



GUIDE COURT · RISQUE · LACUNES D'AUDIT

L'auditeur demande, et vous fouillez les archives ?

Désormais, la preuve est prête avant qu'il ne la demande.

Lors d'un audit, ce qui compte, c'est ce que vous pouvez prouver : quelle version fait foi, qui a modifié un document et pendant combien de temps il doit être conservé. Ce guide court montre comment PaperOffice conserve ces preuves avec le document. Pour la comptabilité, le contrôle de gestion et l'audit interne.

EN UN COUP D'ŒIL

Conservation par type de document, WORM par document, historique des modifications avec anciennes et nouvelles valeurs, conservation légale avec motif et certificat de conformité avec SHA-256 et lien de vérification public.

01 · LE PROBLÈME

Le document existe. Mais où, et quelle version ?

L'auditeur demande une facture de l'année dernière et une correction de son montant. La facture se trouve quelque part entre un lecteur réseau, une boîte e-mail et une boîte d'archives, et personne ne sait exactement qui a modifié le montant. C'est ainsi qu'apparaît une lacune d'audit : rarement par malveillance, plus souvent par manque de preuves.

POURQUOI CELA ARRIVE

Des documents à plusieurs endroits

Factures sur le lecteur réseau, contrats dans une boîte e-mail, anciens fichiers dans des boîtes. Chaque document existe, mais personne ne le retrouve dans le délai qu'un audit laisse.

Des modifications sans trace

Un montant est corrigé, un fichier remplacé, un dossier renommé. Ensuite, personne ne peut dire qui l'a fait, quand, ni ce qui existait auparavant.

La preuve seulement sur demande

Les documents sont rassemblés lorsque l'auditeur le demande. C'est alors seulement que l'on constate qu'une version manque ou qu'un document a été supprimé avant la fin de sa conservation.

COMMENT LE REPÉRER

- Retrouver un seul document prend des heures et mobilise plusieurs collègues.
- Qui a modifié un montant ou une date ne peut pas être établi après coup.
- Des documents soumis à une obligation de conservation ont été supprimés, déplacés ou écrasés.
- Un contrat existe en plusieurs versions, et aucune n'est clairement la version valable.
- Pour chaque audit, quelqu'un rassemble à la main des copies et des notes dans un classeur.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

La preuve se constitue au quotidien, pas juste avant l'audit.

PaperOffice conserve le type, la conservation, la protection et l'historique directement sur le document. Lorsque l'auditeur le demande, vous ouvrez le document et la preuve est sous vos yeux, au lieu d'avoir à la reconstituer.

1

Reconnaître le type de document

AI-DMS reconnaît le type de document pendant le traitement, par exemple facture ou contrat. Le type porte les années de conservation, la juridiction et la base légale.

MODULE: CLASSIFICATION

2

Verrouiller avec WORM

Avec WORM, le fichier reste inchangé et ne peut être ni supprimé, ni déplacé, ni renommé jusqu'à la fin de sa conservation. Les nouvelles éditions s'ajoutent comme version, avec un commentaire obligatoire.

3

Suivre chaque modification

L'onglet **Révisions** affiche chaque modification avec champ, ancienne et nouvelle valeur, utilisateur et heure, ainsi que le téléversement, le renommage, les versions et la conservation légale.

MODULE: AUDIT CENTER

4

Voir les constatations avant l'audit

Les documents traités avec AI-DMS Ultra sont contrôlés dans douze domaines de contrôle. Chaque constatation apparaît avec sa sévérité, sa citation et sa page sous **Analytics AI > Centre d'audit**.

MODULE: AUDIT CENTER

5

Remettre la preuve

Pour chaque document, vous créez le rapport d'audit au format PDF et un certificat de conformité avec SHA-256 et lien de vérification. L'envoi s'effectue par un lien protégé avec un PDF de preuve.

MODULE: ENVOI SÉCURISÉ PAR E-MAIL

03 · DANS L'APPLICATION

Cinq parcours de clics pour le jour de l'audit.

Voici comment configurer la conservation, la protection et la preuve dans l'application. Testez d'abord chaque étape sur un seul document que votre auditeur demande habituellement.

1

Conservation sur le type

Document AI > Types de documents indique la juridiction et la conservation pour chaque type. Pour vos propres types, saisissez les années et la base légale dans l'onglet **Conservation**, par exemple GoBD.

2

Activer WORM

Ouvrez l'onglet **Révisions** du document, choisissez **Activer la conservation WORM**, réglez le début de la période sur immédiat ou fin d'année et confirmez. L'activation est irréversible.

3

Exporter l'historique

Filtrez l'onglet **Révisions** sur les modifications de champs, puis téléchargez les entrées affichées en CSV avec **Exporter** : date, heure, action, champ, ancienne et nouvelle valeur, utilisateur.

4

Placer une conservation légale

Dans l'onglet **Révisions**, **Appliquer le blocage de conservation légale** avec un motif tel que « contrôle fiscal 2026 » bloque la suppression, le déplacement et le renommage, y compris toutes les versions.

5

Télécharger le certificat et le rapport

Pour les documents protégés par WORM, choisissez **Télécharger le certificat**. Créez le rapport d'audit au format PDF dans l'onglet **Audit**, avec **PDF incluant l'original** incluant le document original.

CONSEIL DE TERRAIN

Vérifiez d'abord le type et la conservation, puis WORM. Après l'activation, le type de document et les détails de conservation sont verrouillés, tandis que les champs de données comme le numéro de facture ou le montant restent modifiables. Vérifiez donc le type et le début de la période avant de confirmer.

04 · UN EXEMPLE

Un constructeur de machines avant le contrôle fiscal.



Un constructeur de machines de 120 salariés attend un contrôle fiscal. Le responsable financier doit documenter les factures entrantes, deux contrats-cadres et la correction d'une facture. Les documents se trouvent sur un lecteur réseau, dans une boîte e-mail et dans des boîtes d'archives dans la salle de réunion.

AVANT

- Les documents sont rassemblés depuis le lecteur, la boîte e-mail et les boîtes.
- Un échange de courriels demande qui a corrigé le montant d'une facture.
- Quelqu'un vérifie à la main si un contrat est la dernière version.
- L'auditeur reçoit un classeur plein de copies et de notes.

AVEC PAPEROFFICE

- La recherche retrouve le document demandé par type et plage de dates.
- La correction apparaît dans l'onglet Révisions avec l'ancienne et la nouvelle valeur.
- Les documents demandés portent une conservation légale avec motif.
- Le certificat et le rapport d'audit parviennent à l'auditeur par un lien protégé.

Exemple à titre d'illustration, et non un client réel. Vérifiez avec votre conseiller fiscal ou votre auditeur quels documents ils exigent et quelles durées de conservation s'appliquent.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Dix questions avant votre prochain audit.

Passez ces points en revue avec la comptabilité et l'informatique. Chaque point ouvert est une lacune potentielle que vous pouvez combler avant que l'auditeur ne la trouve.

- | | |
|--|---|
| ☐ Les années de conservation et la base légale sont définies pour chaque type de document pertinent pour l'audit. | ☐ Les nouveaux documents sont traités avec AI-DMS, de sorte que leur type est connu. |
| ☐ Les documents terminés sont verrouillés avec une conservation WORM. | ☐ Quelqu'un vérifie le type de document et le début de la période avant d'activer WORM. |
| ☐ Les corrections de montants et de dates sont traçables dans l'onglet Révisions . | ☐ Une conservation légale avec motif est placée pour les audits et litiges en cours. |
| ☐ Les constatations d'audit ont été examinées avant l'arrivée de l'auditeur. | ☐ Votre équipe retrouve un document par la recherche et les filtres, sans avoir à le demander autour d'elle. |
| ☐ La manière d'envoyer la preuve à l'auditeur est définie et testée. | ☐ La preuve attendue par votre auditeur a été convenue avec vos conseillers. |

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que les services financiers demandent avant de commencer.

Est-ce suffisant pour un contrôle fiscal ?

PaperOffice fournit la preuve : type et conservation, stockage WORM, historique des modifications, conservation légale, rapport d'audit et certificat. Ce que votre auditeur exige dans un cas donné doit être précisé avec votre conseiller fiscal ou votre auditeur.

Un document protégé par WORM peut-il encore être supprimé ?

La suppression, le déplacement et le renommage restent bloqués jusqu'à la fin de la période de conservation. Les champs de données restent modifiables, et chaque modification apparaît dans l'historique. L'activation ne peut pas être annulée.

Comment retrouver rapidement un seul document ?

La recherche trouve les documents par texte intégral, texte des numérisations, entités et sens. Les filtres affinent les résultats par type de document, plage de dates ou statut, et à l'intérieur du document vous passez d'une occurrence à l'autre.

Que montre l'historique des modifications ?

Chaque modification avec champ, ancienne et nouvelle valeur, utilisateur et heure, ainsi que des événements tels que téléversement, renommage, déplacement, nouvelle version et conservation légale. Vous pouvez télécharger les entrées affichées en CSV.

Que contient le certificat de conformité ?

Un PDF avec une somme de contrôle SHA-256, les détails de conservation, la piste d'audit, un code QR et un lien de vérification public. S'il est créé à nouveau dans les 30 jours pour un contenu inchangé, le numéro de certificat et le lien restent identiques.

Existe-t-il une API ?

Oui. La REST API propose document-revisions, document-legal-hold et audit-report-pdf. Via MCP, des outils comme `po_documents_audit_trail_get` renvoient l'historique et `po_documents_audit_report_pdf` le rapport.

07 · COMMENT COMMENCER

Testez la preuve sur un seul document.

Connectez-vous à l'application, ouvrez une facture que vous devez de toute façon conserver et activez la conservation WORM dans l'onglet **Révisions**. Vous verrez aussitôt l'historique, la conservation légale et le certificat.

Définir les types et la conservation

Revoyez vos types de documents avec vos conseillers et saisissez les années et la base légale de vos propres types dans l'onglet

Conservation.

Utiliser l'audit Ultra

Traitez les documents avec AI-DMS Ultra. L'audit contrôle alors chacun de ces documents et affiche les constatations avec leur preuve sous

Analytics AI > **Centre d'audit**.

Définir la voie vers l'auditeur

Décidez qui crée le rapport d'audit et le certificat et qui les envoie à l'auditeur par un lien protégé avec un PDF de preuve.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Audit Center

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

Classification

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

Recherche intelligente

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

Envoi sécurisé par e-mail

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Lacunes d'audit

paperoffice.ai/fr/solutions/risque/ai-prevention-lacunes-audit-conformite-documentation



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/risque/ai-prevention-lacunes-audit-conformite-documentation

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact