



Fiches

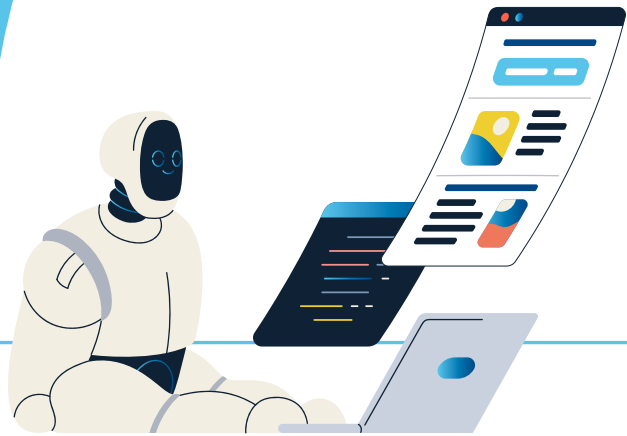
IA & Audit : Bonnes pratiques



Niveau
Découverte

Accompagner
les professionnels
dans l'usage de l'intelligence
artificielle générative
dans les cabinets d'audit.

2025/2026



SOMMAIRE

Introduction

Fiche IA I0 • Édito

Fiche IA I1 • Fiche Introduction : L'IA dans les cabinets d'audit

Fiche IA I2 • IA - Quizz d'auto-évaluation



Niveau Découverte

Fiche IA D1 • Avantages et inconvénients de l'IA générative au service de la profession

Fiche IA D2 • IA générative : Règles fondamentales

Fiche IA D3 • Étapes pour démarrer simplement avec l'IA générative dans votre cabinet

Fiche IA D4 • IA générative : Cas pratiques bureautiques

Fiche IA D5 • Réunions, usage de l'IA et production de comptes rendus dans le cadre de l'audit légal

Fiche IA D6 • Encadrer le « shadow AI » dans les cabinets d'audit



Niveau Avancé

Fiche IA A1 • Principes généraux : Utilisation de l'IA générative dans les cabinets d'audit

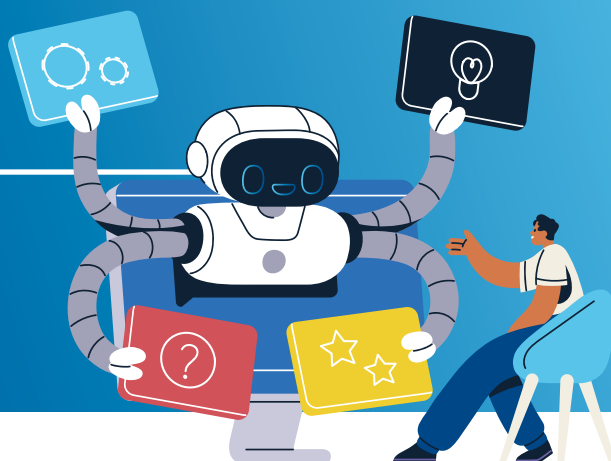
Fiche IA A2 • Charte IA - Exemples de paragraphes à intégrer dans votre charte informatique cabinet

Fiche IA A3 • En pratique - Mettre en place l'IA dans votre cabinet d'audit

Fiche IA A4 • Prompt structuré niveau 2 ou comment bien parler à la machine

Fiche IA - D1

Avantages et inconvénients de l'IA générative au service de la profession



L'IA générative (voir définition à la fin de cette fiche) a rencontré depuis son lancement un niveau d'engouement et d'appropriation particulièrement rapide du fait de la simplicité de son utilisation.

Sa mise en œuvre dans votre cabinet peut apporter à votre pratique professionnelle de nombreux avantages. Lesquels requièrent pour autant une réelle vigilance au regard de certains risques.

Cette fiche propose un rappel des principaux avantages et inconvénients induits par l'usage de l'IA générative dans un environnement professionnel.

AVANTAGES DE L'IA GÉNÉRATIVE



Facilité d'utilisation

Cette simplicité d'utilisation découle, entre autres, de l'interface simple généralement proposée et de la possibilité de saisir des questions en langage naturel.

Gain d'efficacité

La technologie offre un traitement rapide des données avec, à la clé, des réponses rédigées en langage naturel compréhensible de tous. Elle permet, entre autres, de traiter des volumes de données très importants dans un temps très court.

Variété de cas d'usage simples

Les outils à base d'IA générative permettent un éventail large d'usages rédactionnels (aide à la rédaction, analyse de documents, traduction, comparatif de données, extraction d'information, synthèse, etc.).

Évolution rapide et nouvelles fonctionnalités

les éditeurs de ces solutions proposent continuellement de nouvelles fonctions. Lesquelles nécessitent une vigilance continue dans leurs usages.

INCONVÉNIENTS DE L'IA GÉNÉRATIVE



Non-respect des règles de secret professionnel

Les informations partagées avec l'IA générative (textes et fichiers inclus dans les prompts, documents, base de données, etc.) présentent un risque de fuite de ces informations, ces outils étant **par défaut conçus pour apprendre des données transmises et être accessibles par d'autres utilisateurs ou par le fournisseur de l'outil**. La profession de commissaire aux comptes se doit de mettre en œuvre des règles de sécurité strictes afin de respecter ses obligations de secret professionnel.

Utilisation non contrôlée / illicite de données personnelles

La soumission de données à caractère personnel dans des outils non sécurisés vous expose à un risque direct de non-conformité au RGPD.

Hallucination

L'IA peut produire des réponses erronées qui peuvent provenir d'une erreur dans les sources, d'une formulation incomplète de la question posée ou d'une anomalie liée à la technologie, d'une approximation ou mauvaise interprétation par l'outil.

Si ces erreurs ne sont pas identifiées, elles peuvent conduire les professionnels à conclure de manière erronée et à mettre en risque le cabinet.

Biais

Les modèles d'IA générative peuvent reproduire ou amplifier des biais présents dans les données d'entraînement, ce qui pourrait conduire à des décisions injustes ou discriminatoires.

Utilisation non éthique

L'utilisation faite de l'IA générative doit respecter le code de déontologie de la profession et les droits humains fondamentaux, tels que la non-discrimination et le respect de la vie privée.

Propriété intellectuelle / Droits d'auteurs

L'IA peut produire des contenus reprenant certains textes soumis aux droits d'auteurs et des droits de propriété intellectuelle.

Au regard des avantages et inconvénients de l'IA générative, son usage requiert un contrôle et une supervision continus (jugement professionnel et esprit critique des utilisateurs).

À lire aussi

Pour pleinement profiter des bénéfices découlant de l'IA tout en limitant les risques induits par son usage, consultez les fiches :

🌙 Fiche IA D2 - Règles fondamentales

🌙 Fiche IA D3 - Étapes pour démarrer simplement avec l'IA dans votre cabinet



ANNEXES

AI Act

Le déploiement de l'IA générative est soumis à la réglementation européenne (AI Act) [\[plus d'informations ici\]](#) dont la mise en œuvre se fait selon le calendrier suivant :

- ◆ 1^{er} août 2024 : entrée en application de l'IA Act,
- ◆ 1^{er} février 2025 : interdiction des systèmes d'IA « à risque inacceptable »,
- ◆ 1^{er} août 2025 : entrée en vigueur des réglementations liées aux modèles d'IA à usage général et des principes de gouvernance de l'Office AI,
- ◆ Été 2026 : tous les autres dispositifs de la loi viendront s'ajouter au catalogue législatif.

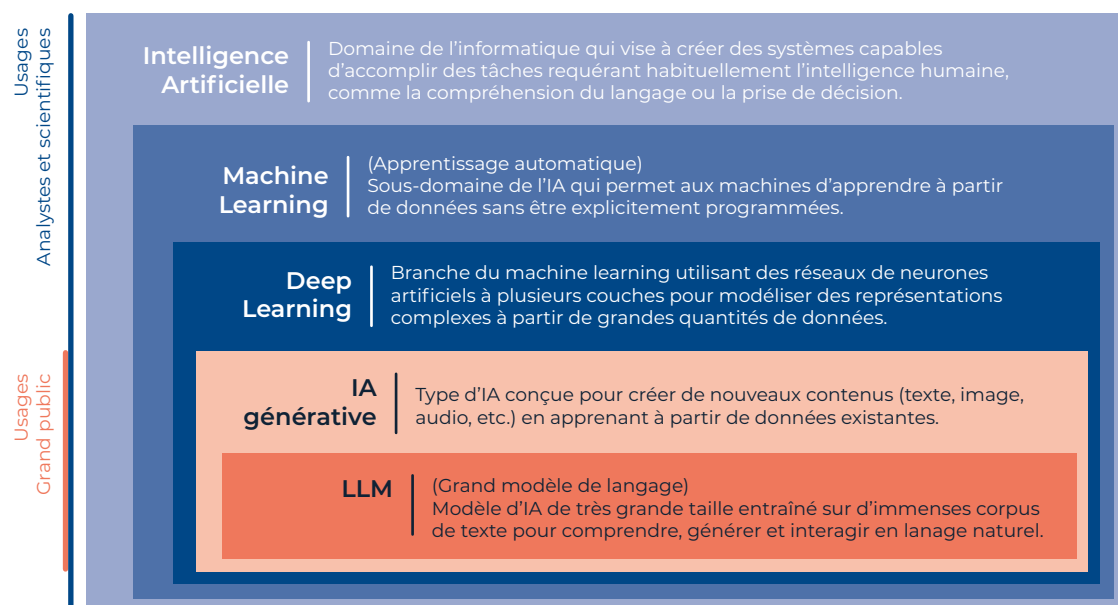
À retenir

On trouve dans les systèmes interdits, un système qui réalise de l'analyse des émotions sur la base de données biométriques, un système qui réalise une notation sociale sur la base de caractéristiques comportementales ou de données sensibles.

Seront considérés comme des systèmes à haut risque à compter d'août 2026, les systèmes qui contribuent au recrutement et à la gestion de carrière. Le développement et le déploiement de tels systèmes doivent être encadrés par un dispositif de contrôle interne renforcé défini par le règlement.

Définition IA générative

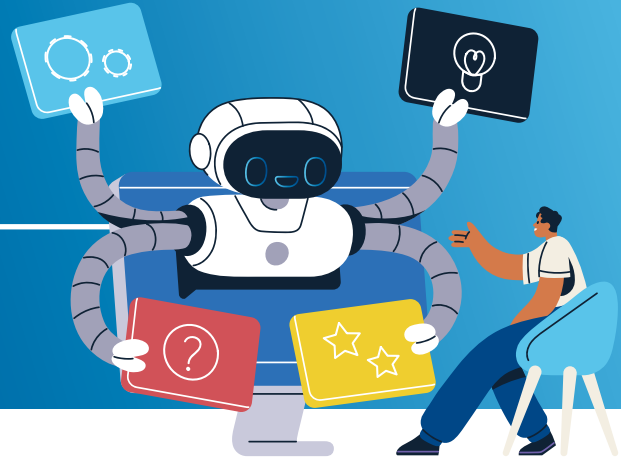
L'IA générative est un type d'IA conçue pour créer de nouveaux contenus (texte, image, audio, etc.) en apprenant à partir de données existantes.



Parmi les outils conversationnels d'IA génératives les plus connus, on peut citer Copilot, ChatGPT, Mistral Le Chat, Gemini, Claude, etc.

Fiche IA - D2

IA générative : Règles fondamentales



Le déploiement de l'IA générative dans votre cabinet implique le respect de quelques règles importantes résumées ci-dessous (voir aussi la fiche IA D1 : Avantages et Inconvénients).

Nous vous invitons à **appliquer ces règles en les ajustant aux caractéristiques de votre organisation**.

Vous souhaitez introduire des outils à base d'IA générative dans vos processus métier ?
Quelques règles à ne pas omettre.

ORGANISER LA MISE EN ŒUVRE DE L'IA GÉNÉRATIVE DANS VOTRE CABINET : COMMENT PRÉPARER SON USAGE ?



Que vous soyez seul ou entouré d'une équipe, définissez un projet de mise en place simple qui vous permettra de pleinement tirer profit de l'IA générative :

- 🔹 Qui va piloter ce projet : vous ou un membre identifié coutumier de ces sujets numériques ?
- 🔹 Quels types d'usages envisagez-vous ? (Tâches bureautiques, analyse de données internes ou clients, etc.)
- 🔹 De quelles données disposez-vous ?
- 🔹 Quels types d'outils pouvez-vous mettre en place ?
- 🔹 Quelles actions de formation envisagez-vous de déployer pour les utilisateurs ?
- 🔹 Etc.

USAGES : QUELS SONT VOS BESOINS RÉELS ?



Commencez par identifier les usages les plus pertinents au regard de votre organisation et de la nature des missions de votre cabinet :

- 🔹 Quelles sont les tâches récurrentes les plus chronophages ? (Planification des ressources en fonction des compétences, préparation de lettres de mission, etc.)
- 🔹 Quels sont les besoins quotidiens qui pourraient bénéficier de l'IA :
 - Quelles tâches bureautiques (résumé de documents, optimisation de l'agenda, gestion des mails, etc.) ?
 - Quelles analyses au service de la mission d'audit (analyse de contrats, traductions, compte rendu d'entretiens, rapprochement de documents, etc.) ?

SÉCURITÉ DES DONNÉES : COMMENT NE PAS VOUS METTRE EN RISQUE ?



Comment les données que vous exploitez dans le cadre de ces tâches sont-elles sécurisées ? Assurez-vous d'appliquer les mêmes règles de sécurité que celles des autres outils d'audit exploités dans le cabinet (selon un usage local ou cloud).

Assurez-vous que l'IA générative mise en œuvre n'utilise pas vos données à des fins d'entraînement ou rendent accessibles vos propres données à d'autres utilisateurs hors de votre cabinet (fournisseur de l'outil d'IA générative ou autre utilisateur de l'outil).

TRANSPARENCE ET EXPLICABILITÉ : COMMENT CONTRÔLER ET COMPRENDRE LES RÉSULTATS ?



Assurez-vous que les processus et les décisions basés sur l'IA générative sont compréhensibles par vos utilisateurs. Ces derniers doivent être en mesure d'apporter un regard critique et d'évaluer la qualité du résultat.

Cela renforce la confiance et facilite l'acceptation de la technologie.

SUPERVISION HUMAINE : COMMENT ANCRER LES BONS RÉFLEXES ?



Sensibilisez et insistez sur la nécessité de systématiser le contrôle des résultats produits par l'IA générative tout à la fois pour éviter que des réponses non contrôlées soient exploitées mais aussi et surtout pour renforcer l'esprit critique et le jugement professionnel des auditeurs utilisateurs.

FORMATION : COMMENT VOUS PERMETTRE DE PLEINEMENT PROFITER DE L'IA GÉNÉRATIVE ?



Sélectionnez les formations qui permettront d'assurer une bonne compréhension des enjeux liés à l'usage de l'IA générative pour vous comme pour votre équipe.

Sans être exclusives ou exhaustives, voici quelques-unes des premières formations proposées par la CNCC :

- Assises 2024 : IA & IA générative : découverte de ces technologies, quels impacts pour nos clients et la profession ?
- IA génératives et audit : transformez votre pratique professionnelle
- Assises 2024 : L'IA, un assistant virtuel à intégrer dans nos équipes d'audit ?

Plus d'informations sur la page dédiée aux formations IA de la CNCC :

<https://catalogue-formation.cncc.fr/?thematiquesIds=893>

CHARTRE INFORMATIQUE / CODE D'ÉTHIQUE : COMMENT CADRER LES USAGES DANS VOTRE CABINET ?



Au même titre que les autres outils informatiques déployés dans le cabinet, veillez à intégrer des paragraphes concernant l'IA générative dans votre charte informatique (règles d'usages et points de vigilance) et dans votre code d'éthique.

L'un des points importants vise à limiter le risque de « *shadow AI* » ou usage non contrôlé ou un usage contraire à notre déontologie de l'IA générative.

[voir la fiche IA A2 dédiée pour intégrer les paragraphes suggérés]

OUTILS IA : COMMENT BIEN CHOISIR ?



Optez pour des solutions techniques adaptées aux cas d'usage que vous avez identifiés. Analysez les opportunités fournies par vos prestataires actuels d'activer des fonctions d'IA générative dans vos outils existants.

Veillez à ce qu'ils vous garantissent le **meilleur niveau de sécurité des données que vous traitez** entre autres en désactivant les fonctions d'apprentissage des modèles sur la base de vos prompts.

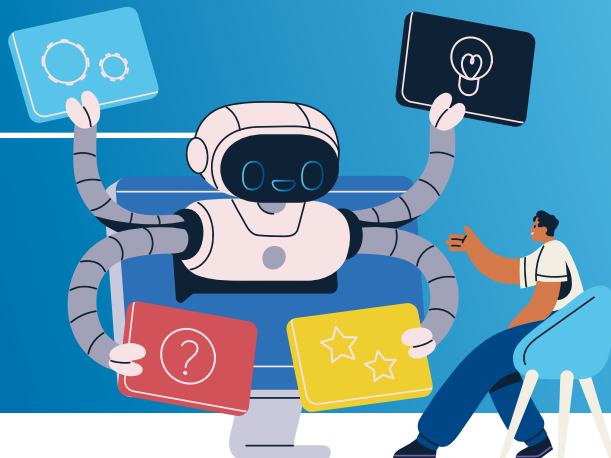
À lire aussi

Pour pleinement profiter des bénéfices découlant de l'IA tout en limitant les risques induits par son usage, consultez la fiche :

- 📄 Fiche IA D1 • Avantages et inconvénients de l'IA générative au service de la profession
- 📄 Fiche IA A2 • Charte IA - Exemples de paragraphes à intégrer dans votre charte informatique cabinet
- 📄 Fiche IA A4 • Prompt structuré niveau 2 ou comment bien parler à la machine

Fiche IA - D3

Étapes pour démarrer simplement avec l'IA générative dans votre cabinet



SYNTHÈSE DES PREMIÈRES ÉTAPES À RESPECTER POUR DÉBUTER DANS L'USAGE DE L'IA DANS VOTRE CABINET

L'IA générative permet de réaliser énormément de tâches bureautiques telles que par exemple, le résumé de documents, l'analyse de données, la rédaction d'email ou d'exemple de courrier, etc.

Il est donc important de commencer par **définir les usages à mettre en œuvre puis en fonction de ceux-ci de déterminer les outils à adopter.**

Ayant appréhendé les avantages et inconvénients de l'IA (Fiche IA D1) ainsi que les quelques règles fondamentales à respecter (Fiche IA D2), vous pouvez maintenant envisager les actions suivantes pour mettre en œuvre simplement ce type d'outils dans votre cabinet.

La facilité d'usage et le gain de temps induit par l'usage de l'IA générative permettent tout à la fois d'améliorer la qualité des travaux ainsi que l'efficacité des équipes tout en favorisant l'attractivité de la profession.

QUELLES POSSIBILITÉS OFFRE L'IA ? QUELS CAS D'USAGE PEUVENT EN DÉCOULER ? ET QUEL USAGE POUVEZ-VOUS EN AVOIR ?

ÉTAPE 1

IDENTIFIEZ LES SITUATIONS POUR LESQUELLES L'IA GÉNÉRATIVE POURRAIT VOUS APPORTER UN BÉNÉFICE



Les usages possibles sont particulièrement nombreux.

Dans le registre bureautique, peuvent être cités de manière non exhaustive les cas suivants :

- 🔹 Proposer un projet de résumé d'un document long,
- 🔹 Aider à rédiger un projet d'email à partir d'informations fournies,
- 🔹 Générer et mettre en forme un projet de courrier,
- 🔹 Améliorer la recherche dans des échanges d'email pour retrouver une information spécifique,
- 🔹 Proposer une série de slides pour réaliser une présentation à partir de données présentes dans un document,
- 🔹 Faciliter la création de tableaux croisés dynamiques dans votre logiciel de tableur,
- 🔹 Ajuster le ton d'un courrier selon le profil du destinataire envisagé,
- 🔹 Etc.

Dans le cadre de la réalisation de missions d'audit, des actions spécifiques peuvent aussi être envisagées dont certains exemples seront présentés dans la fiche IA D4 - Cas pratiques.

ÉTAPE 2

IDENTIFIEZ LES DIFFÉRENTS OUTILS EXISTANTS ET LEURS CARACTÉRISTIQUES



Selon votre organisation existante et l'éventail de logiciels que vous utilisez dans votre cabinet, identifiez les solutions d'IA générative que vous pouvez exploiter (outil intégré à votre suite bureautique, autre agent conversationnel, etc.).

Qualifiez les caractéristiques (mode de fonctionnement, sécurisation des données, utilisation des données pour l'apprentissage de l'outil, modalités de conservation des données transmises, modèle de tarification, etc.) de chacun de ces outils pour déterminer celui (ou ceux) qui correspondra aux besoins de votre cabinet.

S'il en a la compétence, votre prestataire informatique pourra vous accompagner dans cette analyse pour ajuster votre sélection.

Il convient de rester vigilant sur les versions grand public des outils d'IA générative. De même, il conviendra d'analyser les conditions générales d'utilisation des versions professionnelles au regard de vos activités.

ÉTAPE 3

SÉLECTIONNEZ UN OUTIL D'IA GÉNÉRATIVE À METTRE EN ŒUVRE



Sur la base de votre analyse, choisissez l'outil qui répondra à vos besoins, vos exigences de sécurité/confidentialité et votre organisation de travail.

Vous veillerez à éviter des solutions grand public gratuites pour lesquelles aucune garantie de respect des règles de vigilance n'est assurée.

ÉTAPE 4

DÉFINISSEZ LES RÈGLES D'USAGE DE CET OUTIL D'IA GÉNÉRATIVE



Cet outil étant sélectionné, formalisez les règles d'usage pour encadrer son exploitation.

L'objectif de cette étape est de préciser quelques garde-fous :

- 🔵 Définir les cas d'usage et les prompts types à mettre en œuvre,
- 🔵 Vérifier le paramétrage de l'outil pour éviter l'usage des données utilisées pour l'apprentissage des modèles,
- 🔵 Vérifier que les données analysées sont sécurisées,
- 🔵 Systématiser la supervision humaine pour vérifier la qualité des réponses obtenues.

ÉTAPE 5

ORGANISEZ LA PHASE DE TEST PILOTE



Ces règles étant définies, identifier la ou les personnes de votre cabinet qui vont tester cet outil selon ces modalités.

L'objectif de cette étape est de mettre en œuvre l'outil d'IA générative choisi et de valider son utilité à travers les usages et leur fréquence au fil des semaines : nombre d'usages, types d'usages, retour d'expérience, etc.

Préalablement, vous aurez formé les utilisateurs de cette phase pilote pour vous assurer qu'ils en maîtrisent toutes les subtilités.

ÉTAPE 6

DÉPLOYEZ L'OUTIL D'IA GÉNÉRATIVE DANS VOTRE CABINET



À l'issue de ces premières étapes, sur la base des retours de cette phase de tests, vous pourrez engager les actions suivantes :

- Compléter et ajuster la liste des cas d'usage répondant à vos besoins,
- Se constituer une bibliothèque de prompts servant de modèles à vos utilisateurs,
- Structurer votre démarche d'acculturation et de formation interne,
- Mettre à jour votre charte informatique et votre code d'éthique,
- Piloter son usage tout au long de son cycle de vie (nouvelles fonctionnalités, nouveaux jeux de données, cas d'usage).

Vous pourrez alors déployer l'outil d'IA générative sélectionné à l'ensemble de votre équipe et suivre son niveau d'appropriation et d'utilisation tout au long du cycle de vie de l'outil d'IA générative (nouvelles fonctionnalités, refonte de l'outil, nouveaux jeux de données, nouveau cas d'usage, etc.).

Ces technologies évoluant particulièrement rapidement, vous veillerez en parallèle à capitaliser sur ces évolutions pour affiner l'usage que vous en avez.

De même vous veillerez à analyser les nouveautés de l'outil sélectionné ainsi que l'évolution des données soumises et les cas d'usage mis en place au sein du cabinet.

Le pilotage de l'utilisation de l'outil permet de s'assurer qu'il fait bien ce qu'il est censé faire et que ces résultats sont de qualité. Quand des dérives (qualitatives ou d'usage non approprié) seront identifiées, il conviendra de mettre en place des actions correctives.

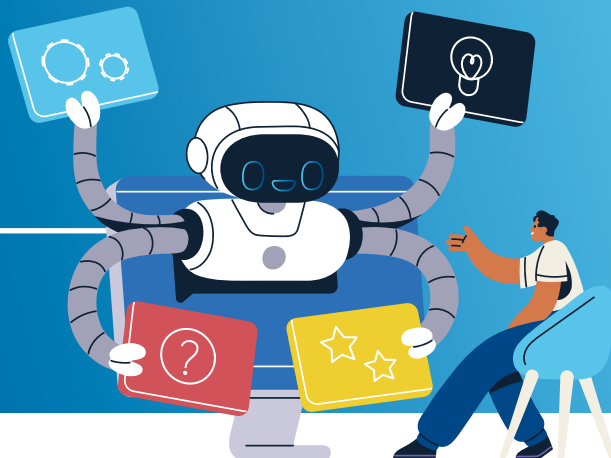
À lire aussi

Pour pleinement profiter des bénéfices découlant de l'IA tout en limitant les risques induits par son usage, consultez la fiche :

- Fiche IA D4 • Cas pratiques bureautiques

Fiche IA - D4

IA générative : Cas pratiques bureautiques



DÉBUTER AVEC L'IA : AMÉLIORER VOS USAGES BUREAUTIQUES

Cette fiche propose un échantillon d'exemples de prompts bureautiques à tester dans l'usage d'une IA générative dans votre cabinet.



QU'EST-CE QU'UN PROMPT ?



Il s'agit d'une instruction donnée à une IA générative pour lui demander de réaliser une tâche.

Cette instruction devrait systématiquement comporter a minima les éléments suivants :

- 🔵 Donner un **contexte**,
- 🟢 Spécifier la **tâche attendue**,
- 🟡 Apporter des **précisions** de nature à rehausser la pertinence de la réponse,
- 🟠 Faire référence à un ou plusieurs **documents** à analyser,
- 🟡 Préciser le **format** souhaité.

Les exemples de prompts suivants comporteront ces codes couleurs pour aider à identifier les composants correspondants.



APPRENDRE ET COMPLÉTER



Conseils :

Il est utile de travailler par itération afin d'améliorer au fil du temps l'usage fait de l'IA et la qualité des réponses obtenues.

Ne pas hésiter à se constituer sa propre base de prompts à compléter au fil du temps.

EXEMPLES DE PROMPTS BUREAUTIQUES



Quelques exemples d'usage bureautique de l'IA générative pour gagner du temps au quotidien.

Important : selon la nature de l'outil IA générative que vous utiliserez et la configuration de votre infrastructure informatique, **vous veillerez à supprimer toute information non publique** dans un système ouvert non restreint à votre seul cabinet préalablement à l'exploitation de ces types de prompts.

ÉCRIRE UN PROJET D'EMAIL



Objectif :

Disposer d'un projet d'email que vous allez pouvoir finaliser avant sa diffusion

Exemple de prompt :

Dans le cadre d'une activité de commissariat aux comptes, vous avez besoin d'envoyer un mail à l'attention d'un client.

Écrire un email à l'attention [xxx] sur le sujet [yyy] pour [par exemple demander telle information].

Si besoin, préciser les points suivants [...] dans l'email.

L'email proposé doit rester assez synthétique et mettre en avant sous forme de listes de points les réponses attendues.

Conseils :

- 🕒 Ne pas indiquer de nom ou autre donnée sensible dans le prompt mais les ajouter ensuite lors de la finalisation,
- 🕒 Relire et ajuster l'email avant son envoi.

RÉSUMER UN DOCUMENT LONG



Objectif :

Synthétiser rapidement un document

Exemple de prompt :

Dans le contexte d'une mission xxx auprès d'un client intervenant dans le domaine yyy, je souhaite obtenir une synthèse d'un document long.

Résumer le document ci-joint [en une page ou xx points clés] en veillant à mettre en avant des éléments à mettre en œuvre qui seraient identifiés dans le document.

Le document à résumer est joint à ce prompt.

Télécharger le document à analyser.

Conseils :

- 🕒 Au préalable, supprimer les informations sensibles ou noms de personnes,
- 🕒 Vérifier le résumé produit et analyser la source pour valider qu'aucun élément n'est manquant,
- 🕒 Compléter en remplaçant les informations sensibles supprimées en amont du traitement réalisé.

PRÉPARER UN PROJET DE PRÉSENTATION À COMPLÉTER



Objectif :

Faciliter la production d'une présentation en prévision d'une réunion

Exemple de prompt :

Vous avez besoin de réaliser une présentation à un client suite aux travaux de l'équipe. En partant des notes suivantes, produire une série de xx slides permettant de mettre en avant les points clés suivants :

[préciser ici les éléments importants (contexte, chiffres clés, arbitrages attendus, etc.).

Pour chaque slide produit mettre en avant l'information clé présentée.

Les notes à utiliser pour produire ces slides sont jointes à ce prompt.

Télécharger les notes servant de base à la production des slides souhaitées.

Conseils :

- 🔊 Au préalable, supprimer les informations sensibles ou noms de personnes,
- 🔊 Compléter, vérifier et ajuster les slides produites.

PRÉPARER UNE RÉUNION



Objectif :

Disposer d'un ordre du jour à partager avec les participants

Exemple de prompt :

Vous souhaitez animer une réunion d'équipe en amont du lancement d'une nouvelle mission auprès du client xxx.

En partant des notes jointes, préparer un ordre du jour pour la réunion.

Cet ordre du jour doit se présenter sous forme de listes de points à aborder au cours de la réunion.

Si besoin, insister entre autres sur les sujets suivants [xxx] et proposer des actions à réaliser.

Télécharger les notes à analyser.

Conseils :

- 🔊 Au préalable, supprimer les informations sensibles ou noms de personnes,
- 🔊 Vérifier la cohérence de l'ordre du jour et le compléter le cas échéant.

RÉSUMER UNE RÉUNION



Objectif :

Accélérer la production de résumé de réunion pour diffusion rapide

Exemple de prompt :

Vous avez animé une réunion interne au cours de laquelle la transcription automatique de votre outil de visio était activée.

Prendre les notes (ou la transcription) de la réunion [xxx]

Produire un résumé en identifiant les points clés abordés ainsi que les actions à mettre en œuvre.

Présenter les points clés et les actions correspondantes sous forme de tableau

Ajouter une colonne permettant d'indiquer ensuite le nom du responsable de chaque action.

Conseils :

☛ Selon les modalités de réalisation de réunions dans votre cabinet, utiliser la source disponible. Si vous enregistrez et disposez d'une transcription automatique, vous pourrez exploiter ces sources (pour peu qu'elles soient utilisables). Ou alors transmettre les notes d'un participant. Important : **L'enregistrement doit être soumis à l'information et l'accord des participants.** Les modalités de conservations des fichiers audio et vidéo doivent être également abordées notamment d'un point de vue de gestion des risques.

☛ Veiller à supprimer d'éventuelles informations sensibles (données financières, noms, etc.) avant de soumettre ces données à l'analyse.

[Voir la Fiche IA D5 · Réunions, usage de l'IA et production de comptes rendus dans le cadre de l'audit légal]

CIBLER UNE RECHERCHE WEB POUR COLLECTER DE L'INFORMATION SUR UNE ENTREPRISE



Objectif :

Optimiser la collecte d'informations ciblées sur le web

Exemple de prompt :

Vous avez besoin de vous constituer un dossier avec des informations publiques sur l'entreprise xxx.

Réaliser une recherche sur internet sur le nom de l'entreprise xxx

Compiler les principales informations d'ordre économique ainsi que d'éventuelles actualités concernant ladite entreprise en une synthèse de deux pages.

Si possible intégrer des informations sur le secteur d'activité de l'entreprise en question.

Présenter cette note en mettant en avant les points clés d'attention dans une première partie.

Conseils :

☛ Tester selon les outils utilisés les options et la nature des résultats produits,

☛ Vérifier les sources proposées,

Cette liste évidemment non exhaustive est orientée sur des usages bureautiques.

PRINCIPES D'USAGE ORIENTÉS SUR L'AUDIT



D'autres exemples, plus orientés sur l'activité d'audit pourraient aussi être envisagés et nécessitent selon le même principe des prompts structurés à tester pour obtenir des résultats pertinents à vérifier évidemment avant toute exploitation.

Quelques exemples dédiés à l'audit :

- Prendre la check-list de contrôle de l'annexe, fournir une annexe et demander à l'outil d'IA générative sur la base de la check-list d'**identifier les informations requises qui semblent manquantes**.
- À partir d'un échantillon de justificatifs, demander l'**extraction des données destinées à être testées**.
- Demander une analyse entre le programme de travail détaillé et la documentation des travaux réalisés pour **identifier l'adéquation des étapes réalisées** avec le programme de travail.

Conseil :

Comme pour les autres prompts, ces exemples nécessitent que toute donnée client ou cabinet soit supprimée ou anonymisée en amont de l'analyse par l'IA générative.

À consulter

En marge de ces quelques exemples, Microsoft® propose en complément de sa suite bureautique et de son outil d'IA intégré une collection de prompts dédiés aux différentes applications proposées.

[À retrouver ici](#)



À lire aussi

Pour pleinement profiter des bénéfices découlant de l'IA tout en limitant les risques induits par son usage, avant de mettre en œuvre ces exemples de prompts, consultez les fiches suivantes :

- Fiche IA D1 • Avantages et inconvénients de l'IA générative au service de la profession
- Fiche IA D2 • Règles fondamentales
- Fiche IA D3 • Étapes pour démarrer simplement avec l'IA générative dans votre cabinet

Fiche IA - D5

Réunions, usage de l'IA et production de comptes rendus dans le cadre de l'audit légal

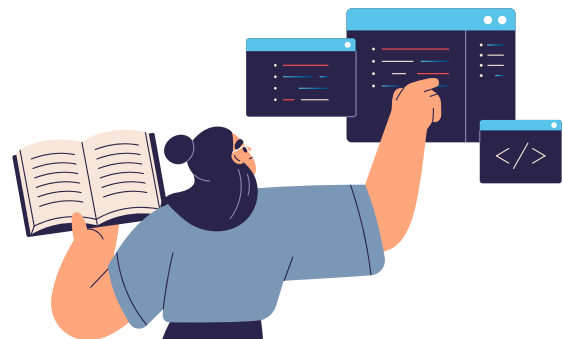


L'usage croissant de solutions de visio favorisant la tenue de réunions à distance ou en format hybride s'est enrichi de l'intégration de fonctionnalités d'intelligences artificielles permettant de faciliter la documentation des diligences.

OBJECTIF DE LA FICHE :

Ces nouveaux modes de travail requièrent d'adopter quelques règles permettant de respecter l'accord des participants ainsi que les modalités d'utilisation des échanges captés. Dans le cadre de l'audit légal, ces usages doivent tendre vers une maîtrise des outils utilisés et une exploitation vigilante des comptes rendus produits.

Cette fiche propose diverses préconisations favorisant un usage vertueux de ces fonctionnalités basées sur l'intelligence artificielle.



ENREGISTREMENT ET CAPTATION DE RÉUNION: QUELQUES PRINCIPES DE BASE

Qu'un outil d'IA soit ou non sollicité lors de la tenue d'une réunion, il est important de retenir les principes suivants :

Choix de l'outil d'enregistrement

Les solutions d'enregistrement utilisées doivent être maîtrisées de bout en bout par le commissaire aux comptes pour limiter tout risque de fuite d'informations.

De la même manière qu'il est fondamental de n'utiliser que les outils d'IA validés par le cabinet, **l'enregistrement d'une réunion ne doit être réalisé qu'avec la solution définie par le cabinet.**

En règle générale, les grandes solutions de gestion de réunion en ligne (parmi lesquelles MS Teams, Google Meet, etc, embarquent toutes des fonctions d'enregistrement désormais couplées à des fonctions de génération de transcription, puis de compte rendu).

Il sera donc nécessaire de proscrire des solutions alternatives ne permettant pas de garantir le traitement ultérieur des enregistrements collectés.

Nature des sujets abordés

De même, selon les sujets traités, l'enregistrement sera à éviter.

Ainsi des réunions au cours desquelles sont abordés des sujets sensibles ou des sujets en lien avec des données personnelles sensibles ne devraient pas faire l'objet d'enregistrement.

Informers les participants

Enfin, il est recommandé d'informer les participants à une réunion de l'activation d'un enregistrement sur la base de l'intérêt légitime permettant d'en faciliter le suivi et la production du compte rendu ultérieur.

UNE RÈGLE :

Systematiquement informer les participants de la captation des échanges



EN PRATIQUE : CHECK LIST EXPRESS

- 1. Informer systématiquement les participants dès l'invitation à une réunion** qu'elle fera l'objet d'un enregistrement en précisant qu'il servira uniquement à la production du compte rendu et que l'enregistrement sera ensuite détruit.
- 2. Veiller à rappeler que l'enregistrement est déclenché au début du traitement des sujets prévus à l'agenda de la réunion :** préciser que les échanges font l'objet d'une captation et s'assurer que la solution de visio affiche bien cette information.
- 3. Si un partage d'écran est prévu, un slide peut être intégré,** rappelant que l'enregistrement est activé.
- 4. Limiter la durée de conservation :** définir au niveau du cabinet les durées de conservation courtes, ces enregistrements et leurs transcriptions devant être détruits dès la production et la validation du compte rendu finalisé.

QUELQUES QUESTIONS PRATIQUES

Que faire si une personne refuse l'enregistrement ?

Dans cette situation, deux options sont envisageables :

- Revenir à une prise de notes classique pour un usage ultérieur.
- La personne en question peut faire le choix de ne pas prendre part aux échanges de la réunion.

Faut-il systématiquement enregistrer les réunions ?

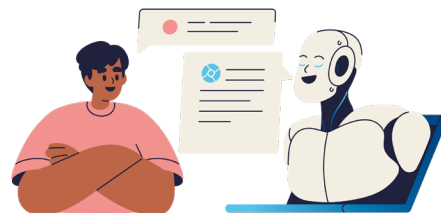
La mise en place d'enregistrement n'est pas systématique et sera activée selon la nature de la réunion, selon les sujets abordés ou encore de la récurrence de la réunion.

La mise en place de l'enregistrement ayant un impact sur la nature des échanges, il est important de trouver le bon équilibre entre praticité de l'enregistrement et liberté de parole des participants.

- À titre d'exemple, une réunion se tenant à distance n'a pas nécessairement à faire l'objet d'un enregistrement.



LE CAS DES ROBOTS IA : UN USAGE À LIMITER



Il n'est pas rare aujourd'hui lors d'une réunion en visio de constater parmi les participants la présence de robots IA conçus pour capter les échanges de la session.

Ces robots, activés par des participants, sont indépendants des fonctions intégrées à la solution de visio gérée par l'organisateur et peuvent être activés / initiés par tout participant.

Il est donc d'autant plus important de limiter leur usage et d'être vigilant quant à leur participation non sollicitée lors d'une réunion.

Dans le cadre de l'invitation à la réunion, préciser que l'usage de robots de ce type est proscrit dans la mesure où ils ne permettent pas de garantir le traitement ultérieur de l'enregistrement réalisé.

Pratique : comment identifier les robots IA ?

En début de réunion, affichez la liste des participants.

Vous identifierez rapidement ces robots dont l'intitulé dénote parmi les prénoms et noms. Il sera alors facile d'un clic de les supprimer de la réunion.

En rappelant aux participants que de tels dispositifs ne sont pas autorisés sans accord préalable.

EXEMPLE TYPE DE TEXTE À INTÉGRER DANS UNE INVITATION VISIO AVEC ENREGISTREMENT

Cette réunion pourra être enregistrée (audio/vidéo) et/ou transcrite afin de faciliter la documentation de nos diligences.

- 🗣 **Responsable de traitement** : [votre entité].
- 🗣 **Base légale**: intérêt légitime pour intégration des échanges dans le dossier d'audit
- 🗣 **Durée**: [X jours] pour l'enregistrement brut et son transcript, [Y années] pour la documentation de nos diligences selon votre politique de conservation de vos dossiers de travail.
- 🗣 **Destinataires**: préciser les personnes concernées.
- 🗣 **Vos droits**: accès, rectification, opposition, effacement dans les limites légales.
- 🗣 **Contact DPO**: xxx.
- 🗣 **Important**: tout enregistrement non autorisé par un participant est interdit (Code pénal art. 226-1). À ce titre les dictaphones, mécanismes d'enregistrement tiers et robots IA ne sont pas autorisés.



EXEMPLE TYPE D'INFORMATION À PARTAGER EN OUVERTURE DE SESSION



À préciser verbalement par l'animateur de la réunion ou à afficher à l'écran :

Enregistrement en cours — À tout moment, vous pouvez demander une pause/arrêt.

Les données seront utilisées uniquement pour documenter nos diligences et conservées selon notre politique de conservation.

EXPLOITATION & PRODUCTION DE COMPTE RENDU



L'IA évolue continuellement.

Depuis quelque temps, elle permet de disposer aisément d'une transcription complète des échanges. À la condition d'avoir bien paramétré les fonctions de la solution de visio (choix de la langue, etc.).

Des fonctions de synthèse sont disponibles pour faciliter la production d'un projet de compte rendu identifiant les intervenants et leurs propos respectifs.

EXPLOITATION & PRODUCTION RAPPEL DE QUELQUES RÈGLES

📌 Relecture et contrôle systématique

Quelle que soit la solution utilisée, il est, comme toujours avec l'IA générative, nécessaire de contrôler et relire tout ce qui est produit de façon à compléter et corriger les incohérences identifiées.

📌 Intégration de mentions nécessaires

Il sera utile d'intégrer dans le CR les informations suivantes :

En tête

Classification du CR : Interne / Partagé Client / Dossier d'audit

En pied de page

Compte rendu établi à partir d'un enregistrement et d'outils d'IA générative.

Relu et validé à des fins de suivi des décisions.



📌 Anonymisation

Selon la nature des échanges synthétisés dans le compte rendu, il pourra être utile d'anonymiser les données pouvant être sensibles (identification de personnes, informations de santé, etc.)

📌 Durée de conservation

Il sera important de préciser des règles favorisant une destruction systématique et rapide des enregistrements et transcriptions dès le compte rendu de la réunion produit.

USAGE DANS LE DOSSIER D'AUDIT

L'enregistrement réalisé et sa transcription bruts utilisés pour produire le compte rendu n'ont pas à figurer dans le dossier d'audit.

L'enregistrement audio ainsi que la transcription obtenue sont au même titre que les autres supports de travail des éléments préparatoires qui seront ensuite détruits et ne figurent donc pas dans le dossier d'audit.

EN SYNTHÈSE : LES ACTIONS À METTRE EN PLACE

1. **Décider** si l'enregistrement est nécessaire (oui/non).
2. **Informé** via l'invitation et au démarrage rappeler les règles.
3. **Établir le compte rendu en effectuant une relecture critique de la transcription** (compte tenu du risque d'erreur).
4. **Classer au dossier le compte-rendu.**
5. **S'assurer de la destruction de l'enregistrement et du transcript.**

Voir les autres fiches de la collection pour identifier l'ensemble des bonnes pratiques liées à l'usage de l'intelligence artificielle générative dans le cadre des missions d'audit.



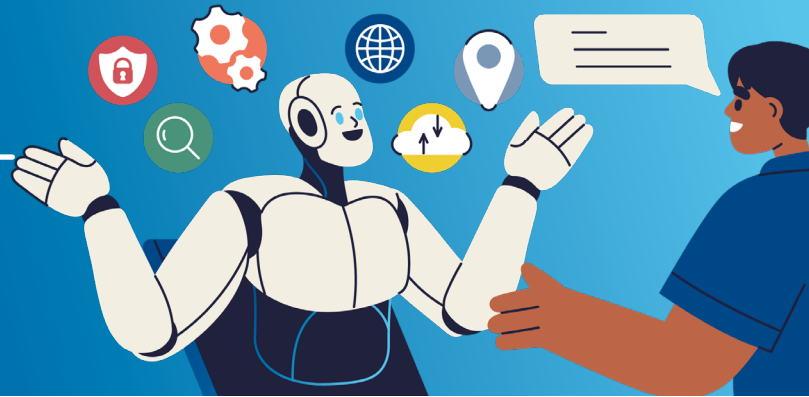
À lire aussi

Pour pleinement profiter des bénéfices découlant de l'IA tout en limitant les risques induits par son usage, avant de mettre en œuvre ces exemples de prompts, consultez les fiches suivantes :

- 📖 Fiche IA D1 · Avantages et inconvénients de l'IA générative au service de la profession
- 📖 Fiche IA D2 · Règles fondamentales
- 📖 Fiche IA D3 · Étapes pour démarrer simplement avec l'IA générative dans votre cabinet
- 📖 Fiche IA D4 · IA générative : Cas pratiques bureautiques
- 📖 Fiche IA D6 · Encadrer le « shadow IA » dans les cabinets d'audit

Fiche IA - D6

Encadrer le « shadow AI » dans les cabinets d'audit



La facilité d'utilisation des solutions d'intelligence artificielle générative et la mise à disposition de versions gratuites favorise une **appropriation de cette technologie à un rythme jamais vu auparavant**.

Cette mise en œuvre massive dépasse évidemment le cadre personnel et aboutit à des **usages qui ne sont pas toujours maîtrisés dans un cadre professionnel** : le Shadow AI.

Voir [article Les Echos « quand les collaborateurs utilisent l'IA en cachette »](#)

OBJECTIF DE LA FICHE :

L'objectif de cette fiche est de **préciser ce qu'est le shadow AI** (ou usage masqué de l'IA) et de **proposer un éventail d'actions permettant de le limiter** afin de favoriser un **usage vertueux** et maîtrisé de ces solutions.



QU'EST-CE QUE LE SHADOW AI ?

Ce terme anglo-saxon **recouvre tous les cas d'usage d'outils d'IA** (générative ou non) **sans validation par le cabinet** : solutions grand public, extensions web, apps SaaS, scripts personnels ou modèles non approuvés, utilisés avec des données professionnelles.

Ces usages peuvent s'avérer contraires aux règles de sécurité, aux principes de respect de la vie privée et à nos principes de déontologie, aux chartes internes et au cycle de vie des données identifié dans le cabinet.

QUELQUES EXEMPLES CONCRETS



ACTIONS	RISQUES
<ul style="list-style-type: none"> Coller des extraits de FEC dans ChatGPT pour obtenir une analyse rapide 	<ul style="list-style-type: none"> Violation du secret professionnel Violation de données personnelles
<ul style="list-style-type: none"> Charger des factures sur une appli OCR gratuite 	<ul style="list-style-type: none"> Violation du secret professionnel
<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer une réunion client via un outil non contrôlé 	<ul style="list-style-type: none"> Violation du secret professionnel Traitement de données personnelles en l'absence d'informations des personnes concernées. Perte de maîtrise des échanges lors de la réunion
<ul style="list-style-type: none"> Générer des réponses à des appels d'offres avec un compte personnel 	<ul style="list-style-type: none"> Violation du secret professionnel
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser son téléphone personnel avec une app IA non sécurisée 	<ul style="list-style-type: none"> Violation du secret professionnel

IMPLICATIONS ET RISQUES



Pour le cabinet, les risques sont donc nombreux et divers :

- Confidentialité & secret professionnel** : exposition de données clients en dehors de l'environnement sécurisé du cabinet.
- RGPD** : données non sécurisées, traitement des données en l'absence d'information des personnes concernées, transfert hors UE non encadré, traitement des données en dehors des finalités initiales, conservation non maîtrisée.
- Éthique & qualité** : erreurs/hallucinations pouvant altérer les conclusions d'audit a fortiori si aucune relecture n'est faite.
- Preuves d'audit** : traçabilité incomplète, reproduction impossible des analyses automatisées.
- Sécurité** : dépendances non maîtrisées (extensions), vulnérabilités, phishing.
- Propriété intellectuelle** : intégration de données dans les prompts d'informations non libre de droit.
- Réputation & responsabilité** : risque réglementaire et disciplinaire, mise en cause de la responsabilité civile et pénale du commissaire aux comptes par les clients ou des tiers.

COMMENT DÉFINIR DE NOUVELLES RÈGLES : ALERTER PLUTÔT QU'INTERDIRE



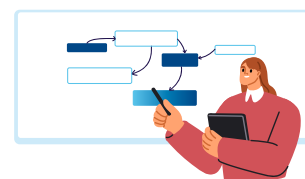
La réaction première peut être d'interdire purement et simplement l'usage de l'IA générative. Pourtant cette démarche risque d'être contre-productive car :

- Elle enverra un **signal négatif** au regard de l'innovation en général.
- Elle incitera les professionnels à **contourner cette interdiction** et pourra au contraire développer un usage non maîtrisé.
- Elle ne permettra pas de répondre à **des besoins réels non satisfaits**.

Comme évoqué dans les fiches bonnes pratiques [\[voir la collection complète ici\]](#), la réponse aux risques induits par le Shadow AI passe par un **éventail d'actions de nature à guider les collaborateurs vers des solutions validées par le cabinet.**

Quelques axes de travail recommandés :

- 🔹 **Définition des règles** : partage d'une charte IA Cabinet définissant les règles d'usage de l'IA.
- 🔹 **Mise en valeur de solutions cabinet** : sensibilisation à la mise en place de solutions autorisées accompagnées de prompts prédéfinis.
- 🔹 **Formation** : plan de formation dédié pour favoriser l'appropriation des bonnes pratiques dans l'usage de l'IA générative.
- 🔹 **Accompagnement** : dynamique de découverte encadrée pour favoriser un usage vertueux.



ACTIONS À METTRE EN PLACE

Il est donc préférable d'engager le cabinet dans une démarche d'accompagnement des équipes permettant de cadrer l'usage de l'IA générative :

- 🔹 Organisation rapide d'un (ou plusieurs) **point(s) interne(s) d'échanges** pour sensibiliser aux usages de l'IA générative, qualifier l'intérêt des collaborateurs et les besoins exprimés spontanément.
- 🔹 Diffusion d'une **information sur les risques encourus** par le collaborateur dans le cas de fuite de données pouvant être pénalement répréhensible.
- 🔹 Organiser dans le cadre de la gouvernance IA du cabinet **le contrôle de l'usage vertueux de l'IA générative** (système de suivi et d'analyse des usages).
- 🔹 Définir le monitoring et/ou le blocage les téléchargements uploadés sur des plateformes d'IA génératives.
- 🔹 Désignation d'un **référent IA** au sein du cabinet. Tous les membres du cabinet pourront le solliciter pour obtenir des réponses à leurs besoins.
- 🔹 **Actions d'acculturation interne cabinet** : mettre en place des mini ateliers et/ou des **e-learning courts** pour partager des questions-réponses et favoriser un usage responsable en sensibilisant sur les risques encourus : risque civil, pénal, disciplinaire de l'IA générative.
- 🔹 Affichage via les vecteurs de communication du cabinet : **supports d'information** et de rappel des règles.
- 🔹 Identification d'exemples de **prompts types & checklists** intégrés aux procédures (voir ci-dessous proposition de structure type de prompt).



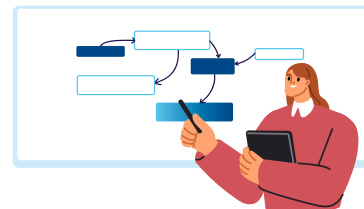
ORGANISER L'ADOPTION DE L'IA GÉNÉRATIVE DANS LE CABINET

Cette première série d'actions s'intègre dans la démarche d'**encadrement à l'usage de l'IA générative.**

Les étapes décrites dans la fiche D3 permettent de structurer ces premiers pas :

1. **Identifier les cas d'usage** correspondant à vos besoins
2. **Identifier les outils existants** pouvant répondre à vos besoins
3. **Sélectionner et tester** un/des outil(s)
4. **Définir des règles d'usage** (voir charte IA)
5. **Organiser la phase pilote**
6. **Déployer l'outil sélectionné** dans votre cabinet

LES SUPPORTS À METTRE EN PLACE



Pour sensibiliser et former les équipes aux risques d'un usage non maîtrisé de l'IA générative, vous pouvez utiliser les supports suivants :

- ☪ **Charte IA Cabinet** (annexe de la charte informatique) : ce document permet de préciser les règles générales. Utiliser le modèle proposé par la CNCC [ici](#).
- ☪ **Exemple de structure de prompts à privilégier** : voir l'exemple de prompt structuré proposé par la CNCC. En marge de cet exemple, le cabinet gagnera à se constituer une base de référence de prompts à partager avec les équipes.

EXEMPLE DE STRUCTURE DE PROMPTS



Pour accompagner la sensibilisation des équipes de manière opérationnelle, il sera utile de partager des modèles de prompts.

Voir par exemple le modèle de prompt structuré proposé par la CNCC.

[À retrouver avec la fiche *Prompt structuré niveau 2 - ou comment bien parler à la machine*]

AUTRES SUGGESTIONS DE SENSIBILISATION



Au-delà des supports suggérés ci-dessus, il sera utile d'envisager les actions complémentaires suivantes :

- ☪ **Parcours Découverte** : Animer ou solliciter un prestataire pour animer un parcours de sensibilisation de 90 min sur les bénéfices, les risques, les bonnes pratiques, accompagné d'exercices.
- ☪ **Réunion « Debrief Prompts »** hebdomadaires (30 min) pour partager sur les cas d'usages et les retours d'expérience afin d'améliorer la mise en œuvre de l'IA.
- ☪ **Simulations d'incident** : partager des exercices d'exfiltration involontaire étayés d'un plan d'escalade sur les actions correctrices consécutives.
- ☪ **Retours d'expérience** documentés (wiki interne) et FAQ mise à jour en continu.

EN SYNTHÈSE : LES ACTIONS À METTRE EN PLACE



Ne pas interdire purement et simplement l'usage de l'IA générative mais bien **orienter les collaborateurs vers les solutions identifiées par le cabinet.**

En mettant en place les actions suivantes :

- ☛ Identifier et mettre en place une **solution professionnelle intégrée** au système d'information du cabinet.
- ☛ Insister sur **l'importance de la protection des données** cabinet et clients et sur les risques induits par une utilisation de systèmes non sécurisés.
- ☛ Proposer un **kit d'exemples de prompts validés** à exploiter par les équipes d'audit.
- ☛ **Mettre à jour les règles clés** (charte cabinet IA, etc.) et les faire connaître via les différents supports du cabinet.
- ☛ Partager les **bonnes pratiques CNCC** via les fiches et l'acronyme IA.CAC.
- ☛ **Programmer des ateliers de formation** et de sensibilisation aux enjeux de l'usage de l'IA générative.

CONCLUSION

Une simple interdiction de l'usage de l'IA n'aura pas l'efficacité d'une approche visant à encadrer tout en accompagnant les équipes du cabinet dans la découverte, la compréhension des enjeux ainsi que des bonnes pratiques d'utilisation de l'IA générative.

Le cabinet et sa gouvernance gagneront donc à s'inscrire dans une démarche de responsabilisation des équipes en soulignant le fait que la liberté d'utilisation de l'IA générative requiert de leur part l'appropriation et le strict respect des règles de vigilance qui en découle.

Combiner règles nouvelles, prompts types validés et ateliers de formation sous la direction d'un référent identifié permettra une mise en œuvre pertinente dans le respect de la déontologie et la réglementation.

À lire aussi



Pour pleinement profiter des bénéfices découlant de l'IA tout en limitant les risques induits par son usage, avant de mettre en œuvre ces exemples de prompts, consultez les fiches suivantes :

- ☛ Fiche IA A4 - Prompt structuré niveau 2 - ou comment bien parler à la machine