

Corrigé Activité P3C1



Structure

Une réponse structurée en **8 à 10 étapes numérotées**, par exemple :

1. Réception de la facture (PDF, mail ou scan).
2. Extraction automatique des champs principaux (OCR + IA).
3. Normalisation des données (formats de date, devise, etc.).
4. Vérification automatique vs bons de commande dans l'ERP.
5. Détection des écarts ou anomalies.
6. Routage automatique des exceptions vers un contrôleur humain.
7. Validation manuelle ponctuelle sur échantillon (contrôle qualité).
8. Enregistrement dans le système comptable.
9. Journalisation des traitements et archivage sécurisé.
10. Reporting périodique pour suivi des performances et ajustement du SOP.

La réponse doit aussi mettre en avant :

- l'importance des **points de contrôle humains** (validation aléatoire, supervision des exceptions),
- la nécessité de **conserver la traçabilité** des traitements pour audit,
- et les bénéfices attendus : **gain de temps, réduction des erreurs, meilleure visibilité financière**.

Exemple de prompt :

« Propose un processus détaillé en **8 à 10 étapes numérotées** pour automatiser un flux métier critique (ex. : traitement des factures fournisseurs, gestion des candidatures, traitement des réclamations clients, etc.), incluant :

1. Les étapes techniques clés de l'automatisation (extraction, normalisation, vérification, routage, intégration...).
2. Des **points de contrôle humains** à des moments stratégiques (validation aléatoire, supervision des cas exceptionnels).
3. Des **mécanismes de traçabilité et journalisation** permettant un audit fiable.

4. Et enfin, les **bénéfices attendus** du processus en matière de gain de temps, réduction des erreurs, visibilité accrue ou conformité.

Exemple d'organisation possible :

1. Réception automatisée du document entrant (PDF, mail ou scan).
2. Extraction intelligente des champs principaux (via OCR et IA).
3. Nettoyage et normalisation des données (formats, libellés, devise, etc.).
4. Contrôle automatique des données (comparaison avec ERP ou référentiels).
5. Détection d'anomalies ou écarts.
6. Routage des cas litigieux vers un expert métier.
7. Validation ponctuelle d'un échantillon (audit qualité).
8. Intégration dans le système cible (ERP, CRM, base de données...).
9. Journalisation des opérations et archivage sécurisé.
10. Reporting régulier pour pilotage du processus et amélioration continue.

Ta réponse doit présenter clairement chaque étape, préciser les technologies ou règles utilisées si pertinent, et montrer comment l'humain reste impliqué dans une boucle de supervision. »

Résultat ChatGPT



Processus d'automatisation du traitement des factures fournisseurs

1. Réception automatisée des documents entrants

Technologies utilisées : Email gateway, connecteur ERP, serveur FTP, scanner réseau

- Capture automatique des documents via :
 - Email dédié (factures@entreprise.com)
 - Dossier partagé ou SFTP
 - Intégration avec un système de gestion électronique des documents (GED)
- Types de fichiers acceptés : PDF, XML, image (TIFF/JPG)

But : Supprimer les manipulations manuelles et centraliser les entrées.

2. Extraction intelligente des données clés

Technologies utilisées : OCR (Tesseract, ABBYY), NLP, modèles IA

- Extraction des champs suivants :
 - Numéro de facture, fournisseur, date, montant, TVA, IBAN, n° de commande
- Utilisation d'un moteur d'IA entraîné pour reconnaître des structures variées de factures.

But : Convertir les documents en données exploitables.

3. Normalisation et nettoyage des données

Règles appliquées :

- Uniformisation des formats (dates, devise, numéros)
- Correction automatique des erreurs typographiques courantes (ex : 0 → 0)
- Conversion des montants en devise locale si besoin (via API de taux de change)

But : Assurer la cohérence et l'exploitabilité des données extraites.

4. Vérification et appariement automatisé avec les systèmes sources

Technologies utilisées : API ERP, scripts de matching, moteurs de règles

- Vérification :
 - Correspondance PO (Purchase Order) / facture
 - Validation du fournisseur (SIRET, IBAN, statut actif)
 - Validation des lignes de commande et des totaux
- Comparaison automatique avec les données de l'ERP (SAP, Oracle, etc.)

But : Pré-filtrer les factures valides pour éviter les erreurs de paiement.

5. Détection automatique d'anomalies

Scénarios détectés :

- Doublons (via hachage et recherche dans base historique)
- Écart montant > seuil défini
- Facture sans bon de commande ou avec fournisseur inactif

But : Identifier rapidement les cas non conformes ou suspects.

6. Routage vers le bon circuit de validation

Logique de routage :

- Facture valide → traitement automatique
- Facture avec anomalie → soumission à un expert métier
- Facture > seuil financier → supervision hiérarchique requise

Technologies : Moteur de workflow (ex : Power Automate, UiPath Orchestrator)

But : Diriger les documents vers les bons acteurs, sans intervention manuelle.

7. Supervision humaine sur échantillon et exceptions

Contrôles humains :

- Validation aléatoire (ex : 5 % des factures traitées automatiquement)
- Vérification obligatoire pour :
 - Fournisseur non référencé
 - Factures > 10 000 €
 - Réclamations antérieures

But : Maintenir la qualité et détecter les failles du système automatisé.

8. Intégration dans le système cible (ERP, compta, GED)

Technologies : Connecteurs API, RPA, ESB (Enterprise Service Bus)

- Création automatique de l'écriture comptable
- Génération du bon à payer dans l'ERP
- Archivage numérique de la facture avec les métadonnées extraites

But : Finaliser le traitement sans intervention manuelle.

9. Journalisation et traçabilité

Éléments journalisés :

- Horodatage de chaque étape
- Utilisateurs ou robots impliqués
- Données extraites et corrigées
- Justificatifs des écarts et décisions humaines

Technologies : Audit trail sécurisé, base de données horodatée (type blockchain légère)

But : Permettre un audit fiable et reconstituer le parcours complet d'une facture.



10. Reporting et amélioration continue

Outils : Tableau de bord (ex : Power BI, Looker), alerting automatisé

- KPIs suivis :
 - Taux de traitement automatique
 - Délai moyen de traitement
 - Nombre d'anomalies détectées
 - Échantillons validés manuellement
- Analyse des motifs de rejet pour affiner les règles

But : Piloter la performance du processus et optimiser en continu.

Bénéfices attendus

Axe	Gains clés
 Temps	Réduction du temps de traitement de 70 à 90 %
 Précision	Diminution drastique des erreurs manuelles et doublons
 Traçabilité	Meilleure transparence pour les audits et contrôles
 Conformité	Respect des règles internes et réglementaires renforcé
 Pilotage	Visibilité accrue sur la charge, les exceptions, et les fournisseurs clés