

Neurexia

Formation IA pour administration / finance

Aidez vos équipes administratives, comptables et financières à utiliser l'IA (intelligence artificielle) pour traiter leurs documents, préparer leurs relances, commenter leurs reportings et gagner du temps sur les tâches répétitives, tout en gardant un contrôle humain sur les chiffres et les sujets sensibles.

Catalogue de formation

DURÉE
1/2 journée à 2
jours

PUBLIC
Administration
et finance

NIVEAU
Intermédiaire

FORMAT
Présentiel ou
distanciel



NEUREXIA

Pourquoi cette formation est utile

Les équipes administratives et financières traitent un grand volume de documents, saisissent et contrôlent des informations dispersées et doivent tenir des échéances serrées sans perdre en fiabilité. L'IA peut les aider à extraire les informations clés d'une facture ou d'un contrat, préparer des relances, commenter un reporting et formaliser des procédures. La formation apprend à utiliser l'IA avec méthode, sans automatiser les validations comptables, sans remplacer le contrôle humain et en conservant une vigilance forte sur l'exactitude des chiffres, la confidentialité et le RGPD.

Ce que l'IA peut améliorer en administration / finance

La formation s'appuie sur des situations concrètes du quotidien administratif et financier pour aider les participants à se projeter dans des usages immédiatement compréhensibles et directement applicables.

Gagner du temps

Préparer des premières versions utiles sur les tâches répétitives de saisie, de rédaction, de relance et de synthèse.

Mieux structurer

Transformer des factures, exports, notes et informations dispersées en supports clairs et exploitables.

Garder le contrôle

Maintenir une validation humaine sur les chiffres, les écritures, les paiements et les décisions financières.

Cas métier IA concrets en administration / finance

Ces cas d'usage illustrent comment les équipes administratives et financières peuvent intégrer l'IA dans leur quotidien, sans remplacer la rigueur, le contrôle et la responsabilité qui restent au cœur de leur activité. À noter : chaque formation est personnalisée pour répondre aux besoins et aux outils du client, il s'agit ici d'exemples.

CAS MÉTIER 1

Extraire et contrôler les informations clés d'une facture fournisseur

À partir d'une facture reçue en PDF ou en image, l'IA peut repérer les informations utiles et les présenter dans un format stable, prêt à être vérifié puis saisi. Elle aide aussi à signaler les incohérences visibles avant la comptabilisation.

L'IA aide à structurer...

Le fournisseur, les dates, les montants HT, TVA et TTC, l'échéance et les mentions manquantes.

L'équipe gagne...

Une préparation plus rapide de la saisie et un premier contrôle plus homogène des pièces.

Contrôle humain

La vérification des montants, l'imputation comptable et la validation du bon à payer.

CAS MÉTIER 2

Rédiger une relance client adaptée au retard et à l'historique de la relation

L'IA peut préparer un message de relance clair, courtois et gradué selon le niveau de retard. Elle aide à adapter le ton au client et à rappeler les éléments factuels de la créance sans dégrader la relation commerciale.

L'IA aide à structurer...

Le rappel de la facture, le montant dû, l'échéance dépassée, le ton et l'étape de relance.

L'équipe gagne...

Des relances plus régulières, plus rapides à rédiger et plus cohérentes d'un client à l'autre.

Contrôle humain

Le choix du moment, la vérification du solde réel et la décision d'escalade ou de mise en demeure.

CAS MÉTIER 3

Commenter un reporting financier à partir d'indicateurs disponibles

À partir de chiffres déjà produits par vos outils, l'IA peut aider à rédiger un commentaire clair pour une clôture mensuelle, un comité de direction ou un suivi budgétaire. L'objectif n'est pas d'inventer des chiffres, mais d'aider à les expliquer.

L'IA aide à structurer...

Les chiffres clés, les écarts au budget, les tendances visibles, les alertes et les points à suivre.

L'équipe gagne...

Moins de temps passé à rédiger les commentaires et des reportings plus lisibles pour la direction.

Contrôle humain

La fiabilité des données, l'analyse des causes réelles et les conclusions présentées.

CAS MÉTIER 4

Extraire les points clés d'un contrat ou d'un document administratif

Contrats fournisseurs, baux, conditions générales, devis ou courriers officiels contiennent des informations importantes, mais longues à repérer. L'IA peut produire une première lecture structurée avant analyse.

L'IA aide à structurer...

Les dates, montants, échéances, clauses de renouvellement, obligations et points de vigilance.

L'équipe gagne...

Une prise de connaissance plus rapide et un meilleur suivi des échéances contractuelles.

Contrôle humain

L'interprétation juridique ou financière, la vérification sur le document source et la décision finale.

CAS MÉTIER 5**Formaliser une procédure administrative ou comptable à partir de notes**

L'IA peut passer de notes brutes ou d'explications orales à une procédure claire, structurée et partageable. Elle aide à ordonner les étapes, préciser les responsabilités et repérer les points de contrôle à prévoir.

L'IA aide à structurer...

Les étapes, les rôles, les documents nécessaires, les points de contrôle et les cas particuliers.

L'équipe gagne...

Des procédures plus rapides à rédiger, plus homogènes et plus simples à transmettre.

Contrôle humain

La conformité aux règles internes, la validation par le responsable et la mise à jour régulière.

Une IA utile, cadrée et responsable

Cette formation ne cherche pas à remplacer le contrôle comptable, la validation des paiements ou la responsabilité financière. Elle apprend à utiliser l'IA comme un appui pour structurer, préparer, synthétiser et clarifier certaines tâches. L'objectif est simple : rendre l'IA utile, cadrée et responsable, avec des usages adaptés aux enjeux administratifs et financiers.

- Protéger les données financières, bancaires, clients, fournisseurs et salariés.
- Vérifier systématiquement les chiffres, calculs et montants produits ou repris par l'IA.
- Ne jamais saisir de coordonnées bancaires ni de mots de passe dans un outil IA.
- Respecter le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) dans les usages IA.
- Conserver une validation humaine sur les écritures, les paiements et les décisions.
- Vérifier les contenus produits avant tout envoi à un client ou à un fournisseur.

Programme de formation

Le programme reprend le cadre pédagogique de la formation administration / finance Neurexia, avec une approche centrée sur les usages concrets, la fiabilité et le contrôle.

Module 1 — Comprendre les enjeux IA du métier administration / finance

- Identifier les apports de l'IA dans les activités administratives, comptables et financières.
- Comprendre les limites de l'IA sur les chiffres, les calculs et les règles comptables.
- Distinguer assistance à la rédaction, extraction d'informations, aide à l'analyse et automatisation.
- Intégrer confidentialité, RGPD et fiabilité des données.

Module 2 — Identifier les cas d'usage concrets

- Extraire et contrôler les informations d'une facture ou d'un document.
- Préparer des relances clients et des courriers administratifs.
- Commenter un reporting, un suivi budgétaire ou un tableau de trésorerie.
- Prioriser les cas d'usage selon impact, faisabilité et niveau de risque.

Module 3 — Formuler des prompts métier administration / finance

- Définir contexte, objectif, format de sortie, ton et destinataire.
- Formuler une demande d'extraction avec un format stable et vérifiable.
- Construire un prompt de relance adapté au niveau de retard.
- Cadrer un commentaire de reporting à partir de chiffres fournis.

Module 4 — Créer des modèles IA réutilisables

- Construire un template (modèle réutilisable) d'extraction de facture.
- Créer une bibliothèque de relances graduées par niveau de retard.
- Structurer un modèle de commentaire de reporting mensuel.
- Préparer des modèles compatibles avec votre logiciel comptable ou de gestion (ERP).

Module 5 — Mise en pratique et évaluation finale

- Réaliser une mise en situation à partir d'un dossier administratif ou financier.
- Extraire et contrôler les informations d'un lot de factures.
- Rédiger une séquence de relances adaptée à un cas client.
- Produire un commentaire de reporting et réaliser une évaluation finale sur un cas complet.

Résultats attendus

Après la formation, les participants disposent d'une méthode pour utiliser l'IA dans leurs tâches administratives et financières quotidiennes.

✓ Identifier les bons cas d'usage IA dans les pratiques administratives et financières.

✓ Formuler des demandes claires à une IA avec contexte, objectif, format et critères.

✓ Produire des premières versions de relances, courriers, synthèses ou commentaires de reporting exploitables.

✓ Structurer des modèles réutilisables pour harmoniser les pratiques de l'équipe.

✓ Gagner du temps sur certaines tâches répétitives et documentaires.

✓ Garder une validation humaine sur les chiffres, les paiements et les contenus sensibles.

Modalités pratiques

Durée

1/2 journée à 2 jours

Niveau

Intermédiaire

Public

Assistants administratifs, office managers, comptables, assistants de gestion, contrôleurs de gestion, RAF (Responsable Administratif et Financier) et DAF (Directeur Administratif et Financier).

Tarification

Distanciel 1 500 € HT / jour / participant

Présentiel 1 500 € HT / jour / participant + frais de déplacement

Pré-requis

Avoir suivi l'Acculturation IA ou disposer d'une première compréhension des usages IA. Connaître les principales étapes des processus administratifs et comptables de son organisation.

Méthodes pédagogiques

Présentiel ou distanciel, exposés, questions-réponses, démonstrations guidées, exercices pratiques individuels ou en binômes, analyse collective de productions IA.

Suivi et évaluation

Auto-positionnement, quiz, exercices de cadrage et priorisation, évaluation finale sur un cas métier, retour de l'intervenant et évaluation de satisfaction.

Accessibilité handicap

Les formations peuvent être adaptées en fonction des besoins spécifiques liés à une situation de handicap.

Délai d'accès

Formation disponible sur demande. Calendrier défini conjointement selon les besoins du client et la disponibilité des intervenants.

FAQ — Formation IA pour administration / finance

Q. À qui s'adresse cette formation IA pour administration / finance ?

Elle s'adresse aux assistants administratifs, office managers, comptables, assistants de gestion, contrôleurs de gestion, responsables et directeurs administratifs et financiers.

Q. Faut-il être expert en IA pour suivre cette formation ?

Non. Une première compréhension des usages IA ou le suivi préalable d'une Acculturation IA est recommandé, mais aucune expertise technique n'est requise.

Q. Quels types de tâches administratives et financières peuvent être améliorés avec l'IA ?

L'extraction d'informations de factures et de contrats, les relances clients, les courriers, les commentaires de reporting, les synthèses et la rédaction de procédures.

Q. La formation remplace-t-elle le jugement humain ?

Non. Neurexia insiste sur une validation humaine systématique des chiffres, des écritures et des décisions financières ; l'IA reste un outil d'appui.

Q. Comment demander un rendez-vous avec Neurexia ?

Vous pouvez contacter l'équipe pour construire une formation adaptée à vos enjeux administratifs et financiers et planifier une session selon vos disponibilités.