

# L'IA au service des assistants de cabinet comptable

Version 1 — publiée le 6 octobre 2026

Généré le 8 octobre 2026 à 18h50

---

## Présentation

Les assistants administratifs d'un cabinet d'expertise comptable jonglent au quotidien avec des tâches répétitives et chronophages : rédaction de courriers, réponses aux appels d'offres, suivi des dossiers clients, relances de pièces manquantes, gestion de la messagerie, assemblage de documents. Cette formation, résolument pratique, part des besoins réels exprimés par les équipes. Elle vise à identifier, pour chaque tâche, la bonne solution - assistant d'intelligence artificielle, automatisation ou outil dédié et à les voir fonctionner en direct sur des cas concrets. Une attention particulière est portée à la confidentialité et au respect du RGPD, contraintes structurantes pour les professions du chiffre soumises au secret professionnel. L'objectif n'est pas de démontrer des outils mais de rendre les participants autonomes dans leur choix et leur usage.

**Public visé :** Assistants administratifs et collaborateurs de cabinet d'expertise comptable amenés à réaliser des tâches administratives, rédactionnelles et de suivi. Groupe de 4 à 20 participants.

**Prérequis :** Maîtrise de l'environnement bureautique courant (Windows, navigation web, messagerie). Aucun prérequis en intelligence artificielle.

## Objectifs opérationnels

1. Distinguer, face à une tâche administrative donnée, ce qui relève de l'IA, de l'automatisation déterministe ou d'un outil dédié.

**Critère d'évaluation :** Au quiz, le participant classe correctement au moins 4 tâches sur 5 dans la bonne piste.

2. Savoir configurer et utiliser un assistant d'IA pour produire un brouillon structuré de réponse à un appel d'offres, en repérant les informations à vérifier.

**Critère d'évaluation :** Le participant cite les documents à donner à l'assistant, ceux à ne jamais lui donner, et les trois types d'informations à vérifier avant envoi (chiffres, certifications, délais).

3. Savoir piloter un suivi de dossiers clients et générer des relances personnalisées à l'aide d'un assistant d'IA.

**Critère d'évaluation :** Le participant formule une question en langage naturel exploitable sur un fichier de suivi et nomme les conditions d'une relance (relue, personnalisée, jamais automatique).

4. Mobiliser un assistant d'IA comme aide à l'utilisation des outils bureautiques : règles de messagerie, formules de tableur, publipostage.

**Critère d'évaluation :** Le participant distingue assistant intégré et assistant généraliste et sait lequel utiliser avec des données internes.

5. Identifier les solutions appropriées pour les besoins ne relevant pas de l'IA : assemblage sécurisé de documents, émargement de sessions à distance.

**Critère d'évaluation :** Le participant explique pourquoi un service en ligne gratuit est exclu pour assembler des pièces confidentielles et cite l'alternative.

6. Appliquer les règles de confidentialité et de protection des données propres au cabinet dans l'usage quotidien des outils d'IA.

**Critère d'évaluation :** Le participant restitue la « règle du cabinet » construite en séance et classe trois exemples de données en confidentiel / non confidentiel.

## Déroulé pédagogique

## **1. Accueil et cadrage - apprendre à trier**

Tour de table, recueil des attentes, présentation des objectifs ; méthode de tri IA / automatisation / outil dédié appliquée aux tâches réelles des participants.

**Durée** : 0 h 30 — Présentiel — Objectif 1

## **2. Atelier 1 - répondre à un appel d'offres avec l'IA**

Configurer un assistant nourri des documents du cabinet, exploiter un appel d'offres anonymisé, produire et itérer un brouillon ; garde-fou : toute donnée chiffrée, certification ou délai se vérifie avant envoi.

**Durée** : 1 h — Présentiel — Objectifs 2, 6

## **3. Atelier 2 - piloter le suivi des dossiers et les relances**

Interroger un fichier de suivi en langage naturel ; générer des relances personnalisées à partir des pièces manquantes.

**Durée** : 0 h 30 — Présentiel — Objectif 3

## **4. Module 3 - l'IA, mode d'emploi vivant de vos outils**

Règles de messagerie, formules de tableur, publipostage ; distinguer assistant intégré à la suite bureautique et assistant généraliste.

**Durée** : 0 h 30 — Présentiel — Objectif 4

## **5. Module 4 - les solutions hors-IA à connaître**

Assemblage sécurisé de documents avec un outil installé sur le poste ; émargement des sessions à distance avec la suite collaborative du cabinet.

**Durée** : 0 h 30 — Présentiel — Objectifs 1, 5

## **6. Module 5 - confidentialité, RGPD et secret professionnel**

Ce que l'on peut et ne peut pas confier à un outil d'IA ; anonymisation, hébergement, options souveraines ; construction de la « règle du cabinet ».

**Durée** : 0 h 15 — Présentiel — Objectif 6

## **7. Synthèse et plan d'action**

Évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction à chaud, plan d'action individuel (1 à 2 cas concrets à mettre en œuvre au retour au poste).

**Durée** : 0 h 15 — Présentiel — Objectifs 1, 2, 3, 4, 5, 6

**Durée totale du déroulé** : 3 h 30

## **| Durée, modalité et tarif**

**Durée** : 3 h 30 — Une demi-journée de 3h30 de formation effective

**Modalité de déroulement** : Présentiel

**Tarif** : 400,00 € HT — 480,00 € TTC

**Délais d'accès** : Inscription possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le démarrage, sous réserve des places disponibles.

**Modalités d'accès et d'inscription** : Formation intra-entreprise, organisée à la demande d'un cabinet ou d'un organisme de formation donneur d'ordre, dans les locaux du client ou à distance. Les attentes et les tâches réelles des participants sont recueillies en début de session et servent de matière aux exemples.

## **| Indicateurs de résultats**

Indicateurs de résultats suivis par l'organisme : objectifs atteints, taux de satisfaction des stagiaires, taux de réponse aux enquêtes, nombre de stagiaires formés, taux de réalisation et taux d'abandon. Ils seront publiés à l'issue des premières sessions.

## **| Moyens et suivi de l'exécution**

**Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement** : Intervenant : Thomas Galibert, directeur général de Demerys, consultant en intelligence artificielle pour les PME et professions libérales, titulaire d'un DEA Droit et Informatique.

**Matériel** : aucun matériel requis pour les participants, prise de notes libre. Les démonstrations se font sur l'écran du formateur ; Demerys ne fournit aucun compte et ne demande aux participants d'en créer aucun.

**Supports remis** : diaporama et fiches récapitulatives, transmis après la session par l'organisme contractant.

**Moyens techniques** : un poste connecté et une vidéoprojection pour le formateur ; en distanciel, visioconférence avec partage d'écran.

**Lieu** : locaux de l'entreprise bénéficiaire ou du cabinet adhérent du donneur d'ordre, précisé sur la convocation.

**Modalités de suivi de l'exécution** : Feuilles d'émargement par demi-journée, signées électroniquement par le stagiaire et contresignées par le formateur.

Lorsque la session est organisée par un organisme donneur d'ordre, la feuille d'émargement est établie par celui-ci ; le formateur atteste son intervention sur une feuille signée.

## ■ Méthodes et évaluation

**Méthodes mobilisées** : Démonstration commentée des outils par le formateur, en direct, sur des cas réels du cabinet anonymisés et sur les tâches citées par les participants en début de session. Alternance de courtes séquences d'explication, d'exemples réalisés devant le groupe et d'échanges. Les participants n'ont pas besoin de poste individuel. Support de formation et fiches récapitulatives remis.

**Modalités d'évaluation** : Avant : recueil des attentes et des tâches réelles en tour de table d'ouverture.

Pendant : évaluation continue par le questionnement et la reformulation au fil des démonstrations. En fin de session : quiz d'évaluation des acquis au regard des objectifs et questionnaire de satisfaction à chaud. Après : questionnaire de satisfaction à froid pour mesurer l'usage effectif.

**Modalités de sanction** : Certificat de réalisation et attestation de fin de formation délivrés par l'organisme contractant : Demerys pour les formations vendues en direct, le donneur d'ordre pour les sessions sous-traitées.

## ■ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Tout besoin d'aménagement est étudié avant la session avec la référente handicap de l'organisme : rythme, supports, taille des caractères, place dans la salle, outils d'assistance. La formation ne demande aucune manipulation sur poste, ce qui limite les obstacles liés au matériel.

**Accessibilité des locaux** : Formation dispensée dans les locaux de l'entreprise bénéficiaire, ou du cabinet adhérent du donneur d'ordre pour les sessions sous-traitées ; l'accessibilité est vérifiée avec le responsable des locaux lors de la préparation de la session.

**Référente handicap** : Camille Galibert — [camille@demerys.com](mailto:camille@demerys.com)

## ■ Contact

**Nom** : Camille Galibert

**E-mail** : [camille@demerys.com](mailto:camille@demerys.com)

**Téléphone** : 06 87 14 70 34

## ■ Cette fiche en ligne

Scannez ce code pour ouvrir la fiche de cette formation sur notre site : c'est toujours la version en vigueur qui s'y affiche.



**Adresse de la fiche** : <https://app.qualiodem.com/formations/l-ia-au-service-des-assistants-de-cabinet-comptable>

Version 1 publiée le 6 octobre 2026.