



GUIDE COURT • SECTEUR • CLUBS ET ASSOCIATIONS

Justificatifs en enveloppes, subventions égarées ?

Désormais, chaque document du club est lu et prêt, au même endroit.

Justificatifs, décisions de subvention, statuts et démissions arrivent sur papier, par e-mail et souvent manuscrits. Ce guide montre comment PaperOffice les saisit, les lit et les classe par domaine. Pour clubs, associations et structures à but non lucratif, portées par des bénévoles au comité et à la trésorerie.

EN BREF

Les justificatifs passent par smartphone dans le workspace de la trésorerie, les montants et dates deviennent des champs avec leur emplacement dans la source, les doublons sont signalés, et les questions sur les statuts et les subventions citent les documents comme sources.

01 · LE PROBLÈME

Les bénévoles ont peu de temps. Les justificatifs, eux, continuent d'arriver.

Beaucoup de personnes aident dans un club, mais peu ont le temps de la paperasse. Les justificatifs viennent des entraîneurs et des aides, les décisions de subvention des bailleurs, les démissions par courrier. Tout s'accumule chez celui qui tient la trésorerie ou le comité à ce moment-là, dans des classeurs, des enveloppes et une boîte mail privée.

POURQUOI CELA ARRIVE

Beaucoup de mains, une trésorerie

Les justificatifs naissent à l'entraînement, à la fête d'été et lors des courses d'achat. Ils passent par les poches de veste et les enveloppes et parviennent souvent au trésorier des semaines plus tard, sans note sur leur objet.

Les responsables changent

À chaque élection, les classeurs passent d'une cave à l'autre. Savoir où se trouvent chaque décision de subvention et chaque contrat part souvent avec la personne qui passe la main.

Des échéances en petits caractères

Les décisions de subvention fixent des conditions et des délais de justificatif, les statuts des délais de convocation et de démission. Celui qui en a besoin doit d'abord trouver le document, puis le bon passage.

COMMENT LE REPÉRER

- Avant l'audit annuel, quelqu'un passe un week-end à trier, chercher et demander autour de lui.
- Un justificatif remis deux fois n'apparaît qu'au rapprochement avec le relevé bancaire.
- Des justificatifs pour la justification d'emploi manquent, car ils se trouvent quelque part dans le club.
- Une démission écrite à la main n'est remarquée qu'après l'encaissement de la cotisation.
- Après une élection, le nouveau comité ignore quels documents existent.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Saisir, lire, classer au même endroit.

Votre logiciel d'adhésion reste tel quel. PaperOffice s'occupe du papier autour : il reçoit justificatifs et courriers, lit le type, les montants et les dates, et classe tout dans le workspace du bon domaine.

1

Saisir les justificatifs tout de suite

Le trésorier photographie les justificatifs avec l'application mobile ; l'appareil détecte la page et corrige la perspective. Sans connexion, le scan attend sur l'appareil.

[MODULE: APPLICATION MOBILE](#)

2

Un workspace par domaine

La trésorerie, le comité et les sections ont chacun leur workspace, avec des droits par groupe. À partir du type Business, un mot de passe ou un code SMS protège aussi chaque ouverture.

[MODULE: WORKSPACES](#)

3

Lire montants et dates

Un IDP Agent avec le modèle **Reçu** lit le numéro du justificatif, la date, le commerçant, le total, la TVA et le mode de paiement, chaque valeur avec son emplacement dans l'original.

[MODULE: IDP AGENT](#)

4

Signaler les justificatifs en double

À partir d'AI-DMS Premium, PaperOffice compare le contenu ainsi que le numéro de document et l'émetteur. Si le justificatif existe déjà, le document affiche **Doublon possible** avec un lien vers l'original.

[MODULE: KNOWLEDGE GRAPH](#)

5

Interroger statuts et subventions

Le chat documentaire répond à des questions telles que « Quel délai de convocation faut-il pour l'assemblée générale ? » dans les workspaces choisis, et cite les documents comme sources.

[MODULE: CHAT DOCUMENTAIRE](#)

03 · DANS L'APPLICATION

Comment le club met en place PaperOffice.

Cinq étapes pour la trésorerie et le comité. Il vous faut un compte, un workspace par domaine et un smartphone pour les justificatifs. AI-DMS Premium convient aux justificatifs ; choisissez Ultra pour les courriers manuscrits.

1

Créer les workspaces

Sous **Document AI > Workspaces**, créez un workspace pour la trésorerie, un pour le comité et un pour les sections, et choisissez le niveau AI-DMS. Vous attribuez les droits par groupe et par workspace.

2

Associer un smartphone

Dans le **Centre de sécurité**, cliquez sur **Ajouter un smartphone** et scannez le code QR avec le téléphone. Photographiez ensuite les justificatifs, choisissez le workspace de la trésorerie et envoyez.

3

Créer l'agent justificatifs

Sélectionnez un justificatif, ouvrez **Actions > Agents et workflows > IDP** et créez un nouvel agent à partir du modèle **Reçu**. Vérifiez les valeurs dans le test, puis enregistrez.

4

Traiter les doublons

Si un justificatif affiche **Doublon possible**, un clic ouvre le document précédent. S'il s'agit d'un paiement distinct, masquez l'avis avec **Pas de doublon**.

5

Interroger et exporter

Utilisez **Demander à l'agent** pour poser des questions sur les statuts et les décisions de subvention. Pour l'audit, sélectionnez les justificatifs et exportez-les en Excel ou CSV via **Partager et exporter > Exporter les données**.

CONSEIL DE TERRAIN

Une tâche pour chaque délai de justificatif Lorsqu'une décision de subvention arrive, lisez le délai de justificatif dans l'original et ajoutez une tâche avec échéance et responsable dans l'onglet **Activités** de la décision. Ainsi, même un comité fraîchement élu voit ce qui reste ouvert.

04 · UN EXEMPLE

Une association de quartier remet sa trésorerie en ordre.



Une association de quartier de 350 membres gère un centre de quartier avec des cours, des fêtes et un petit café. Le trésorier bénévole collecte les justificatifs de douze aides, gère les subventions de la ville et prépare chaque année l'audit.

AVANT

- Les justificatifs arrivent dans des enveloppes, souvent des semaines après l'achat et sans indication d'objet.
- Le soir, le trésorier saisit date, commerçant et montant dans un tableur.
- Une facture de boissons est arrivée par la poste et par e-mail, et a été payée deux fois.
- Pour la justification d'emploi, le comité cherche les justificatifs dans trois classeurs.

AVEC PAPEROFFICE

- Le trésorier photographie chaque justificatif avec l'application mobile au moment où il est remis.
- Le modèle **Reçu** lit la date, le commerçant, le montant et le mode de paiement.
- La deuxième facture de boissons porte **Doublon possible** et est contrôlée avant tout paiement.
- Pour l'audit, il exporte les justificatifs de l'année sous forme de liste Excel.

Un club fictif à des fins d'illustration. Vérifiez vous-même quels justificatifs vos auditeurs exigent, combien de temps vous les conservez et qui peut voir quelles données.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Votre club est-il prêt pour le premier justificatif ?

Réglez ces points au comité avant que les premiers justificatifs ne passent. La plupart peuvent être cochés en une seule réunion.

- | | |
|---|--|
| ☐ Le comité a convenu quels domaines reçoivent leur propre workspace : trésorerie, comité, sections. | ☐ Chaque workspace a des groupes attribués : qui consulte et télécharge, qui téléverse, qui a un accès complet. |
| ☐ Les listes de membres et les coordonnées bancaires ne s'ouvrent qu'après un mot de passe ou un code SMS. | ☐ Le smartphone de la trésorerie est associé, et les justificatifs arrivent dans le workspace de la trésorerie. |
| ☐ Les aides savent quand et où remettre leurs justificatifs. | ☐ L'agent justificatifs a été testé sur cinq vrais justificatifs, dont un froissé. |
| ☐ Quelqu'un vérifie régulièrement quels justificatifs sont signalés comme doublons possibles. | ☐ Chaque décision de subvention a une tâche avec son délai de justificatif et un responsable. |
| ☐ La liste d'export pour l'audit a été convenue avec les auditeurs. | ☐ Les durées de conservation des justificatifs ont été clarifiées avec votre conseiller fiscal. |

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que le comité et le trésorier veulent savoir en premier.

Continuons-nous à utiliser notre logiciel de club ?

Oui. La gestion des adhésions, l'encaissement des cotisations et la comptabilité restent dans vos programmes. PaperOffice s'occupe des documents. Les champs qu'il lit sont transmis au format Excel, CSV ou JSON, via la REST API ou par MCP.

Peut-on consulter les statuts ?

Oui. Le chat documentaire lit les statuts, les convocations et les procès-verbaux, et indique les documents sur lesquels repose sa réponse. Lisez le passage dans l'original ; l'appréciation reste au comité.

Qui voit les données des membres et les justificatifs ?

Vous attribuez les droits par Workspace : consultation et téléchargement, plus téléversement, ou accès complet. À partir du type Business, un Workspace peut être réglé pour ne s'ouvrir qu'avec un mot de passe ou un code SMS.

PaperOffice lit-il les démissions écrites à la main ?

Oui. Placez les courriers dans un Workspace avec AI-DMS Ultra : AI-OCR lit aussi l'écriture manuscrite. Le texte apparaît sur le document et dans la recherche. Il revient au comité d'apprécier si le délai de préavis prévu par les statuts a été respecté.

Comment suivre les subventions ?

Un IDP Agent personnalisé lit bailleur, montant, conditions et délai de justificatif dans les décisions de subvention, comme champs, chacun avec son emplacement dans la source. Sur la décision, vous ajoutez une tâche avec échéance et responsable.

Combien de temps conservons-nous les justificatifs ?

Vous le réglez par type de document : nombre d'années, juridiction et base légale. Lorsqu'un justificatif est verrouillé à l'état inaltérable, c'est la durée de son type qui s'applique. Les durées applicables à votre club se précisent avec votre conseiller fiscal.

07 · COMMENT COMMENCER

Saisissez votre prochain justificatif avec un smartphone.

Créez un compte sur app.paperoffice.ai, configurez un workspace pour la trésorerie et associez le smartphone. PaperOffice facture à l'utilisation, et la page tarifs indique le coût.

Commencer par la trésorerie

La plupart des justificatifs naissent à la trésorerie. Commencez-y avec un workspace et l'agent justificatifs, et ajoutez les autres domaines ensuite.

Instaurer une routine

Décidez quand les aides remettent leurs justificatifs, et photographiez-les à ce moment-là. Ainsi, chaque justificatif est déjà dans le workspace à la fin de l'année.

Reprendre les années précédentes

Scannez les classeurs des années antérieures par lots. Le Split Agent sépare chaque lot en justificatifs individuels, et la recherche les retrouve ensuite.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf**Application mobile**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-fr.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fr.pdf**AI-OCR**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-ocr-fr.pdf**Knowledge Graph**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-knowledge-graph-fr.pdf**Chat documentaire**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Clubs et associations

paperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-associations-organisations-a-but-non-lucratif-gestion-documents



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-associations-organisations-a-but-non-lucratif-gestion-documents

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact