



GUIDE COURT • SECTEUR • ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE

Vérifier à la main que les dossiers sont complets ?

Chaque mention obligatoire manquante devient une tâche de contrôle.

Universités et instituts de recherche gèrent candidatures, conventions de subvention, marchés publics et cahiers de laboratoire. Ce guide montre comment PaperOffice lit les mentions obligatoires en champs, transmet les manques au contrôle et permet d'interroger les dossiers. Pour les admissions, les subventions et les instituts.

L'ESSENTIEL EN UNE PHRASE

Un IDP Agent lit les mentions que chaque document doit fournir et transmet les manques à un contrôle sous forme de tâche. Les dossiers de subvention, les marchés publics et les cahiers de laboratoire sont classés par projet et peuvent être interrogés.

01 · LE PROBLÈME

La pile grossit à chaque semestre. Chaque dossier est vérifié un par un.

À l'approche de la date limite, les dossiers arrivent par courrier, téléversement et e-mail, et chacun est contrôlé pour les mentions obligatoires. À côté, les conventions de subvention avec leurs dates de reporting, les marchés publics avec devis, bon de commande et facture, et les cahiers de laboratoire manuscrits suivent leur cours. Tout doit pouvoir être retrouvé lorsqu'on le demande.

POURQUOI CELA ARRIVE

Les échéances s'accumulent

La date limite de candidature, les dates de reporting des bailleurs et la clôture de fin d'année tombent souvent dans les mêmes semaines. L'équipe doit alors vérifier deux fois plus de documents.

Chaque document a sa forme

Relevés de notes venus d'autres pays, conventions de subvention en anglais, formulaires avec écriture manuscrite. Il faut rechercher à nouveau, dans chaque dossier, où se trouve une information.

Le savoir reste chez les personnes

Ce que l'accord de coopération dit de la publication n'est souvent connu que de celui qui l'a négocié. Quand le poste change de titulaire, la recherche dans le dossier commence.

COMMENT LE REPÉRER

- Une mention manquante n'est remarquée que lorsque la lettre d'admission est déjà en préparation.
- Les dates de reporting figurent dans une liste qu'une seule personne tient à jour.
- Pour un audit du bailleur, devis, bon de commande et facture doivent être rassemblés de partout.
- Les pages des cahiers de laboratoire sont sur le lecteur sous forme d'images, leur texte invisible pour la recherche.
- La question « Pouvons-nous soumettre le manuscrit ? » circule par e-mail à travers trois services.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Définir les mentions obligatoires une fois, contrôler chaque document de la même façon.

Candidature, convention de subvention et marché public suivent le même chemin : classer séparément, reconnaître le type, lire les mentions obligatoires, contrôler les manques et interroger le dossier de projet. Chaque document suit les mêmes règles, quelle que soit la personne qui le traite.

1

Classer séparément

Les admissions, le service des subventions et chaque projet de recherche travaillent dans leurs propres workspaces. Ainsi, les données des candidats ne sont visibles que de ceux qui ont des droits dans les admissions.

[MODULE: WORKSPACES](#)

2

Vos propres types, sans entraînement

Pour une candidature d'études, une décision de financement ou un cahier de laboratoire, vous créez des types de document à vous, avec une courte description. AI-DMS les reconnaît à côté du contrat, du devis, de la commande et de la facture.

[MODULE: CLASSIFICATION](#)

3

Lire et contrôler les mentions obligatoires

Un IDP Agent lit des éléments comme le nom, la filière, la note finale ou la date de reporting, avec leur source. Si une mention obligatoire manque, une tâche part dans la file de contrôle.

[MODULE: IDP AGENT](#)

4

Anglais et écriture manuscrite

AI-OCR détermine lui-même la langue de chaque page. Avec AI-DMS Ultra, l'écriture manuscrite est lue aussi, par exemple dans les cahiers de laboratoire, et le texte entre dans l'index de recherche.

[MODULE: AI-OCR](#)

5

Interroger le dossier de projet

Le chat documentaire répond à des questions telles que « Que dit l'accord de coopération sur la publication ? » et affiche les documents sur lesquels il s'appuie.

[MODULE: CHAT DOCUMENTAIRE](#)

03 · DANS L'APPLICATION

Du premier dossier à la file de contrôle.

Voici comment configurer le contrôle des candidatures. Il vous faut un workspace avec AI-DMS Premium et quelques dossiers complets et incomplets en exemple.

1

Créer le type

Sous **Document AI** > **Types de documents**, créez un nouveau type « Candidature d'études » et décrivez en anglais comment le reconnaître. Vous y affectez ensuite l'agent correspondant.

2

Traiter les dossiers

Sous **Document AI** > **Workspaces**, ouvrez le workspace Admissions, téléversez des dossiers, sélectionnez-les et traitez-les via **Actions** > **Agents et workflows** > **AI-DMS** avec Premium. Le type et les dates apparaissent ensuite sur le document.

3

Créer l'agent de candidatures

Sélectionnez un dossier, puis **Actions** > **Agents et workflows** > **IDP** et **Créer un nouvel agent**. Créez un champ par mention obligatoire, avec vos propres mots, et choisissez **Obligatoire — révision HITL** comme règle pour une valeur manquante.

4

Régler la file de contrôle

Dans l'agent, choisissez la file des admissions sous **File d'attente de révision lorsque les champs obligatoires sont manquants**. Si un dossier ne comporte pas un champ obligatoire, une tâche apparaît là, et la vue **IDP Review** liste les dossiers.

5

Vérifier les achats

Lorsque commande, bon de livraison et facture portant la même référence de bon de commande se trouvent dans le workspace, le **correspondance en trois voies** indique si tous les documents sont là et si le montant correspond.

CONSEIL DE TERRAIN

Tracez une limite claire autour de votre propre type Le catalogue comprend déjà le type Job Application pour les candidatures à un emploi. Dans la description de votre type, indiquez ce qui distingue une candidature d'études, par exemple la filière, le semestre et le diplôme d'accès à l'université.

04 · UN EXEMPLE

Une université à la date limite de candidature.



Une haute école de 6 000 étudiants accepte les candidatures aux masters pour le semestre d'hiver. Les admissions contrôlent à la main chaque dossier pour le diplôme, la note et l'attestation de langue. À côté, le service des subventions gère plusieurs projets de recherche avec des bailleurs à l'étranger.

AVANT

- Chaque dossier est ouvert et lu face à une liste de contrôle papier.
- Une attestation de langue manquante n'est souvent remarquée que peu avant la lettre d'admission.
- La gestionnaire met de côté les relevés de notes venus de l'étranger, faute de temps.
- Pour chaque question de suivi, elle cherche le dossier sur l'étagère.

AVEC PAPEROFFICE

- Les dossiers arrivent en PDF dans le workspace Admissions et sont reconnus comme candidatures d'études.
- L'agent de candidatures lit le diplôme, la note et l'attestation de langue avec leur source.
- Si une mention obligatoire manque, le dossier apparaît dans la vue IDP Review .
- Elle répond aux questions de suivi par la recherche dans le workspace, y compris sur le texte des pages scannées.

Exemple à des fins d'illustration ; l'université et les personnes sont fictives. Vérifiez avec vos propres dossiers que chaque mention obligatoire est trouvée, et définissez qui traite les tâches de contrôle.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Avant la prochaine date limite de candidature.

Dix points à régler pour les admissions et le service des subventions avant de commencer.

- ☐ Admissions, service des subventions et projets ont des workspaces séparés avec leurs propres droits de groupe.
- ☐ Les candidatures d'études ont un type de document à elles, avec une courte description en anglais.
- ☐ Chaque champ obligatoire de l'agent a la règle **Obligatoire — révision HITL**.
- ☐ L'agent est testé avec des dossiers complets et incomplets.
- ☐ Les commandes, bons de livraison et factures d'un projet portent la même référence de bon de commande.
- ☐ Le workspace Admissions est réglé sur AI-DMS Premium.
- ☐ La liste des mentions obligatoires est alignée sur le règlement d'admission.
- ☐ Une file de contrôle est choisie, et quelqu'un est responsable de ses tâches.
- ☐ Les dates de reporting des conventions de subvention figurent sur le contrat comme champ et comme tâche avec échéance.
- ☐ Les pages des cahiers de laboratoire passent par AI-DMS Ultra, afin que leur écriture manuscrite devienne consultable.

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que l'administration et les instituts demandent en premier.

PaperOffice vérifie-t-il si un dossier de candidature est complet ?

Document par document : l'IDP Agent lit les mentions obligatoires que vous définissez et signale chaque manque comme tâche de contrôle. Les tâches de contrôle sont incluses dans le forfait Professional. La décision d'admission reste à votre équipe.

Comment garder les dates de reporting en vue ?

Lisez les dates comme champs de date à part, depuis la convention de subvention. Sur le contrat, ajoutez pour chaque date une tâche avec échéance et responsable dans l'onglet

Activités .

Les cahiers de laboratoire manuscrits deviennent-ils lisibles ?

Avec AI-DMS Ultra, PaperOffice lit aussi l'écriture manuscrite. Le texte reconnu se trouve sur le document et dans la recherche, de sorte que vous retrouvez une série de mesures par un mot-clé. Contrôlez les pages difficiles à lire par rapport au scan.

PaperOffice peut-il lire les conventions de subvention en anglais ?

Oui. AI-OCR détecte la langue de chaque page, et l'IDP Agent fournit le projet, le montant de la subvention et les dates de reporting dans la langue de sortie que vous définissez. Les passages plus longs passent par la traduction IA avec votre glossaire.

Un marché public est-il entièrement documenté ?

Si commande, bon de livraison et facture portent la même référence de bon de commande, le

correspondance en trois voies indique si les trois sont là et si le montant correspond. Devis et décisions d'attribution se trouvent dans le même workspace, et l'évaluation selon vos règles de marchés publics vous revient.

Qui voit les données des candidats ?

Les groupes disposant de droits sur le workspace Admissions, de la même façon dans la liste, la recherche, le chat et MCP. À partir de Business, un mot de passe ou un code SMS protège aussi le workspace.

07 · COMMENT COMMENCER

Commencez avec les dossiers de la prochaine date limite

Créez un compte sur app.paperoffice.ai, configurez un workspace Admissions et téléversez quelques dossiers de candidature, dont un incomplet. La facturation se fait à l'utilisation, et les prix figurent sur la page tarifs.

Rassembler les mentions obligatoires

Notez avec les admissions quelles mentions chaque dossier doit contenir et où elles figurent en général.

Tester un agent

Construisez l'agent de candidatures sur cinq vrais dossiers, dont deux incomplets, et examinez chaque tâche qu'il crée.

Ajouter le service des subventions

Une fois les admissions bien rodées, créez les workspaces des projets financés et lisez les dates de reporting et les montants des subventions depuis les conventions.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

IDP Agent

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fr.pdf

Classification

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf

AI-OCR

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-fr.pdf

Chat documentaire

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fr.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf

Recherche intelligente

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Enseignement supérieur et recherche

paperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-education-recherche-gestion-documents



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-education-recherche-gestion-documents

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact