

L'IA générative au service du cabinet

Version 1 — publiée le 7 octobre 2026

Généré le 8 octobre 2026 à 18h53

Présentation

Les collaborateurs d'un cabinet d'expertise comptable consacrent une part importante de leur temps à des tâches de rédaction, de synthèse et de bureautique : relances de pièces, explications aux clients, comptes rendus de rendez-vous, lecture de statuts ou de baux, formules de tableur, retraitement d'exports. Cette formation, résolument pratique, part des tâches réelles des participants. Elle installe quatre réflexes de sécurité (confidentialité, anonymisation, hallucinations, responsabilité) et une règle simple : l'IA aide à rédiger et à structurer, elle ne fait jamais autorité ; l'expert-comptable signe. 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 fichiers anonymisés).

Public visé : Collaborateurs comptables, gestionnaires de paie, assistants juridiques et assistants administratifs de cabinets d'expertise comptable. Groupe de 4 à 20 participants ; au-delà de 12, travail en binômes possible.

Prérequis : Aucune connaissance préalable de l'IA. Maîtrise bureautique courante.

Objectifs opérationnels

1. Identifier les tâches de son quotidien où l'IA générative apporte un gain réel, et celles où elle est à proscrire.

Critère d'évaluation : Au quiz (partie 1), le participant distingue les usages pertinents des usages à proscrire parmi des tâches courantes du cabinet.

2. Appliquer les règles de confidentialité et de déontologie (secret professionnel, RGPD) lors de l'utilisation d'un outil d'IA.

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

3. Rédiger des prompts efficaces et reproductibles adaptés à ses cas métier : relation client, synthèse documentaire, bureautique.

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

4. Distinguer un assistant conversationnel simple d'un agent capable d'exécuter des tâches sur des fichiers.

Critère d'évaluation : Le participant indique ce qu'un agent peut faire qu'un chat ne fait pas, et les précautions à prendre : supervision, dossier de travail dédié et anonymisé (quiz, partie 4).

5. Évaluer la fiabilité d'une réponse produite par l'IA et déterminer quand une vérification humaine est obligatoire.

Critère d'évaluation : Le participant cite les sources de vérification (BOFiP, Légifrance, URSSAF) et identifie qui engage la responsabilité d'un document transmis au client (quiz, partie 5).

6. Réutiliser de façon autonome un kit de prompts métier dans son activité.

Critère d'évaluation : Le participant formalise deux ou trois usages à mettre en œuvre dès la semaine suivante dans son plan d'action individuel.

Déroulé pédagogique

1. Cadrage et diagnostic des irritants

Chaque participant note une ou deux tâches chronophages de sa semaine ; le formateur les regroupe par famille pour orienter les ateliers en direct.

Durée : 0 h 15 — Présentiel — Objectif 1

2. Les garde-fous essentiels

Quatre réflexes : secret professionnel et confidentialité, anonymisation, hallucinations (articles du CGI, taux, jurisprudence inventés), responsabilité. Remise du mémo « 4 réflexes ».

Durée : 0 h 15 — Présentiel — Objectifs 2, 5

3. Atelier cœur de métier

Trois cas, selon la boucle démonstration, reproduction, mise en commun : relation client (relance de pièces manquantes, vulgarisation d'un point fiscal ou social, compte rendu de rendez-vous bilan) ; lecture et synthèse documentaire (statuts, bail commercial, procès-verbal, points de vigilance, note de synthèse) ; productivité bureautique (formules, débogage, nettoyage d'un export ou d'une balance), avec une variante paie ou juridique selon le public.

Durée : 2 h — Présentiel — Objectifs 3, 5

4. Le saut vers l'agent : démonstration Cowork

Un agent IA lit un dossier client anonymisé et produit une note de synthèse et un tableau de suivi ; différence entre un chat qui répond et un agent qui exécute ; supervision et dossier de travail dédié.

Durée : 0 h 20 — Présentiel — Objectifs 2, 4

5. Chat IA connecté aux logiciels métier

Illustration d'un assistant intégré aux données du cabinet dans un environnement maîtrisé ; si le cabinet ne souhaite pas cette démonstration, le temps est réaffecté aux cas pratiques.

Durée : 0 h 20 — Présentiel — Objectif 4

6. Plan d'action et clôture

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

Durée : 0 h 20 — 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, 3 h 30 de formation effective (hors pause)

Modalité de déroulement : Présentiel

Tarif : À partir de 900,00 € HT — 1 080,00 € TTC — Tarif intra en vente directe, 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, et le métier dominant des participants permet d'orienter le troisième cas pratique (comptabilité, paie ou juridique). Les tâches chronophages des participants 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 métier classé par usage (relation client, synthèse documentaire, bureautique), mémo « 4 réflexes garde-fous », 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 cas réels anonymisés apportés par les participants, en complément de cas-types fournis. Alternance individuelle et collective, amélioration partagée des prompts, restitutions par échantillonnage, fichiers 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 chronophages et du contexte du cabinet (métier dominant, équipement). Pendant : mises en situation sur chaque cas, observation de la production des prompts. En fin de session : quiz de validation des acquis (une partie par objectif), grille d'auto-positionnement et questionnaire de satisfaction. Après : questionnaire à froid à un mois sur la mise en application.

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.

Référénte 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>

Version 1 publiée le 7 octobre 2026.