

Exemples de prompts pour les DAF

Premier exemple de prompt « complexe » et précis :

« Tu es **Directeur Administratif et Financier**.

J'ai un tableau Excel contenant les colonnes suivantes : [préciser : Mois, Recettes, Dépenses, Fournisseurs, Montants, etc.].

Merci de :

1. Identifier les principales tendances (évolution des recettes, des dépenses, équilibre budgétaire),
2. Déterminer si l'établissement est en excédent ou déficit pour chaque période.
3. Analyser la répartition des dépenses par fournisseur et indiquer les 3 principaux postes,
4. Repérer toute anomalie ou valeur inhabituelle dans les données,
5. Proposer un résumé clair en 10 lignes maximum que je puisse présenter à ma direction.

Utilise un ton professionnel, synthétique et oriente ton analyse vers la **prise de décision financière**. »

→ Variante rapide (quand le fichier est déjà importé)

« Analyse ce tableau Excel comme un **DAF** :

- Tendances recettes vs dépenses
- Excédents/déficits par mois
- Fournisseurs principaux et parts relatives
- Risques financiers à surveiller
- Recommandations en 5 points »

Banque de prompts pour la fonction DAF

1. Analyse générale

« Tu es Directeur Administratif et Financier. Analyse ce tableau Excel et :

- Décris la tendance des recettes et des dépenses,
- Indique les périodes en excédent/déficit,
- Identifie les 3 principaux postes de dépense,

- Propose un résumé en 10 lignes maximum avec des recommandations de gestion. »

2. Prévisions de trésorerie

« À partir des données de ce tableau (recettes et dépenses mensuelles), projette la trésorerie sur les 3 prochains mois.

Donne-moi une estimation du solde prévisionnel et indique les mois à risque de déficit.

Résume en 5 points clés, avec des recommandations. »

3. Analyse fournisseurs

« Étudie la colonne *Fournisseurs* et le montant des achats.

Classe les fournisseurs du plus gros au plus petit, calcule leur part relative (% du total des achats).

Identifie les risques de dépendance vis-à-vis d'un fournisseur.

Propose 3 actions de diversification possibles. »

4. Suivi budgétaire

« Compare les dépenses réalisées avec les dépenses prévues dans ce tableau.

Identifie les écarts les plus importants (positifs et négatifs).

Classe-les du plus critique au moins critique.

Donne-moi un tableau synthétique avec ces écarts et un commentaire d'analyse. »

5. Détection d'anomalies

« Analyse ce tableau Excel et détecte toute anomalie ou incohérence :

- Valeurs manquantes,
 - Montants inhabituels,
 - Variations soudaines d'un mois à l'autre.
- Présente-moi les anomalies dans une liste claire, avec une hypothèse possible pour chacune. »

6. Préparation de réunion de direction

« Prépare un compte rendu clair et synthétique (15 lignes maximum) basé sur ce tableau Excel.

Mets en évidence :

- La situation financière globale (excédent/déficit),
 - Les tendances significatives,
 - Les risques à court terme,
 - Les points positifs.
- Formule 3 recommandations stratégiques à présenter en réunion. »

7. Analyse par indicateurs clés

« À partir de ce tableau, calcule et analyse :

- Le taux de couverture (recettes/dépenses),
 - L'évolution moyenne des dépenses par mois,
 - La part des 3 principaux fournisseurs dans les achats totaux.
- Présente les résultats sous forme d'indicateurs financiers avec un commentaire rapide. »