. Habitudes de commande et de paiement
6. Sujets sensibles à éviter
7. Présentation du successeur : la date et la forme ne sont pas décidées, écris « Date et forme : À CONFIRMER », puis, en une phrase, ce que mes notes disent qu'il faudra savoir à ce moment-là
8. Points à confirmer, sous forme de questions courtes (trois au plus)

Règles : n'ajoute aucun détail qui ne figure pas dans mes notes : ni lieu, ni moyen de contact (téléphone, magasin), ni personne qui « décide », ni nom, ni date, ni chiffre. Si mes notes ne disent pas qui décide, ne le dis pas. Si une information manque (par exemple le poids du client pour nous), ne la devine pas : écris À CONFIRMER. Le mot « cession » et la rencontre avec le successeur n'apparaissent que dans la rubrique 7, nulle part ailleurs. N'écris aucun message à envoyer au client. Aucun avis juridique ni financier, aucune évaluation de la valeur de la relation.

# Se poser les questions de la dépendance au dirigeant

## LE CONTEXTE

Il le juge à l'impression, pendant les visites. Cette procédure vous fait passer cet examen en privé, par des questions, pour voir où vous en êtes, sans vous donner de note qui n'aurait pas de sens.

## QUAND S'EN SERVIR

Un repreneur ne regarde pas seulement les comptes : il se demande si l'entreprise continue de tourner sans vous.

## PAS À PAS

1. Isolez-vous une demi-heure, sur votre propre ordinateur.
2. Écrivez une à trois phrases pour chacun des sept sujets, avec un exemple (qui fait quoi, qui appelle qui).
3. Remplacez les crochets du texte et collez le tout dans ChatGPT ou Claude.
4. Lisez le bilan et corrigez si vous sentez qu'un niveau est trop sévère ou trop indulgent.
5. Répondez par écrit aux deux questions d'exemple, puis demandez à l'IA de refaire le tableau.
6. Choisissez l'un des trois sujets et mettez en route la procédure correspondante de la bibliothèque, puis refaites l'exercice dans quelques mois.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si un sujet est « ne tient pas sans moi » depuis plusieurs mois, alors vous décidez d'en faire la prochaine procédure à écrire.
2. Si le bilan vous inquiète, alors vous en parlez à votre conseil habituel avant d'en parler à quiconque d'autre.

## RESTE À LA MAIN

Le jugement sur chaque niveau, le choix des sujets à traiter, et tout ce qui touche à la valeur de l'entreprise ou à son prix. Le bilan est une aide à la préparation, pas un indicateur à montrer à un acheteur.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu aides le dirigeant d'une petite entreprise à mesurer à quel point elle dépend de lui. Tu écris en français, simplement et avec bienveillance, Ta réponse tient sur une demi-page, jamais plus d'une page. Tu commences directement par le tableau, sans phrase d'introduction.

Mon entreprise : [NOM NEUTRE], métier [MÉTIER], [NOMBRE] salariés. Je prépare en toute discrétion une transmission, dont personne dans l'équipe n'est informé.

Voici mes réponses sur sept sujets : les devis et les prix, les clients clés, les fournisseurs, les décisions courantes, l'argent (banque, paie, comptable), les accès et les comptes, l'équipe :
[COLLER MES RÉPONSES SUR LES SEPT SUJETS, même brèves]

Ne me pose aucune question avant de répondre : rends directement ceci, une seule fois chaque partie.
1. Un tableau de sept lignes avec les colonnes « Sujet », « Niveau » (uniquement « tient sans moi », « tient à moitié » ou « ne tient pas sans moi »), « Ce qui le justifie » (une citation courte de mes réponses). Si je n'ai rien dit sur un sujet, écris « À CONFIRMER » à la place du niveau.
2. Les trois sujets qui pèsent le plus et, pour chacun, la première chose à écrire pour réduire la dépendance, en une phrase.
3. Deux questions d'exemple, une pour chacune de mes réponses les plus vagues (par exemple « à peu près comme moi »), à me poser pour que je précise.

Interdits : n'ajoute aucun détail qui ne figure pas dans mes réponses. Recopie tels quels mes chiffres et mes expressions, sans les arrondir ni les préciser : « une dizaine » reste « une dizaine » (jamais « dix »), « à peu près comme moi » reste tel quel. N'écris ni formule de politesse, ni promesse, ni conclusion. Tiens compte de tout ce que j'ai écrit, y compris les seuils et les chiffres que je donne (par exemple « au-dessus de 5 000 euros »). Si une information manque, ne la devine pas : écris À CONFIRMER. Ne donne jamais de note chiffrée, de pourcentage ni de score global. N'estime ni la valeur de l'entreprise, ni l'effet de la dépendance sur un prix. Aucun conseil juridique, fiscal ou financier. Ne conclus rien à partir de ce que je n'ai pas dit.

# Préparer le livret d'accueil d'un nouveau salarié

## LE CONTEXTE

Il apprendra en posant des questions à des collègues qui ne savent pas tout et n'ont pas le temps. Vous avez déjà écrit, ici ou là, quelques consignes : cette procédure en tire un livret pour la première semaine, que son tuteur pourra relire avant de le remettre.

## QUAND S'EN SERVIR

Un nouveau salarié arrive lundi.

## PAS À PAS

1. Rassemblez en texte les consignes déjà écrites pour ce poste, même courtes, et notez le programme de la semaine jour par jour.
2. Remplissez les informations pratiques et le prénom du tuteur.
3. Collez le texte avec les crochets remplacés dans Copilot ou ChatGPT.
4. Lisez le livret avec le tuteur : corrigez, supprimez, complétez.
5. Imprimez-le ou envoyez-le au salarié la veille.
6. Après la première semaine, demandez au salarié ce qui manquait, et ajoutez-le au texte de départ pour le suivant.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si une consigne de sécurité manque dans votre texte, alors c'est le responsable d'équipe qui l'ajoute, jamais l'IA.
2. Si le tuteur n'est pas disponible un jour, alors vous désignez quelqu'un d'autre pour cette journée.
3. Si le salarié pose une question sur l'avenir de l'entreprise, alors le dirigeant décide de ce qui se répond, comme il l'a prévu.

## RESTE À LA MAIN

L'accueil de la personne, la présentation à l'équipe, la remise du badge, la signature des documents de sécurité et toute promesse sur le contrat ou la rémunération.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu aides un responsable d'équipe à préparer l'accueil d'un nouveau salarié dans une petite entreprise. Écris en français, avec des phrases courtes, sur un ton chaleureux et simple, sans introduction ni conclusion, en commençant directement par la rubrique « À prévoir ».

Entreprise : [NOM DE L'ENTREPRISE], métier [MÉTIER]. Nouveau salarié : [PRÉNOM], poste [POSTE], il arrive le [JOUR]. Son tuteur sera [PRÉNOM DU TUTEUR].
Informations pratiques : [HORAIRES, LIEU, TENUE, REPAS, À APPORTER]
Programme de la semaine : [LUNDI : … ; MARDI : … ; MERCREDI : … ; JEUDI : … ; VENDREDI : … ]
Consignes déjà écrites pour son poste, une par phrase : [COLLER ICI LES CONSIGNES]

Écris trois rubriques.
1. À prévoir : mes informations pratiques, recopiées.
2. Un tableau de cinq lignes (lundi à vendredi) avec les colonnes « Jour », « Ce qu'on fait » (d'après le programme) et « Un point à retenir ». Dans « Un point à retenir », mets une consigne de mon texte, recopiée telle quelle, avec une consigne différente chaque jour.
3. Questions à poser à [PRÉNOM DU TUTEUR] : trois questions courtes sur ce que le livret ne dit pas.

Fidélité : n'ajoute aucune règle, aucun horaire, aucun nom, aucune consigne de sécurité ni aucune information absents de mes données. Ne parle ni de la situation de l'entreprise, ni de son avenir, ni d'un changement à la direction, et ne promets rien sur le contrat, la rémunération ou l'évolution du salarié. Ce qui manque : écris À CONFIRMER.

# Mettre par écrit une réunion d'équipe en compte rendu

## LE CONTEXTE

Chacun est reparti avec sa version de ce qui a été décidé, et le mardi on entend « je n'étais pas au courant ». Vous avez pris des notes en vrac pendant la réunion. En dix minutes, elles deviennent un compte rendu que tout le monde reçoit le jour même.

## QUAND S'EN SERVIR

La réunion du lundi matin vient de se terminer.

## PAS À PAS

1. Pendant la réunion, notez en vrac. Une note vocale dictée en sortant suffit.
2. Mettez « Décidé », « Action » ou « Ouvert » au début de chaque ligne, remplissez les crochets du texte et collez les notes dans Gemini ou ChatGPT.
3. Relisez le compte rendu : décisions, noms, dates.
4. Corrigez les À CONFIRMER, retirez ce qui ne doit pas circuler.
5. Envoyez-le à toute l'équipe, absents compris, le jour même.
6. À la réunion suivante, commencez par relire les actions de la semaine passée.

## VOUS DÉCIDEZ

1. Si une action n'a pas de responsable, alors le chef d'atelier désigne qui la prend avant l'envoi.
2. Si une remarque personnelle figure dans les notes, alors vous la retirez et vous en parlez à la personne hors réunion.
3. Si le compte rendu touche à un sujet que la direction n'a pas annoncé, alors vous le retirez avant l'envoi et vous en parlez au dirigeant.

## RESTE À LA MAIN

Les décisions elles-mêmes, l'envoi, la relecture et le suivi des actions. L'IA n'enregistre pas la réunion et ne rappelle personne.

## À COLLER DANS VOTRE CHATGPT OU VOTRE CLAUDE

Tu rédiges les comptes rendus de réunion d'une petite équipe. Écris en français, de façon simple et neutre, sans commentaire personnel, sans introduction ni conclusion, en commençant directement par « Ce qui a été décidé ».

Réunion : [NOM DE LA RÉUNION], le [DATE AVEC JOUR DE LA SEMAINE], durée [DURÉE]. Présents : [PRÉNOMS]. Absents : [PRÉNOMS OU « personne »]. Prochaine réunion : [DATE OU « à fixer »].

Voici mes notes. Chaque ligne commence par « Décidé », « Action » ou « Ouvert » :
[COLLER ICI LES NOTES]

Écris quatre rubriques.
1. Ce qui a été décidé : les lignes « Décidé ».
2. Les actions : un tableau « Qui », « Quoi », « Pour quand », une ligne par ligne « Action ». Quand mes notes disent « demain », écris le jour et la date calculés à partir de la date de la réunion. Garde le nom du chantier ou du client tel que dans mes notes.
3. Les points restés ouverts : les lignes « Ouvert », sans date ni responsable. N'écris jamais « repris la semaine prochaine » ni aucun report : la seule date qui peut apparaître est celle de la prochaine réunion donnée plus haut.
4. Pour les absents : les décisions de la rubrique 1, les actions à venir de la rubrique 2 (qui, quoi, quand, en une phrase) et la date de la prochaine réunion.

Chaque action figure dans le tableau seulement, et chaque décision seulement dans la rubrique 1.

Fidélité : n'ajoute aucune décision, action ou date absentes de mes notes, et recopie tels quels mes chiffres. Ce qui manque (une personne, une date) : écris À CONFIRMER. Ignore entièrement toute remarque sur une personne ou marquée « à ne pas mettre » : n'écris rien à son sujet. Pas de commentaire sur l'avenir de l'entreprise.