

L'IA générative au service du cabinet EHPAD

Version 2 — publiée le 9 octobre 2026

Généré le 10 octobre 2026 à 08h41

I Présentation

Un cabinet spécialisé dans les EHPAD publics produit chaque année plusieurs centaines de dossiers sur une pointe de quelques semaines, selon une même chaîne : dossier de révision, plaquette des comptes, rapport de comptes annuels, présentation au conseil d'administration. Les sections rédactionnelles du rapport (faits marquants, analyse des écarts entre le réalisé et l'EPRD, perspectives) sont celles où le temps est le plus compressible, à condition de ne jamais confier les chiffres ni la veille réglementaire à l'IA. Cette formation installe une méthode de tri du contenu en trois natures (déterministe, réglementaire, rédactionnel) et la règle d'or du cabinet : aucun chiffre généré, uniquement extrait ; tout document sort en brouillon à relire. Elle se déroule selon deux parcours définis avec le cabinet avant la session : parcours A (démonstration commentée et cas pratiques sur la version gratuite des outils) ou parcours B (cabinet équipé : manipulation directe d'un agent IA par les participants sur des dossiers anonymisés).

Public visé : Collaborateurs comptables, chefs de mission, superviseurs et experts-comptables d'un cabinet spécialisé dans les EHPAD. Groupe de 4 à 20 participants ; au-delà de 12, travail en binômes possible.

Prérequis : Aucune connaissance préalable de l'IA. Pratique du dossier de révision et de la plaquette du cabinet. Maîtrise bureautique courante.

I Objectifs opérationnels

1. Identifier, dans la chaîne des comptes annuels EHPAD (dossier de révision, plaquette, rapport, conseil d'administration), ce qui relève de l'extraction déterministe, de la bibliothèque réglementaire et de la rédaction assistée par IA.

Critère d'évaluation : Au quiz (partie 1), le participant classe des éléments du rapport dans la bonne nature de contenu.

2. Appliquer les règles de confidentialité propres aux EHPAD publics : données de santé et résidents, paie, contentieux, secret professionnel et RGPD.

Critère d'évaluation : Au quiz (partie 2), le participant identifie les données à ne jamais confier et la conduite à tenir face à un onglet non anonymisé.

3. Rédiger des prompts efficaces et reproductibles pour les sections rédactionnelles du rapport : faits marquants, analyse des écarts réalisé / EPRD, perspectives N+1.

Critère d'évaluation : Le participant complète un prompt incomplet et décrit la démarche d'itération (quiz, partie 3).

4. Produire une trame de présentation de conseil d'administration lisible par des administrateurs non financiers, à partir du rapport validé.

Critère d'évaluation : Le participant indique les consignes à donner pour dériver la trame du rapport validé, chiffres repris tels quels (quiz, partie 4).

5. Évaluer la fiabilité d'une production IA et appliquer la règle d'or du cabinet : aucun chiffre généré, uniquement extrait ; tout document sort en brouillon à relire.

Critère d'évaluation : Le participant indique la source qui fait foi en cas d'écart de montant et le statut d'un document à la sortie de l'outil (quiz, partie 5).

6. Réutiliser de façon autonome le kit de prompts EHPAD et son plan d'action pendant la saison de production.

Critère d'évaluation : Le participant formalise deux ou trois usages pour la saison dans son plan d'action individuel.

| Déroulé pédagogique

1. Cadrage : la chaîne de production et vos irritants

La chaîne du cabinet et ses variantes selon la typologie de l'établissement ; chaque participant note une ou deux tâches pénibles de la saison, regroupées par famille pour orienter les ateliers.

Durée : 0 h 15 — Présentiel

2. Les garde-fous essentiels

Quatre réflexes et la règle d'or : confidentialité des établissements et des résidents, anonymisation, hallucinations (CASF, M22, taux), responsabilité.

Durée : 0 h 15 — Présentiel

3. Atelier cœur de métier

Trois cas, selon la boucle démonstration, reproduction, mise en commun : sections rédactionnelles du rapport ; synthèse documentaire et réglementaire (CPOM, délibérations, arrêtés de tarification) ; du rapport au conseil d'administration et bureautique du dossier de révision.

Durée : 2 h — Présentiel

4. Le saut vers l'agent : démonstration Cowork

Du dossier de révision et de la plaquette anonymisés au brouillon de rapport et à la trame du conseil d'administration ; supervision, dossier dédié, contrôle de chaque chiffre.

Durée : 0 h 20 — Présentiel

5. Perspective : organiser la chaîne de production

Ce qui devient possible sur un volume important de dossiers ; levier principal de qualité : la consignation structurée des faits marquants dans le dossier de révision. Si le cabinet ne souhaite pas ce module, le temps est réaffecté aux cas pratiques.

Durée : 0 h 20 — Présentiel

6. Plan d'action et clôture

Plan d'action individuel pour la saison, remise du kit de prompts EHPAD et des sources de vérification, quiz de validation des acquis, questionnaire de satisfaction.

Durée : 0 h 20 — Présentiel

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 : À partir de 900,00 € HT — 1 080,00 € TTC — Selon l'effectif, le lieu et le parcours retenu ; frais de déplacement en sus (barème kilométrique fiscal). Tarif spécifique en sous-traitance pour un organisme de formation.

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 cabinet ou à distance. Le parcours A ou B est fixé avant la session selon l'équipement du cabinet ; deux ou trois dossiers anonymisés de la saison passée sont préparés avec le cabinet. Les tâches pénibles de la saison sont recueillies en ouverture et orientent les cas pratiques.

| 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 : parcours A, un poste avec accès internet par participant ou binôme, version gratuite des outils, démonstrations sur l'écran du formateur ; parcours B, application de bureau de l'outil d'IA installée et compte payant du cabinet. Demerys ne fournit aucun compte.

Supports remis : kit de prompts EHPAD classé par section du rapport et par usage, mémo « 4 réflexes et règle d'or », glossaire, liste des sources de vérification réglementaire, plan d'action individuel.

Moyens techniques : vidéoprojection et connexion internet ; en distanciel, visioconférence avec partage d'écran. **Lieu** : locaux du cabinet ou de l'entreprise bénéficiaire, 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 : Pédagogie active : démonstration commentée puis reproduction sur des dossiers anonymisés de la saison passée préparés avec le cabinet, en complément de cas-types fournis. Alternance individuelle et collective, amélioration partagée des prompts, restitutions par échantillonnage, dossiers de secours. Parcours A : cas pratiques sur la version gratuite des outils et démonstration projetée de l'agent. Parcours B : manipulation directe de l'agent par les participants, en binômes au-delà de 12.

Modalités d'évaluation : Avant : recueil des tâches pénibles de la saison et du contexte du cabinet (typologie des établissements, gabarits, équipement). Pendant : mises en situation sur chaque cas, observation de la production des prompts et du contrôle des chiffres. En fin de session : quiz de validation des acquis (12 questions fermées et une question ouverte, une partie par objectif), grille d'auto-positionnement et questionnaire de satisfaction. Après : questionnaire à froid après la saison de production.

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, travail en binôme adapté.

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

■ Contact

Nom : Camille Galibert

E-mail : 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-generative-au-service-du-cabinet-ehpad>

Version 2 publiée le 9 octobre 2026.