Guide IA du DAF 2026 : 24 prompts, 8 modèles de tableaux et 4 workflows pour la finance d'une PME

Le guide IA du DAF 2026 pour PME : 12 chapitres, 24 prompts, 8 modèles de tableaux, 4 workflows et 12 checklists pour l'analyse, le budget, les prévisions et le reporting, avec n'importe quel outil.

BLYX-AGENCY.COM · 4 NOVEMBRE 2026 · PAR MELVIN BRETON

Un reporting peut être rendu à l'heure et arriver trop tard : la décision était déjà prise. Ce guide s'adresse aux DAF et aux dirigeants qui tiennent la finance d'une PME. Il vise le temps que ton équipe passe à préparer, pour qu'il lui en reste pour analyser et conseiller.

La réponse courte. Pour utiliser l'IA en finance, confie-lui la préparation et garde le contrôle : elle structure, compare, rédige et challenge, ton tableur calcule, ton équipe vérifie les chiffres, garde la main sur les hypothèses et décide. Ce guide donne 24 prompts, 8 modèles de tableaux, 4 workflows et 12 checklists.

Il fonctionne avec Claude, ChatGPT ou Copilot : aucun outil n'est le sujet, et aucun nom de modèle n'est cité.

1. Introduction : à qui sert ce guide et comment l'utiliser ?

Ce guide est écrit pour la finance d'une PME : une petite équipe, un tableur central, un logiciel comptable, un dirigeant qui attend des

réponses plus vite que les chiffres ne sortent. Il ne suppose ni équipe de data, ni projet informatique. Il suppose un tableur, un export comptable et un outil d'IA.

Élément	Nombre	Où le trouver
Chapitres	12	Sections 4 à 10, du chapitre 1 au chapitre 12
Prompts prêts à l'emploi	24	Deux par chapitre, du prompt 1 au prompt 24
Modèles de tableaux	8	Chapitres 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 et 10
Workflows pas à pas	4	Chapitres 2, 5, 8 et 10
Checklists de contrôle	12	Une à la fin de chaque chapitre
Sections du sommaire	10	Le tableau ci-dessous

Voici le sommaire, dans l'ordre du guide.

N°	Section	Ce que tu y fais
1	Introduction	Tu comprends le guide et la méthode
2	Le DAF et l'IA en 2026	Tu situes ton équipe par rapport aux chiffres du marché
3	Ce que l'IA change en finance	Tu sais où elle aide et où elle se trompe
4	Analyse financière et écarts	Chapitres 1 à 3 : analyse, écarts, coûts et trésorerie
5	Budgets, prévisions et scénarios	Chapitres 4 à 6 : budget, prévisions, scénarios

N°	Section	Ce que tu y fais
6	Process finance à automatiser	Chapitre 7 : des étapes répétables, des validations
7	Reporting mensuel et note de gestion	Chapitres 8 et 9 : reporting mensuel, note de gestion
8	Trésorerie et préparation de la direction	Chapitre 10 : options, arbitrages, points de décision
9	Garde-fous	Chapitre 11 : vérifier les calculs, protéger les données
10	Prompts et ressources prêts à l'emploi	Chapitre 12 : consignes et prompts à adapter

Les 12 chapitres se regroupent en quatre parties.

Partie	Chapitres
Analyse financière	1 Analyse, 2 Écarts, 3 Coûts et trésorerie
Budgets, prévisions et scénarios	4 Budget, 5 Prévisions, 6 Scénarios
Process, reporting et décisions	7 Process finance, 8 Reporting mensuel, 9 Note de gestion, 10 Préparer la direction
Garde-fous et ressources	11 Garde-fous IA, 12 Ressources

Comment lire un prompt

Chaque prompt est un bloc prêt à copier. Les passages entre crochets, comme [période] ou [colle le tableau], sont à remplacer par tes

données. Tout le reste se colle tel quel. Chaque prompt répète la même discipline : l'IA n'utilise que les chiffres que tu lui donnes, ne recalcule rien dans la conversation et écrit « à confirmer » quand elle ne sait pas.

> *Ces prompts préparent le travail, ils ne le signent pas. Une personne de ton équipe relit, vérifie et décide.*

> ***Ton équipe vérifie les chiffres. Ton équipe garde la main sur les hypothèses. Ton équipe décide.***

---

2. Le DAF et l'IA en 2026 : où en sont les directions financières ?

La fonction finance est déjà en mouvement. Deux études françaises récentes donnent des ordres de grandeur, avec des échantillons et des définitions différentes : ne les compare pas entre elles.

Chiffre	Ce qu'il dit	Source
82 %	des fonctions financières utilisent l'IA régulièrement	CFO Connect, « The State of AI in Finance 2026 », relayé par DAF-Mag

Chiffre	Ce qu'il dit	Source
68 %	disent avoir libéré du temps en automatisant des tâches répétitives	Même étude
55 %	des entreprises utilisent l'IA pour affiner prévisions budgétaires et scénarios	Même étude
74 %	des DAF citent la sécurité des données et l'éthique comme préoccupations principales	Même étude
40 %	des organisations ont une charte de gouvernance IA	Même étude
48 %	des directions financières utilisent l'IA, soit 18 points de plus qu'en 2024	PwC et DFCG, priorités 2026 des directions financières (220 DAF), relayé par DAF-Mag
43 %	prévoient d'automatiser les prévisions de trésorerie	Même étude
71 %	veulent des tableaux de bord de trésorerie en temps réel	Même étude

Deux précautions. L'étude CFO Connect ne précise ni la taille de l'échantillon ni la taille des entreprises, et les chiffres PwC et DFCG sont repris par un article sponsorisé par un intégrateur : les chiffres sont ceux de l'étude, les conseils de l'article ne sont pas indépendants.

Ce que ces chiffres disent de ton quotidien : l'usage se répand, il sert d'abord aux tâches répétitives, et la crainte numéro un des DAF est la

sécurité des données. Ce guide suit cet ordre : gagner du temps de préparation, puis poser les garde-fous.

> ***Un reporting plus rapide, c'est utile. Le vrai gain, c'est le temps pour agir sur ce qu'il révèle.***

Le rôle du DAF d'une PME ne change pas dans son fond : produire des chiffres fiables, éclairer la décision, protéger la trésorerie. Ce qui change, c'est la part de la semaine qui reste pour les deux derniers.

---

3. Ce que l'IA change en finance : qu'est-ce qu'elle fait bien, et où se trompe-t-elle ?

Trois façons de s'en servir

Famille	Exemples	Tu lui donnes	Point d'attention
Assistant de conversation	Claude, ChatGPT, Copilot en mode discussion	Un export, un tableau collé, une description	Les calculs ne se font pas dans le chat
Assistant intégré au tableur	Copilot dans Excel, Claude pour Excel	Le classeur ouvert	La disponibilité dépend de la licence et du pays
Outil métier avec IA intégrée	Logiciel comptable, de	Ses propres données	Lis ce que l'éditeur fait des données

Famille	Exemples	Tu lui donnes	Point d'attention
	trésorerie ou de consolidation		

Sur la deuxième famille, deux annonces à connaître, avec leurs limites. Microsoft a présenté en juin 2026 des compétences finance dans Copilot pour Excel, dont une analyse d'écarts et une mise à jour de modèle à partir d'hypothèses validées, et une fonction qui affiche les plages, formules et hypothèses qu'elle va modifier avant d'agir (**Microsoft, 25/06/2026**). Anthropic a lancé en octobre 2025 Claude pour Excel, un panneau latéral qui lit et modifie des classeurs en suivant ses changements, d'abord en aperçu et réservé à certaines offres (**Anthropic, 27/10/2025**). Vérifie toujours ce que ta licence couvre avant de bâtir un process dessus.

Ce qu'elle fait bien, ce qu'elle fait mal

L'IA aide pour	Elle est fragile pour
Structurer un tableau brouillon	Enchaîner plusieurs calculs sur des états complets
Comparer deux versions d'un document	Confirmer qu'un bilan est juste
Rédiger un commentaire d'écarts	Trouver une cause que tes données ne contiennent pas
Challenger une hypothèse	Choisir à ta place
Préparer les questions d'un comité	Citer un chiffre qu'elle n'a pas reçu

Deux travaux de recherche appuient cette frontière. Une étude du Journal of Accounting Research (2026) montre, d'après son résumé, une chute forte de la précision quand un modèle calcule des ratios à partir d'états financiers complets, et recommande de confier les calculs à des outils traditionnels (Levy, 2026). Un banc d'essai publié en mai 2026 montre que les modèles signalent à tort des erreurs dans des états propres, avec un taux de faux positifs de 95 à 100 % dans neuf des quatorze exécutions testées, d'après son résumé (arXiv 2605.29586).

> ***Les chiffres viennent du tableur. L'IA prépare les textes, les questions et les pistes. Ton équipe contrôle.***

Cette règle structure tout le guide. Elle explique pourquoi chaque prompt demande à l'IA de ne rien recalculer, et pourquoi chaque chapitre se termine par une checklist.

---

4. Analyse financière et écarts : comment l'IA t'aide-t-elle à lire tes chiffres ?

Cette section couvre la première partie du guide. La base de travail est toujours la même : une seule feuille avec le réel, le budget et le prévisionnel côte à côte. Le tableur calcule les écarts, l'IA aide à les lire.

Chapitre 1 : Analyse, structurer constats, questions et enjeux

Un compte de résultat contient plus de questions que de réponses. L'IA sert à les faire sortir : des constats chiffrés, une question précise par constat, et un classement des enjeux par urgence.

Prompt 1 : Structurer les constats, les questions et les enjeux

```
Tu es analyste financier senior dans une PME. Je te donne ci-
dessous le compte de résultat de [période] de [mon entreprise],
avec le budget et la période précédente.

[Colle ici le tableau : poste, réel, budget, période précédente]

Contexte : [activité en une phrase, saisonnalité, événements du
mois].

Ta mission :
1. Liste cinq constats chiffrés, en citant le poste et les deux
valeurs comparées.
2. Pour chaque constat, pose une question précise à laquelle je
dois répondre avant de conclure.
3. Classe les enjeux en trois niveaux : à traiter ce mois, à
surveiller, à ignorer.

Règles : n'utilise que les chiffres que je te donne. Ne recalcule
aucun total : si un calcul manque, dis lequel et laisse-moi le
faire dans mon tableur. Si une information manque, écris "à
confirmer".
Format : un tableau à quatre colonnes (Constat, Question à poser,
Enjeu, Niveau).
```

Prompt 2 : Faire challenger ta propre lecture

```
Voici ma lecture des résultats de [période] : [colle ton analyse,
dix lignes au plus].
Voici les données sur lesquelles elle repose : [colle le tableau].

Joue le rôle d'un directeur financier extérieur qui challenge.
1. Dis ce qui est solidement appuyé par les données.
2. Liste trois explications alternatives que je n'ai pas
envisagées.
```

```
3. Liste les trois chiffres que tu irais vérifier en premier, et
pourquoi.
4. Signale toute phrase de ma lecture qui n'est pas soutenue par le
tableau.

Règles : ne conclus pas à ma place, donne des pistes à vérifier.
N'invente aucune donnée.
```

Checklist 1 : Avant de t'appuyer sur une analyse

- Le tableau fourni vient d'une période clôturée, pas d'un brouillon.
- Les totaux du tableau retombent sur la balance.
- J'ai écrit en clair la question à laquelle l'analyse doit répondre.
- Chaque constat de l'IA renvoie à un poste et à deux chiffres que je retrouve.
- Les explications sont marquées « à confirmer » tant que personne ne les a validées.
- J'ai gardé le prompt, la date et le fichier utilisés.

Chapitre 2 : Écarts, réel, budget et prévisionnel côte à côte

Le calcul d'un écart est un travail de tableur. Ce que l'IA fait bien, c'est la suite : décider quels écarts méritent une explication, proposer les moteurs possibles, et rédiger le commentaire.

Modèle de tableau 1 : Tableau des écarts

Poste	Réel	Budget	Prévisionnel	Écart vs budget (€)	Écart vs budget (%)	Au-dessus du seuil ?
[Poste 1]						

Poste	Réel	Budget	Prévisionnel	Écart vs budget (€)	Écart vs budget (%)	Au-dessus du seuil ?
[Poste 2]						
[Poste 3]						

Remplis les colonnes de calcul par des formules, jamais à la main. La colonne « Moteur confirmé » reste vide tant que le responsable du poste n'a pas répondu.

Prompt 3 : Commenter les écarts au-dessus du seuil

```
Je te donne un tableau d'écarts : poste, réel, budget,
prévisionnel, écart en euros, écart en pourcentage. Seuil de
matérialité : [par exemple 5 % et 5 000 euros].

[Colle le tableau, calculé dans mon tableur]

1. Repère les écarts qui dépassent le seuil, dans les deux sens.
2. Pour chacun, propose deux ou trois moteurs possibles (volume,
prix, mix, calendrier, exceptionnel, erreur d'imputation), du plus
au moins probable.
3. Pour chaque moteur, indique le justificatif ou la personne qui
peut le confirmer.
4. Rédige un commentaire de deux phrases par écart, au conditionnel
tant que le moteur n'est pas confirmé.

Règles : ne recalcule pas les écarts, utilise ceux du tableau. Si
un écart te semble incohérent avec ses colonnes, signale-le au lieu
de le corriger.
```

Prompt 4 : Classer les écarts une fois expliqués

```
Voici les écarts de [période] avec l'explication que mon équipe a
confirmée : [colle le tableau : poste, écart, explication
confirmée].

Pour chaque écart, classe-le :
1. Nature : volume, prix, mix, décalage de calendrier,
exceptionnel, erreur.
2. Durée : ponctuel ou récurrent.
3. Effet sur l'atterrissage de l'année : améliore, dégrade, neutre.
4. Action proposée : rien, surveiller, corriger la prévision, agir
sur l'opérationnel.

Présente le résultat en tableau, puis termine par les trois écarts
qui devraient changer la prévision annuelle. N'ajoute aucun chiffre
qui ne figure pas dans mon tableau.
```

Workflow 1 : L'analyse des écarts du mois

1. Attends la clôture validée du mois. Une analyse sur des chiffres provisoires est à refaire.
2. Exporte le réel de la comptabilité et recopie le budget et le prévisionnel dans le modèle de tableau 1.
3. Fais calculer les écarts par le tableur, avec le seuil de matérialité dans une cellule.
4. Colle le tableau dans le prompt 3 et récupère les moteurs possibles.
5. Envoie à chaque responsable de poste les écarts qui le concernent, avec les moteurs proposés comme questions.
6. Reporte les explications confirmées dans la colonne « Moteur confirmé ».
7. Passe le prompt 4 sur le tableau complété pour décider quels écarts changent la prévision.
8. Range le tableau, les deux réponses de l'IA et le nom de la personne qui a validé.

Checklist 2 : Avant de diffuser une analyse d'écarts

- Les écarts sont calculés par des formules du tableur, pas par l'IA.
- Le seuil de matérialité est écrit et appliqué partout de la même façon.
- Chaque écart au-dessus du seuil a une explication confirmée ou la mention « à confirmer ».
- Les signes sont cohérents : un écart favorable est favorable dans toutes les colonnes.
- Le total des écarts retombe sur l'écart de résultat.
- La personne qui a validé le moteur est nommée.

Chapitre 3 : Coûts et trésorerie, repérer les mouvements, choisir où creuser

Sur les coûts et la trésorerie, l'IA fait un tri. Elle propose où regarder, tu décides où creuser. Elle ne dit jamais qu'une ligne est une erreur : elle dit qu'elle sort de l'ordinaire.

Modèle de tableau 2 : Variations de coûts et de trésorerie par poste

Poste	Mois courant	Mois précédent	Même mois, année précédente	Variation	Explication d'activité
[Poste 1]					

Poste	Mois courant	Mois précédent	Même mois, année précédente	Variation	Explication d'activité
[Poste 2]					
[Poste 3]					

Prompt 5 : Repérer les variations de charges à creuser

```
Voici un export de charges par poste et par mois sur [nombre] mois : [colle le tableau ou décris les colonnes].

1. Repère les postes dont la variation d'un mois à l'autre, ou par rapport à la même période de l'an dernier, sort de l'ordinaire.
2. Sépare les variations qui s'expliquent par l'activité de celles qui n'ont pas d'explication évidente.
3. Liste les dix lignes que je devrais ouvrir en priorité dans le grand livre, avec la raison.
4. Propose trois questions à poser aux responsables de poste.

Règles : tu proposes des pistes, je choisis où creuser. Ne conclus pas à une erreur ni à une fraude : écris "à vérifier". Les montants que tu cites doivent être recopiés du tableau, sans arrondi caché.
```

Prompt 6 : Repérer les mouvements de banque inhabituels

```
Voici les mouvements bancaires de [période], sans libellé nominatif de personne physique : [colle l'export anonymisé : date, montant, catégorie, libellé court].

1. Regroupe les mouvements par catégorie et dis lesquelles ont bougé par rapport à [période de comparaison].
2. Repère les mouvements inhabituels : montant hors norme, doublon
```

```
possible, rythme différent, catégorie rare.
3. Repère les encaissements et décaissements qui semblent décalés
par rapport à leur échéance habituelle.
4. Termine par une liste ordonnée de cinq points que je vérifierai
avec la comptabilité.

Règles : tu ne confirmes rien, tu signales. N'additionne pas
plusieurs lignes : je le fais dans mon tableur.
```

Checklist 3 : Avant d'ouvrir une ligne de coûts ou de trésorerie

- L'export est complet : même période, même périmètre, mêmes comptes que la comptabilité.
- Les libellés nominatifs de personnes ont été retirés avant d'envoyer le fichier.
- Je sais pourquoi je regarde ce poste, avant de lire la réponse de l'IA.
- Aucune ligne signalée n'est traitée comme une erreur sans pièce justificative.
- Les cinq points prioritaires ont chacun un responsable et une date.
- J'ai noté ce que l'IA a signalé et ce que j'ai décidé d'ignorer.

---

5. Budgets, prévisions et scénarios : comment les préparer avec l'IA ?

La deuxième partie traite le futur. Une règle domine : les hypothèses vivent dans une feuille séparée, lisible par tous. L'IA peut les challenger, les reformuler et proposer des variantes. Elle ne remplit jamais la feuille seule.

Chapitre 4 : Budget, challenger les hypothèses de ventes, de coûts et de ressources

Un budget tient ce que valent ses hypothèses. L'IA joue l'associé sceptique : elle cherche l'hypothèse trop optimiste, l'incohérence entre deux lignes, ce qu'un banquier demanderait.

Modèle de tableau 3 : Feuille d'hypothèses du budget

Hypothèse	Valeur	Unité	Source	Responsable	Sensibilité
Volume de ventes					
Prix moyen					
Délai de paiement clients					
Délai de paiement fournisseurs					
Effectifs					
Investissements					

La sensibilité se note faible, moyenne ou forte, selon l'effet d'une variation de 10 % sur le résultat et la trésorerie. Ce test se fait dans le tableur.

Prompt 7 : Challenger les hypothèses du budget

```
Voici les hypothèses de mon budget [année] : [colle la feuille
d'hypothèses : ventes, prix, coûts, effectifs, délais de paiement,
```

```
investissements].
Contexte : [marché, évolutions connues, contraintes].

Challenge chaque hypothèse :
1. Dis si elle est réaliste, optimiste ou prudente par rapport à ce que je t'ai donné, et sur quoi tu te fondes.
2. Repère les hypothèses incohérentes entre elles (par exemple une croissance des ventes sans hausse des ressources).
3. Liste les hypothèses manquantes qu'un banquier ou un associé demanderait.
4. Dis lesquelles je dois tester en priorité : celles qui, si elles bougent de 10 %, changent le plus le résultat et la trésorerie. Je ferai le calcul dans mon tableur.

Format : tableau (Hypothèse, Avis, Raison, Question à poser).
Règles : si tu t'appuies sur une donnée de marché, dis que je dois la sourcer. N'invente aucun chiffre.
```

Prompt 8 : Préparer les questions du comité budgétaire

```
Tu es le comité de direction (dirigeant, associé, banquier) qui reçoit mon budget [année]. Voici sa synthèse : [colle la synthèse : ventes, marge, résultat, trésorerie, investissements, hypothèses clés].

1. Pose les dix questions les plus difficiles que ce comité poserait, de la plus probable à la moins probable.
2. Pour chacune, indique la donnée ou le document que je dois avoir sous la main.
3. Propose une réponse en deux phrases quand les données de ma synthèse suffisent, et écris "à préparer" sinon.

Ne flatte pas le budget : cherche ses points faibles.
```

Checklist 4 : Avant de présenter un budget

- Chaque hypothèse a une valeur, une unité, une source et un responsable.
- Les hypothèses sont dans une feuille séparée, et les calculs en dépendent par des formules.

- Les hypothèses entre elles sont cohérentes : ventes, ressources, trésorerie.
- Les trois hypothèses les plus sensibles ont été testées dans le tableur.
- Les données de marché citées ont une source que je peux montrer.
- Les réponses aux dix questions difficiles sont prêtes ou marquées « à préparer ».

Chapitre 5 : Prévisions, mettre à jour et écrire les hypothèses

Une prévision glissante se met à jour chaque mois avec le réel et les hypothèses validées. L'IA aide sur deux points : écrire clairement chaque hypothèse, et lister ce qui doit changer dans la prévision. La mise à jour elle-même se fait dans le tableur.

Modèle de tableau 4 : Prévision glissante

Ligne	Réel du mois	Mois +1	Mois +2	Mois +3	Hypothèse liée	Dernière révision
Chiffre d'affaires						
Marge brute						
Charges de personnel						
Autres charges						

Ligne	Réel du mois	Mois +1	Mois +2	Mois +3	Hypothèse liée	Dernière révision
Résultat						
Trésorerie de fin de mois						

Prompt 9 : Lister ce qui change dans la prévision

```
Voici ma prévision glissante à fin [mois] et le réel clôturé de
[mois] : [colle les deux tableaux].
Hypothèses validées par mon équipe pour la suite : [liste des
hypothèses validées, avec leur valeur].

1. Liste les lignes de la prévision qui doivent changer à cause du
réel, et celles qui doivent changer à cause des hypothèses
validées.
2. Pour chaque ligne, écris la règle de calcul à mettre dans mon
tableur (en langage clair, puis en syntaxe de formule si tu peux),
sans me donner le résultat.
3. Signale les lignes où il manque une hypothèse.
4. Résume en cinq lignes ce qui change par rapport à la version
précédente, en renvoyant aux lignes concernées.

Règles : le calcul se fait dans mon tableur, pas dans le chat. Tu
ne modifies aucune hypothèse que je n'ai pas validée.
```

Prompt 10 : Écrire proprement les hypothèses

```
Voici mes hypothèses de prévision en notes brutes : [colle tes
notes, même en vrac].

Réécris chaque hypothèse en une fiche courte :
1. L'énoncé en une phrase, mesurable.
2. La valeur retenue et l'unité.
3. La source ou la raison (contrat, historique, décision,
estimation).
```

```
4. Le responsable qui peut la confirmer.
5. La date de dernière mise à jour : "à renseigner" si je ne te la
donne pas.
6. Le seuil à partir duquel elle doit être révisée.

Présente le résultat sous forme de tableau prêt à coller dans la
feuille d'hypothèses. Quand une note est trop vague, ne la complète
pas : écris "à préciser" et pose la question.
```

Workflow 2 : La mise à jour de la prévision glissante

1. Récupère le réel clôturé du mois et recopie-le dans le modèle de tableau 4.
2. Passe tes notes de la réunion de suivi dans le prompt 10 pour obtenir des hypothèses lisibles.
3. Fais valider chaque hypothèse modifiée par son responsable. Une hypothèse non validée ne bouge pas.
4. Colle le réel, la prévision et les hypothèses validées dans le prompt 9.
5. Applique dans le tableur les règles de calcul proposées, ligne par ligne.
6. Contrôle les totaux : le résultat prévu et la trésorerie de fin de mois doivent s'enchaîner avec le réel.
7. Demande à l'IA le résumé des changements, puis relis-le contre le tableur.
8. Fige la version (date, auteur) et archive la précédente.

Checklist 5 : Avant de diffuser une prévision

- Le réel utilisé est celui d'une clôture validée.
- Chaque hypothèse modifiée a un responsable qui l'a confirmée.

- Aucune ligne n'a été remplie à la main avec un chiffre donné par l'IA.
- La trésorerie de fin de mois s'enchaîne avec celle du mois précédent.
- Les lignes sans hypothèse sont signalées, pas comblées par défaut.
- La version précédente est archivée et le résumé des changements est joint.

Chapitre 6 : Scénarios, tester trésorerie, marge et croissance

Un scénario n'est pas une prédiction. C'est la réponse à « et si ? » avec les mêmes leviers dans chaque cas. L'IA aide à choisir les valeurs de chaque scénario et à lire le résultat. Le tableur calcule.

Modèle de tableau 5 : Comparatif de scénarios

Levier ou résultat	Prudent	Base	Ambitieux	Source de la valeur
Volume de ventes				
Prix moyen				
Délai de paiement clients				
Effectifs				
Investissements				
Marge				

Levier ou résultat	Prudent	Base	Ambitieux	Source de la valeur
Résultat				
Trésorerie minimale				
Date de la trésorerie minimale				

Les lignes de leviers sont des entrées, les trois dernières lignes sont des résultats calculés par le tableur. Ne mélange jamais les deux.

Prompt 11 : Définir trois scénarios cohérents

```
Je prépare trois scénarios pour [horizon : 12 mois, 3 ans] : base,
prudent, ambitieux.
Voici mes hypothèses de base : [colle la feuille d'hypothèses].
Voici les leviers que je veux faire varier : [par exemple volume de
ventes, prix, délai de paiement clients, recrutements,
investissements].

1. Propose, pour chaque levier, une valeur dans chaque scénario,
avec la logique en une phrase.
2. Vérifie que les trois scénarios sont cohérents (un scénario
prudent ne doit pas contenir une hypothèse ambitieuse sans raison).
3. Signale les leviers qui ont un effet en cascade sur d'autres
lignes.
4. Liste les événements concrets qui feraient basculer de l'un à
l'autre.

Règle : les valeurs sont des propositions à valider, présentées
dans un tableau. Les résultats chiffrés seront calculés dans mon
tableur, pas ici.
```

Prompt 12 : Lire le tableau de sensibilité

```
Voici le tableau de sensibilité calculé dans mon tableur : [colle
le tableau : scénario, ventes, marge, résultat, trésorerie à
```

```
[date], trésorerie minimale et date où elle survient].

1. Décris en dix lignes ce que chaque scénario implique pour la
marge et pour la trésorerie.
2. Identifie le scénario où la trésorerie passe sous [seuil de
sécurité] et à quelle date, d'après mon tableau.
3. Dis quels leviers expliquent l'essentiel de l'écart entre le
scénario prudent et le scénario de base.
4. Propose trois décisions à envisager pour chaque scénario, comme
des options à discuter, non comme des recommandations.

Règle : ne recalcule rien. Si deux chiffres du tableau te semblent
incohérents, signale-le et arrête-toi là pour ce point.
```

Checklist 6 : Avant de présenter des scénarios

- Les trois scénarios utilisent les mêmes leviers, avec des valeurs différentes.
- Les valeurs de chaque scénario ont une raison écrite.
- Les résultats viennent d'un calcul du tableur, relisible cellule par cellule.
- Le seuil de sécurité de trésorerie est fixé avant de regarder les résultats.
- Les événements qui feraient basculer de l'un à l'autre sont listés.
- Le scénario prudent est présenté comme un test, pas comme une prédiction.

---

6. Process finance à automatiser : lesquels, et avec quelles validations ?

Automatiser un process de finance ne veut pas dire le laisser tourner seul. Cela veut dire l'écrire, le découper en étapes répétables, et décider à chaque étape ce que l'IA prépare et qui valide. Un process mal décrit reste mal décrit, avec ou sans IA.

Chapitre 7 : Process finance, des étapes répétables, des validations

Les meilleurs candidats sont les process qui reviennent chaque mois et qui consomment de la rédaction ou de la comparaison : la clôture, la relance des clients, la validation des notes de frais, la préparation des paiements. Les étapes de décision, de validation et de paiement restent humaines.

Modèle de tableau 6 : Registre d'un process

Étape	Qui	Entrée	Action	Sortie	Outil	Rôle de l'IA	Validation par
1							
2							
3							
4							

Le « Rôle de l'IA » prend l'une de trois valeurs : prépare, contrôle, aucun. La « Validation par » n'est jamais vide.

Prompt 13 : Cartographier un process existant

```
Je veux documenter le process finance suivant : [clôture mensuelle,
relance clients, validation des notes de frais, paiement
fournisseurs].
```

```
Voici comment je le décris, en vrac : [décris ce qui se passe, qui
fait quoi, avec quels outils].

1. Découpe-le en étapes numérotées, chacune avec : qui, entrée,
action, sortie, outil, délai habituel.
2. Marque les étapes répétitives qui se prêtent à l'aide de l'IA
(rédaction, comparaison, tri) et celles qui exigent un humain
(décision, validation, paiement).
3. Repère les validations qui manquent ou qui reposent sur une
seule personne.
4. Liste les questions auxquelles je dois répondre pour compléter
ton schéma.

Présente le résultat en tableau. N'invente aucune étape : si tu
hésites, pose la question.
```

Prompt 14 : Rédiger la procédure écrite

```
À partir du tableau étape par étape ci-dessous, rédige la procédure
écrite du process [nom] : [colle le tableau validé].

Structure attendue :
1. Objectif et périmètre, en trois lignes.
2. Étapes numérotées, avec responsable et délai.
3. Points de validation : qui valide quoi, sur quel critère, avec
quelle preuve conservée.
4. Rôle de l'IA : ce qu'elle prépare, ce qu'elle ne fait jamais.
5. Cas particuliers et escalade : à qui s'adresser en cas de
blocage.
6. Version, date et personne qui met à jour.

Style : phrases courtes, verbes d'action, lisible par un nouvel
arrivant en dix minutes. N'ajoute aucune règle que je ne t'ai pas
donnée.
```

Checklist 7 : Avant de confier une étape à l'IA

- L'étape est répétitive, et son résultat peut être relu en quelques minutes.
- La personne qui valide est nommée et peut vraiment refuser.

- Aucune étape de paiement ou d'envoi n'est confiée à l'IA.
- Les données envoyées à l'outil sont celles prévues par les garde-fous du chapitre 11.
- La preuve de la validation est conservée là où l'audit la cherchera.
- Une personne autre que l'auteur sait refaire l'étape sans l'IA.

---

7. Reporting mensuel et note de gestion : comment les rédiger plus vite sans perdre en rigueur ?

Le reporting est indispensable. Qu'il avale toute la capacité d'analyse de l'équipe, non. Le gain attendu est du temps de préparation, pas une décision prise par l'outil.

Chapitre 8 : Reporting mensuel, moins de préparation répétitive

La recette tient en quatre mots : modèle fixe, données exportées, commentaire rédigé, relecture ligne à ligne. Le modèle ne change pas d'un mois à l'autre. Seules les données et les explications changent.

Modèle de tableau 7 : Reporting mensuel à modèle fixe

Bloc	Indicateur	Réel	Budget	Mois précédent	Écart	Expli confi
Activité	Chiffre d'affaires					
Marge	Marge brute					

Bloc	Indicateur	Réel	Budget	Mois précédent	Écart	Expli confi
Charges	Charges de personnel					
Charges	Autres charges					
Résultat	Résultat d'exploitation					
Trésorerie	Trésorerie de fin de mois					
Trésorerie	Créances clients en retard					

Prompt 15 : Rédiger le commentaire du reporting

```
Voici le reporting de [mois] dans notre modèle fixe : [colle le
tableau : chiffre d'affaires, marge, charges, résultat, trésorerie,
indicateurs, avec réel, budget, mois précédent].
Voici les explications confirmées par les responsables : [colle les
explications].

Rédige le commentaire du reporting :
1. Un résumé de quatre lignes : ce qu'il faut retenir du mois.
2. Un paragraphe par thème (activité, marge, charges, trésorerie),
qui explique les écarts avec les explications confirmées.
3. Trois points de vigilance pour le mois prochain.

Règles : chaque chiffre cité doit exister dans mon tableau. Quand
une explication manque, écris "explication à obtenir" au lieu de
l'inventer. Ton factuel, sans adjectifs flatteurs.
```

Prompt 16 : Contrôler le reporting avant l'envoi

```
Voici le reporting de [mois] prêt à partir : tableau [colle] et
commentaire [colle].

Relis-le comme le destinataire exigeant qui le reçoit.
1. Liste les chiffres du commentaire et dis s'ils figurent dans le
tableau, tels quels.
2. Repère toute phrase qui affirme une cause sans preuve dans les
éléments fournis.
3. Repère les incohérences entre le tableau et le commentaire
(signe, unité, période).
4. Écris les trois questions que le destinataire poserait en lisant
ce document.
5. Donne une note de clarté de 1 à 5 et la phrase à reformuler en
priorité.

Ne corrige rien toi-même : donne la liste des points à corriger.
```

Workflow 3 : Le reporting mensuel, de l'export à l'envoi

1. Exporte les données de la clôture : balance, ventes, banque, créances.
2. Alimente le modèle de tableau 7 par des formules, sans toucher à sa structure.
3. Demande leurs explications aux responsables, par écrit, avant de rédiger.
4. Passe le tableau et les explications dans le prompt 15.
5. Relis chaque phrase du commentaire contre le tableau, comme si tu devais la défendre.
6. Passe le tout dans le prompt 16 et corrige les points listés.
7. Fais valider par la personne qui signe le reporting.
8. Envoie toi-même. Archive le tableau, le commentaire final et la date.

Checklist 8 : Avant d'envoyer le reporting

- Le tableau a la même structure que le mois dernier.

- Les chiffres viennent de la clôture validée, pas d'une version provisoire.
- Chaque chiffre du commentaire est présent dans le tableau.
- Chaque cause avancée a une explication confirmée par un responsable.
- Les points de vigilance sont ceux que je défendrais en réunion.
- Une personne a relu ligne à ligne, et l'envoi est un geste humain.

Chapitre 9 : Note de gestion, expliquer moteurs, risques et enjeux

La note de gestion est le texte qui explique les chiffres. Elle dit ce qui a tiré les résultats, ce qui pourrait les dégrader et ce que la direction doit décider. L'IA rédige le premier jet à partir de tes éléments, tu corriges.

Prompt 17 : Rédiger la note de gestion

```
Rédige la note de gestion de [période] pour [destinataire :
dirigeant, associés, banque].

Éléments : résultat et trésorerie [colle les chiffres clés], écarts
expliqués [colle], faits marquants [liste], risques connus [liste].

Structure :
1. Message principal en deux phrases.
2. Les moteurs de la performance : ce qui a tiré les résultats,
dans les deux sens.
3. Les risques : ce qui pourrait dégrader l'atterrissage, avec une
estimation qualitative (faible, moyen, élevé) et ce qui le
déclencherait.
4. Les enjeux et les décisions attendues.

Règles : une page maximum, phrases courtes, chiffres uniquement
```

```
ceux fournis, aucune promesse. Écris "à confirmer" pour toute
information incertaine.
```

Prompt 18 : Adapter la note à trois lecteurs

```
Voici ma note de gestion de [période] : [colle].

Produis trois versions pour trois lecteurs :
1. Le dirigeant non financier : cinq lignes, sans jargon, avec la
décision attendue.
2. Le banquier ou l'associé : une page, avec l'évolution de la
trésorerie et les risques.
3. L'équipe : un message de trois lignes sur ce que cela change
pour elle.

Pour chaque version, garde exactement les mêmes chiffres que la
note d'origine. Si une version t'oblige à retirer un risque,
signale-le-moi plutôt que de le gommer.
```

Checklist 9 : Avant de diffuser une note de gestion

- Le message principal tient en deux phrases que je peux dire à voix haute.
- Les moteurs cités sont ceux qui ont été confirmés, dans les deux sens.
- Chaque risque a un déclencheur et un niveau, pas seulement un adjectif.
- La décision attendue est écrite noir sur blanc.
- Les trois versions disent la même chose avec les mêmes chiffres.
- Aucun risque n'a disparu en passant d'une version à l'autre.

8. Trésorerie et préparation de la direction : comment arriver au comité avec des options ?

La trésorerie est le sujet sur lequel les directions financières attendent le plus de l'IA : dans l'étude PwC et DFCG, 43 % prévoient d'automatiser les prévisions de trésorerie et 71 % veulent des tableaux de bord en temps réel (DAF-Mag, 12/03/2026). Pour une PME, le plus utile est un plan de trésorerie à 13 semaines tenu dans le tableur, dont l'IA aide à lire les mouvements (chapitre 3) et les scénarios (chapitre 6).

Chapitre 10 : Préparer la direction, options, arbitrages et points de décision

Une direction n'a pas besoin d'une recommandation unique : elle a besoin de deux ou trois options équitables, de leurs arbitrages, et des questions auxquelles elle doit répondre pour trancher. C'est ce que l'IA prépare bien.

Modèle de tableau 8 : Options et arbitrages

Critère	Option A	Option B	Option C : ne rien faire
Ce que l'option apporte			
Ce qu'elle coûte			
Effet sur la trésorerie			
Risques			
Ce qu'il faut croire pour que cela marche			
Point de décision			

L'option « ne rien faire » figure toujours : elle sert de référence et force la direction à nommer le coût de l'attente.

Prompt 19 : Construire les options et les arbitrages

```
Je dois préparer la décision suivante pour la direction :
[embaucher, investir, renégocier un crédit, changer un prix].
Éléments chiffrés (calculés dans mon tableur) : [colle].
Contraintes : [trésorerie minimale, engagement bancaire,
calendrier].

1. Propose deux ou trois options réalistes, y compris "ne rien
faire".
2. Pour chaque option : ce qu'elle apporte, ce qu'elle coûte, ses
risques, ce qu'il faut croire pour qu'elle marche.
3. Liste les arbitrages : ce qu'on gagne et ce qu'on perd en
choisissant l'une plutôt que l'autre.
4. Termine par les points de décision : les trois questions
auxquelles la direction doit répondre pour trancher.

Règle : ne recommande pas une option unique. Présente les options
de façon équitable, et ne produis aucun chiffre qui ne soit pas
dans mes éléments.
```

Prompt 20 : S'entraîner aux questions difficiles

```
Je présente [sujet] à [direction, comité, banque] le [date]. Voici
mon support : [colle le plan ou la synthèse].

1. Liste les huit questions les plus difficiles qu'on me posera, en
distinguant : chiffres, hypothèses, risques, décision.
2. Pour chacune, écris la meilleure réponse possible en deux
phrases à partir de mon support, et indique la pièce justificative
à avoir sous la main.
3. Repère les trois endroits où mon support est le plus fragile.
4. Propose un ordre de présentation qui place la décision attendue
dans les deux premières minutes.

Si tu n'as pas la réponse dans mon support, écris "je dois préparer
cette réponse".
```

Workflow 4 : Du point de trésorerie à la décision

1. Exporte les mouvements bancaires de la période et retire les libellés nominatifs.
2. Passe l'export dans le prompt 6 pour repérer les mouvements à vérifier, puis vérifie-les avec la comptabilité.
3. Mets à jour le plan de trésorerie à 13 semaines dans le tableur : encaissements attendus, décaissements, échéances.
4. Calcule dans le tableur les trois scénarios du modèle de tableau 5 et note la trésorerie minimale de chacun.
5. Colle le tableau de résultats dans le prompt 12 pour obtenir la lecture et les décisions à discuter.
6. Si une décision se profile, construis le modèle de tableau 8 avec le prompt 19.
7. Prépare la réunion avec le prompt 20, puis présente.
8. Note la décision prise, qui l'a prise, et la date de la prochaine révision.

Checklist 10 : Avant d'aller devant la direction

- La décision attendue est dite dans les deux premières minutes.
- Il y a au moins deux options, plus l'option « ne rien faire ».
- Tous les chiffres des options viennent du tableur.
- Les risques de chaque option sont dits, y compris ceux de l'option préférée.
- Les réponses aux questions difficiles s'appuient sur des pièces que j'ai sous la main.
- Je sais ce que je fais si la direction ne tranche pas ce jour-là.

9. Garde-fous : comment vérifier les calculs et protéger les données ?

Les garde-fous ne sont pas un frein à l'usage, ils le rendent possible. Ils tiennent en cinq règles.

Règle	Ce qu'elle veut dire en pratique
Les calculs restent dans le tableur	L'IA ne produit un chiffre que s'il figure dans les données fournies
Les données sont réduites au nécessaire	Pas de donnée nominative ni de coordonnées bancaires complètes dans un outil non validé
Chaque chiffre repris est vérifié	Un chiffre dans un document pour la direction a une source retrouvée
L'outil est validé avant l'usage	La personne en charge du système d'information et de la protection des données a dit oui
Les usages sont tracés	Un journal des usages dit qui a utilisé quoi, avec quelles données

Chapitre 11 : Garde-fous IA, vérifier les calculs, protéger les données

Les chiffres du marché montrent que les DAF le savent : 74 % citent la sécurité des données et l'éthique comme préoccupations principales, et 40 % des organisations seulement ont une charte de gouvernance IA (CFO Connect, relayé par DAF-Mag). Écrire la tienne, même sur une page, te place déjà du bon côté.

Sur les données, les conditions changent selon l'offre. Chez Anthropic, par exemple, les conditions commerciales prévoient que le contenu client des services couverts n'est pas utilisé pour entraîner ses modèles, mais elles s'appliquent aux offres commerciales, pas à un compte gratuit ou personnel (**conditions commerciales Anthropic**). Chaque éditeur a ses propres conditions : lis celles de l'offre que tu paies vraiment. Pour les données personnelles, la **CNIL** publie ses actualités sur l'IA.

Le journal des usages reste volontairement simple : une ligne par usage, avec la date, la personne, l'outil, le prompt utilisé, le type de données envoyées et le contrôle fait avant de diffuser le résultat.

Prompt 21 : Décider quelles colonnes retirer avant d'envoyer un fichier

```
Je veux faire analyser un fichier par un outil d'IA. Je ne te donne
pas les données, seulement la liste de ses colonnes et ce qu'elles
contiennent : [colle les noms de colonnes avec une phrase de
description].
Outil prévu : [nom]. Offre : [gratuite, personnelle,
professionnelle].
Type de données : [clients, salariés, banque, fournisseurs].

1. Classe chaque colonne : à retirer, à pseudonymiser (remplacer
par un code), ou sans risque.
2. Dis, pour chaque colonne à retirer, ce que l'analyse perd, et si
c'est acceptable.
3. Explique comment pseudonymiser proprement : table de
correspondance gardée chez moi, hors de l'outil.
4. Liste les questions à poser à la personne qui gère notre système
d'information et nos données personnelles avant d'utiliser cet
outil avec ces données.

Tu ne donnes pas de conseil juridique : tu prépares la discussion.
```

Prompt 22 : Faire le tableau de preuves d'un document

```
Voici un document destiné à la direction : [colle le texte]. Voici
les sources des chiffres : [colle les tableaux].

Fais le tableau de preuves :
1. Extrais chaque chiffre du document, un par ligne.
2. Pour chacun, indique la source exacte dans mes tableaux
(feuille, ligne, colonne) ou écris "introuvable".
3. Signale les chiffres arrondis, ceux dont l'unité ou la période
diffère, et les totaux que tu ne peux pas retrouver sans calcul.
4. Termine par la liste des chiffres introuvables ou à vérifier.

Ne corrige rien dans le document et ne refais aucun calcul : liste
ce que je dois faire vérifier.
```

Checklist 11 : Avant d'envoyer des données ou de diffuser un résultat

- Les calculs viennent du tableur, et les chiffres de l'IA ont été retrouvés dans les données.
- Le fichier envoyé ne contient ni nom de personne, ni coordonnées bancaires complètes.
- L'offre de l'outil et ses conditions sur l'usage des données ont été lues.
- La personne en charge du système d'information et des données a validé l'outil.
- Chaque chiffre d'un document de direction a une source retrouvée.
- Le journal des usages est à jour.

---

10. Prompts et ressources prêts à l'emploi : comment les adapter à ton équipe ?

Un prompt générique donne un résultat générique. Le gain vient de l'adaptation : ton vocabulaire, tes seuils, ton format, tes erreurs à éviter. Cette section donne les deux derniers prompts, puis l'index de tout le guide.

Chapitre 12 : Ressources, prompts et consignes à adapter à ton équipe

Prompt 23 : Écrire les consignes permanentes de l'équipe

```
Écris les consignes permanentes de l'assistant IA de notre équipe
finance.

Contexte à intégrer : entreprise [une PME de [secteur] de [nombre]
personnes], référentiel comptable [plan comptable général, autre],
devise euro, exercice du [date] au [date], outils [tableur,
logiciel comptable, banque].

Les consignes doivent dire :
1. Le rôle : assistant de préparation pour l'équipe finance, jamais
décideur.
2. Les règles de calcul : tout calcul se fait dans le tableur ;
l'assistant ne produit un chiffre que s'il figure dans les données
fournies.
3. Les règles de données : jamais de données personnelles
nominatives, jamais de coordonnées bancaires complètes.
4. Le format des réponses : tableau d'abord, puis commentaire
court, avec "à confirmer" pour toute incertitude.
5. Le vocabulaire maison : [liste de tes termes : atterrissage,
réalisé, reste à faire].
6. Ce qu'il doit refuser ou renvoyer vers un humain : conseil
fiscal ou juridique, décision, validation.

Rédige-les en moins de trois cents mots, à coller dans les
instructions du projet ou de l'assistant.
```

Prompt 24 : Adapter un prompt du guide à ton entreprise

```
Voici un prompt de notre bibliothèque : [colle le prompt].
Voici un exemple réel, anonymisé, de ce qu'il doit produire chez
nous : [colle un exemple de bon résultat ou décris-le].

Adapte le prompt à notre entreprise :
1. Remplace les termes génériques par notre vocabulaire : [liste].
2. Ajoute notre seuil, notre format et notre destinataire habituels
: [détails].
3. Ajoute les erreurs que nous voulons éviter : [liste].
4. Garde les règles de contrôle d'origine (aucun calcul dans le
chat, aucun chiffre inventé).

Rends le prompt final dans un seul bloc, puis liste en trois lignes
ce que tu as changé.
```

Checklist 12 : Avant d'ajouter un prompt à la bibliothèque de l'équipe

- Le prompt a été testé sur un cas réel, anonymisé, et le résultat a été relu.
- Il garde les règles de contrôle : aucun calcul dans le chat, aucun chiffre inventé.
- Les passages à remplacer sont entre crochets et décrits.
- Il a un nom, une date, un auteur et un chapitre de rattachement.
- Il a été relu par une deuxième personne de l'équipe.
- Il est retesté quand l'outil, l'offre ou le format du reporting change.

L'index des 24 prompts

N°	Chapitre	À quoi il sert
1	Analyse	Structurer constats, questions et enjeux
2	Analyse	Faire challenger ta propre lecture

N°	Chapitre	À quoi il sert
3	Écarts	Commenter les écarts au-dessus du seuil
4	Écarts	Classer les écarts une fois expliqués
5	Coûts et trésorerie	Repérer les variations de charges à creuser
6	Coûts et trésorerie	Repérer les mouvements de banque inhabituels
7	Budget	Challenger les hypothèses du budget
8	Budget	Préparer les questions du comité budgétaire
9	Prévisions	Lister ce qui change dans la prévision
10	Prévisions	Écrire proprement les hypothèses
11	Scénarios	Définir trois scénarios cohérents
12	Scénarios	Lire le tableau de sensibilité
13	Process finance	Cartographier un process existant
14	Process finance	Rédiger la procédure écrite
15	Reporting mensuel	Rédiger le commentaire du reporting
16	Reporting mensuel	Contrôler le reporting avant l'envoi
17	Note de gestion	Rédiger la note de gestion
18	Note de gestion	Adapter la note à trois lecteurs
19	Préparer la direction	Construire les options et les arbitrages
20	Préparer la direction	S'entraîner aux questions difficiles

N°	Chapitre	À quoi il sert
21	Garde-fous IA	Décider quelles colonnes retirer avant un envoi
22	Garde-fous IA	Faire le tableau de preuves d'un document
23	Ressources	Écrire les consignes permanentes de l'équipe
24	Ressources	Adapter un prompt du guide à ton entreprise

Les modèles, workflows et checklists

Type	Numéros	Chapitres
Modèles de tableaux	1 Écarts, 2 Variations, 3 Hypothèses du budget, 4 Prévision glissante, 5 Scénarios, 6 Registre d'un process, 7 Reporting mensuel, 8 Options et arbitrages	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10
Workflows	1 Analyse des écarts, 2 Prévision glissante, 3 Reporting mensuel, 4 Point de trésorerie et décision	2, 5, 8, 10
Checklists	1 à 12, une par chapitre	1 à 12

Par où commencer

Semaine	Ce que tu fais	Chapitres
1	Lis les sections 2, 3 et 9, fixe tes règles de données, écris tes consignes permanentes	11 et 12
2	Applique le workflow 1 sur la clôture du mois	1 à 3

Semaine	Ce que tu fais	Chapitres
3	Applique le workflow 3 sur ton prochain reporting	8 et 9
4	Mets à jour ta prévision avec le workflow 2, puis prépare un scénario	4 à 6

> ***Garde la rigueur. Reprends le temps d'anticiper.***

Questions fréquentes

L'IA peut-elle remplacer un DAF ou un contrôleur de gestion ?

Non, et ce n'est pas l'objectif. L'IA prépare : elle structure, compare, rédige et challenge. Les chiffres viennent du tableur, les hypothèses appartiennent à ton équipe, et la décision reste humaine. Ce que l'IA libère, c'est du temps pour analyser les exceptions, challenger les hypothèses et conseiller la direction.

Quel outil choisir : Claude, ChatGPT ou Copilot ?

Ce guide ne tranche pas : les prompts fonctionnent avec les trois. Choisis selon ce que ta société a déjà, les conditions de ton offre sur les données et ce que ton équipe sait utiliser. Vérifie la licence : certaines fonctions intégrées au tableur dépendent de l'offre et du pays.

Peut-on confier des calculs financiers à une IA ?

Évite de le faire dans la conversation. Les travaux de recherche cités dans le guide montrent des erreurs sur les ratios calculés à partir d'états complets. Garde les calculs dans le tableur, où chaque cellule se relit, et demande à l'IA de rédiger, comparer et poser des questions.

Quelles données ne faut-il jamais envoyer à un outil d'IA ?

Pas de données nominatives de salariés ou de clients personnes physiques, pas de coordonnées bancaires complètes, pas de pièces d'identité, sauf si l'outil est validé par la personne qui gère vos données. Retire ou pseudonymise les colonnes sensibles avant l'envoi, et lis les conditions de ton offre.

Par quelle tâche commencer l'IA dans la finance d'une PME ?

Commence par une tâche répétitive dont le résultat se relit vite : le commentaire d'écarts du mois ou le texte du reporting. Applique le workflow du guide une fois, avec relecture ligne à ligne, puis étends. Écris tes garde-fous de données avant de commencer, pas après.

Comment vérifier le travail d'une IA sur un reporting ?

Vérifie trois choses. Chaque chiffre du commentaire existe dans le tableau, chaque cause avancée a une explication confirmée par un responsable, et les totaux retombent sur la comptabilité. Le prompt 22 produit le tableau de preuves chiffre par chiffre, mais la vérification finale reste celle d'une personne.

Les prompts du guide marchent-ils avec tous les outils ?

Oui, ils sont écrits en langage courant, sans dépendre d'une fonction propre à un éditeur. Les résultats varient d'un outil à l'autre, d'où l'intérêt de tester sur un cas réel anonymisé et de garder les règles de contrôle. Les prompts 23 et 24 servent à les adapter à ton équipe.
