



GUIDE COURT • PROCESSUS • PRINCIPE DES QUATRE YEUX

Une grosse facture, un seul paraphe ? Au-delà de votre montant, deux personnes contrôlent.

Celui qui valide de gros montants ne doit pas décider seul. Ce guide court montre comment PaperOffice envoie à un groupe, sous forme de tâche de contrôle, les factures dépassant un montant que vous définissez, et ne la clôt qu'après deux contrôles. Pour la comptabilité, les achats et la direction.

L'ESSENTIEL

Un HITL Agent définit quelles factures sont contrôlées. Au-delà de votre montant, la règle de montant augmente le nombre de contrôles. La tâche est terminée lorsque des personnes différentes ont décidé.

01 · LE PROBLÈME

Une personne vérifie, une autre paie. Souvent, c'est la même personne.

Beaucoup d'entreprises ont une règle : au-delà d'une certaine somme, une seconde personne contresigne. Dans le travail quotidien, la facture finit sur une pile, le collègue est en réunion, et au final un paraphe par e-mail doit suffire. Plus tard, il est difficile de montrer qui a vérifié quoi et quand.

POURQUOI CELA ARRIVE

La limite vit sur le papier

Le seuil de montant est inscrit dans une directive, mais rien ne retient la facture. Savoir si deux personnes l'ont contrôlée dépend du souvenir de quelqu'un.

La seconde personne est absente

Congés, réunions, temps partiel : si la validation dépend d'une personne précise, la facture attend, ou finit par être validée par une seule personne malgré tout.

Voir le paraphe, on acquiesce

Si le second contrôleur voit déjà la première décision, il jette souvent un simple coup d'œil. Un second avis indépendant naît rarement de cette façon.

COMMENT LE REPÉRER

- Les factures au-dessus de votre seuil sont validées par un paraphe dans un e-mail ou par un mot rapide en passant.
- Pendant les congés ou un arrêt maladie, une validation reste en attente pendant des jours.
- Celui qui a saisi une facture la valide souvent aussi.
- Lors d'un audit, on demande qui a confirmé le paiement et quand, et la réponse manque.
- Si une facture ne comporte pas de montant ou affiche une devise étrangère, chacun décide différemment.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Fixer la règle, choisir le groupe, attendre deux votes.

Les factures arrivent dans un workspace avec AI-DMS. Après le traitement, un HITL Agent évalue vos règles et crée une tâche de contrôle pour un groupe. La règle de montant détermine le nombre de personnes qui décident.

1

Lire les factures en un seul endroit

Téléversement, scanner et boîte aux lettres livrent dans un même workspace avec AI-DMS. PaperOffice reconnaît le type de document et lit le montant total et la devise.

MODULE: CLASSIFICATION

2

Déclencher le contrôle

Après le traitement IA, un HITL Agent évalue vos règles, par exemple pour chaque facture ou en cas de faible confiance. Un IDP Agent avec une file de contrôle signale les champs obligatoires manquants sous forme de tâche.

MODULE: IDP AGENT

3

Plus de contrôles au-delà de votre montant

Pour les factures, reçus et avoirs : à partir du montant d'un palier, autant de personnes contrôlent que vous le choisissez. Si le montant manque ou si la devise diffère, il y en a deux.

4

Une tâche pour le groupe

La tâche apparaît pour tous les membres du groupe. Celui qui a déjà contrôlé ne peut pas la prendre une seconde fois. Avec l'examen en aveugle, personne ne voit au préalable la décision des autres.

5

La majorité décide

Si les deux approuvent, la tâche est terminée et les valeurs confirmées sont enregistrées sur le document. En cas d'égalité ou de valeurs contestées pour un champ, la révision se termine avec le statut **Escaladé**, sans approbation.

03 · DANS L'APPLICATION

Cinq étapes dans l'application jusqu'au second contrôle.

Voici comment configurer la règle de montant pour les factures et traiter une tâche de contrôle. Les noms correspondent à ceux de l'application.

1

Créer un HITL Agent

Sous **Workflow AI** > **Agents HITL**, créez un nouveau HITL Agent, donnez-lui un nom et saisissez la consigne pour le contrôleur, par exemple : vérifier le montant, le fournisseur et les coordonnées bancaires.

2

Déclencheur pour les factures

Dans l'onglet **Déclencheur**, choisissez le workspace factures et le type de document Facture. Une règle de type **Toujours** crée une tâche pour chaque facture.

3

Groupe et règle de montant

Dans l'onglet **Attribution**, choisissez **Groupe** et sélectionnez le groupe, laissez **Révisions requises** à 1. Activez **Règle de montant** et ajoutez un palier avec votre montant et 2 contrôles.

4

Garder le second avis indépendant

Examen en aveugle est pré-régulé : avec 2 contrôles ou plus, personne ne voit la décision, le commentaire ou les valeurs de champ des autres avant la fin de la tâche.

5

Traiter la tâche

Sous **Workflow AI** > **Tâches Human In The Loop**, prenez la tâche en charge, contrôlez-la, puis validez, rejetez ou transmettez-la. Vous ajoutez manuellement des documents isolés au contrôle via **Actions** > **Agents et workflows** > **Envoyer à la révision HITL**.

CONSEIL DE TERRAIN

Deux contrôles nécessitent un groupe PaperOffice répartit les contrôles multiples au sein d'un groupe. Créez un groupe d'au moins deux personnes autorisées à valider les factures et affectez-y le HITL Agent. Avec un utilisateur individuel, il reste à un seul contrôle.

04 · UN EXEMPLE

Un bureau d'ingénierie. Signatures sur demande.



Un bureau d'ingénierie de 60 salariés règle les factures de sous-traitants, de laboratoires et d'éditeurs de logiciels. La règle de la direction : au-delà d'un montant fixe, une seconde personne contresigne. Dans la pratique, tout repose sur une assistante qui imprime les factures et collecte les signatures.

AVANT

- L'assistante imprime chaque grosse facture et la dépose sur le bureau du responsable.
- Si le responsable est absent, la facture attend ou est validée par un paraphe dans un e-mail.
- La seconde personne voit le premier paraphe et signe en général simplement à son tour.
- Qui a vérifié quoi et quand est consigné sur papier dans un classeur.

AVEC PAPEROFFICE

- Les factures arrivent dans le Workspace Factures entrantes, et un HITL Agent crée la tâche.
- Au-delà du montant défini, la règle de montant exige deux contrôles du groupe Validation.
- Avec l'examen en aveugle, la seconde personne décide sans connaître la première décision.
- Les décisions figurent dans l'historique de la tâche, les valeurs confirmées sur le document.

Exemple à titre d'illustration : le bureau d'études et le processus sont fictifs. Vérifiez vous-même au-delà de quel montant deux personnes contrôlent dans votre entreprise et qui fait partie du groupe de validation.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Dix points pour votre règle de validation.

Parcourez ces points avec la comptabilité et la direction. Chacun peut être vérifié dans votre propre activité.

- ☐ Le seuil de montant pour deux contrôles est écrit et connu de la direction.
- ☐ Un HITL Agent actif est rattaché à ce workspace et au type de document Facture.
- ☐ Sous **Règle de montant**, il existe un palier avec montant et nombre de contrôles pour chaque seuil.
- ☐ **Examen en aveugle** est activé afin que le second avis reste indépendant.
- ☐ La consigne du HITL Agent indique clairement quoi vérifier : montant, fournisseur, coordonnées bancaires.
- ☐ Tous les canaux de factures aboutissent dans un seul workspace avec AI-DMS : téléversement, scanner et boîte aux lettres.
- ☐ La tâche est envoyée à un groupe d'au moins deux personnes autorisées à valider.
- ☐ La devise de la règle de montant correspond à celle des factures que vous recevez habituellement.
- ☐ Il est clair qui soumet à nouveau les factures escaladées.
- ☐ Le paiement n'intervient qu'une fois la tâche de contrôle marquée comme terminée.

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que les équipes veulent savoir avant de commencer.

Existe-t-il un montant fixe en euros ?

Non. Vous définissez vous-même le montant de chaque palier, ainsi que le nombre de contrôles, de 2 à 10. Avec plusieurs paliers, c'est le palier le plus élevé atteint par le montant qui s'applique. La devise est prééglée sur EUR.

Que se passe-t-il si le montant manque ?

Alors deux personnes contrôlent, et il en va de même pour une devise autre que celle de la règle. La raison apparaît sous forme de note dans la tâche, afin que les deux sachent pourquoi ils contrôlent en binôme.

Que se passe-t-il si les deux contrôleurs ne sont pas d'accord ?

En cas de vote à égalité ou de champ contesté, la révision se termine avec le statut **Escaladé**, les champs contestés étant notés. Pour une nouvelle décision, renvoyez le document en révision. Si un réviseur choisit « Escalader », le groupe d'escalade prend le relais.

À quels documents la règle de montant s'applique-t-elle ?

Aux factures, reçus et avoirs ; pour les avoirs, le montant compte sans son signe. Les autres types de documents conservent le nombre de contrôles défini dans le HITL Agent.

Une même personne peut-elle contrôler deux fois ?

Non. Celui qui a déjà contrôlé une tâche ne peut pas la prendre une seconde fois. Avec deux contrôles ou plus, seules les personnes comptent : un contrôle effectué par une intégration ne compte pas comme un second regard.

Quel est le lien avec la quarantaine ?

AI-DMS Ultra contrôle aussi les factures pour détecter des anomalies, comme de nouvelles coordonnées bancaires, et place les documents critiques en quarantaine. La sortie d'un document de la quarantaine est une étape distincte ; les deux contrôles sont gérés par le HITL Agent.

07 · COMMENT COMMENCER

Configurer le second contrôle pour votre prochaine facture.

Créez un compte sur app.paperoffice.ai, dirigez les factures vers un workspace avec AI-DMS et enregistrez un HITL Agent avec une règle de montant. Les HITL Agents sont inclus dans le forfait Professional ; les détails figurent sur la page tarifs.

Créer un groupe de validation

Créez un groupe d'utilisateurs avec les personnes autorisées à valider les factures, au moins deux, plus un autre groupe pour les escalades.

Définir le montant et les paliers

Convenez avec la direction au-delà de quel montant deux personnes contrôlent et au-delà de quel montant trois, puis saisissez les paliers dans [Règle de montant](#).

Commencer par un test

Téléchargez une facture ci-dessous et une au-dessus de votre montant, puis vérifiez sous

[Workflow AI](#) › [Tâches Human In The Loop](#)
quelle tâche affiche [Consensus](#).

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Workspaces

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

Classification

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

IDP Agent

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

Audit Center

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Principe des quatre yeux

paperoffice.ai/fr/ai-human-in-the-loop-validation-humaine-dans-la-boucle-ai-et-contrôle-qualité



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/ai-human-in-the-loop-validation-humaine-dans-la-boucle-ai-et-contrôle-qualité

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact