



GUIDE PRATIQUE POUR PME, CABINETS COMPTABLES ET ÉQUIPES ADMINISTRATIVES

Du PDF à Excel avec l'IA

Apprenez à extraire les données de factures, bons de livraison, e-mails et PDF avec l'IA, et calculez à partir de quand le faire manuellement ne vaut plus la peine.

IDÉE CENTRALE

Commencez par une méthode manuelle assistée par IA. Automatisez lorsque le volume, les erreurs ou le besoin de traçabilité le justifient.

Ce guide s'adresse aux entreprises qui reçoivent des documents de façon récurrente et veulent les convertir en données utiles sans changer tous leurs logiciels.

Ce guide vous aidera à	Résultat attendu
Identifier les processus documentaires automatisables	Savoir où le temps manuel se perd.
Tester un flux simple avec l'IA	Extraire des données sans développer de logiciel dès le premier jour.
Organiser les données dans Excel	Travailler avec un tableau propre et vérifiable.
Calculer le coût du processus manuel	Estimer si l'automatisation peut être rentable.
Décider de l'étape suivante	Continuer manuellement, améliorer Excel ou créer un logiciel sur mesure.

Un guide pratique, pas une brochure commerciale

Bloc	Ce que vous apprendrez
1. Pourquoi ce guide	Le problème des documents qui finissent recopiés à la main.
2. Ce que vous pouvez automatiser	Factures, bons de livraison, e-mails, contrats, formulaires et PDF complexes.
3. Méthode manuelle avec IA	Comment la tester avec ChatGPT, Claude, Gemini ou d'autres outils.
4. Prompt prêt à copier	Une instruction réutilisable pour extraire des données.
5. Modèle Excel	Comment transformer la sortie de l'IA en tableau utile.
6. Limites de la méthode manuelle	Quand apparaissent erreurs, friction et manque de traçabilité.
7. Signaux pour automatiser	Checklist pour savoir si vous avez besoin d'un logiciel sur mesure.
8. Calculateur de ROI	Comment estimer le coût mensuel et annuel du travail manuel.
9. Solution professionnelle	Ce qu'inclurait une véritable automatisation documentaire.
10. Cas pratiques	Trois secteurs où l'automatisation est souvent rentable.
11. Diagnostic gratuit	Comment évaluer votre cas avant de développer quoi que ce soit.

CRITÈRE DE DÉCISION

Toutes les entreprises n'ont pas besoin d'un logiciel sur mesure dès le premier jour. Mais presque toutes ont besoin de savoir combien leur coûte de continuer à recopier des données à la main.

Copier des données à la main paraît bon marché... jusqu'à ce que cela se répète chaque semaine

Le coût réel ne se limite pas aux minutes passées : il y a aussi les erreurs, les vérifications, les retards et la perte de contrôle.

Beaucoup d'entreprises reçoivent encore des informations critiques dans des documents que quelqu'un doit ouvrir, lire, interpréter et recopier dans Excel, un ERP, un CRM, la comptabilité ou une base de données interne.

Documents typiques qui génèrent du travail manuel

- Factures de fournisseurs ou de clients.
- Bons de livraison, bordereaux, CMR, packing lists ou documents logistiques.
- E-mails avec commandes, incidents, devis ou changements de statut.
- Contrats, annexes, justificatifs, formulaires ou dossiers.
- PDF scannés, PDF natifs, images et feuilles Excel reçus de tiers.

Où apparaît le coût caché

Coût caché	Exemple concret
Temps répétitif	Ouvrir 200 factures par mois et recopier montants, dates et fournisseurs.
Erreurs de saisie	Montants mal saisis, numéros de facture incomplets ou dates erronées.
Retards	Documents en attente parce qu'une seule personne sait les traiter.
Manque de traçabilité	On ne sait pas clairement qui a vérifié quoi, quand et selon quel critère.
Retraitements	Revérifier des documents car il manquait un champ ou il y avait un doublon.

Quels documents vous pouvez convertir en données

L'automatisation documentaire ne se limite pas à l'OCR. Elle consiste à capturer, classer, extraire, valider et intégrer.

Document	Données extractibles	Utilisation ensuite
Facture	Fournisseur, n° TVA, date, numéro, base, TVA, total, échéance.	Excel, ERP, comptabilité, validation.
Bon de livraison	Client, référence, quantités, date, livraison, incidents.	Contrôle logistique, validation par rapport à la commande.
E-mail	Expéditeur, objet, intention, urgence, données de la commande.	Classement, routage, CRM, tâches.
Contrat	Parties, dates, montants, échéances, clauses clés.	Alertes, suivi, base documentaire.
Formulaire	Champs structurés, réponses, pièces jointes, observations.	Tableau de bord, CRM, dossier.
Document logistique	CMR, packing list, référence, origine/destination, colis.	Import/export, traçabilité, reporting.

MEILLEUR POINT DE DÉPART

Commencez par des documents récurrents, aux champs relativement similaires, que quelqu'un recopie aujourd'hui à la main dans Excel, un ERP, un CRM ou la comptabilité.

Bons candidats pour commencer

- Documents récurrents aux champs relativement similaires.
- Processus où l'on recopie aujourd'hui des informations dans Excel ou un ERP.
- Documents reçus par e-mail, dossier partagé, portail ou formulaire.
- Tâches avec vérification humaine, approbation ou validation ultérieure.
- Processus avec erreurs fréquentes ou retards administratifs.

Comment le tester sans développer de logiciel

Avant d'automatiser, vous pouvez vérifier si l'IA comprend vos documents et quels champs valent la peine d'être extraits.

1. Choisissez 5 à 10 documents réels et représentatifs.
2. Définissez les champs à extraire et dans quel format.
3. Téléversez le document dans ChatGPT, Claude, Gemini ou un autre outil capable de lire des fichiers.
4. Demandez une sortie structurée en tableau, CSV ou JSON.
5. Vérifiez manuellement les données extraites.
6. Copiez le résultat dans Excel et voyez si cela vous fait gagner du temps.
7. Notez les erreurs, les champs douteux et les documents mal traités.

QUAND CETTE MÉTHODE CONVIENT

Elle convient pour de faibles volumes, des tests internes, des documents simples ou une validation initiale. Ce n'est pas la meilleure option lorsque vous avez besoin de traçabilité, d'intégration, de sécurité ou d'un processus récurrent.

SÉCURITÉ ET DONNÉES SENSIBLES

Avant de téléverser des documents vers une IA publique, anonymisez les données personnelles et lisez sa politique de confidentialité. Si vous traitez des factures, des bulletins de paie ou des dossiers contenant des données de tiers (RGPD), utilisez des documents fictifs ou un environnement privé. La méthode manuelle sert à valider, pas à la production.

Exemple de prompt pour extraire des données de documents

Vous pouvez le copier et l'adapter aux factures, bons de livraison, commandes, contrats ou e-mails.

Agis comme un assistant d'extraction de données documentaires pour une entreprise.

Objectif :

Extraire les informations du document joint et les renvoyer dans un tableau propre.

Champs à extraire :

- Type de document
- Nom du fournisseur ou émetteur
- Nom du client ou destinataire
- Date du document
- Numéro du document
- Base imposable
- TVA / taxes
- Total
- Date d'échéance, si elle existe
- Référence de commande, si elle existe
- Observations pertinentes

Règles :

1. N'invente aucune donnée.
2. Si un champ n'apparaît pas clairement, écris "NON DÉTECTÉ".
3. En cas de doute, ajoute "À VÉRIFIER".
4. Renvoie une colonne "niveau_confiance" avec Élevé, Moyen ou Faible.
5. Renvoie le résultat sous forme de tableau.
6. À la fin, indique les erreurs possibles ou les champs à vérifier manuellement.

Variante pour obtenir un CSV

Renvoie le résultat en CSV avec le point-virgule comme séparateur.

N'ajoute aucune explication avant ni après.

Utilise exactement ces colonnes :

fichier;type_document;fournisseur;client;date;numero_document;base_imposable;tva;total;echeance;refere
nce;niveau_confiance;observations

L'adapter à d'autres documents

- Bon de livraison ou commande : remplacez les champs par client, référence, quantités, unités, date de livraison.
- E-mail ou contrat : demandez l'expéditeur, l'intention, les dates clés, les montants et les échéances.

- Dans tous les cas : conservez les règles “n'invente pas de données”, NON DÉTECTÉ, À VÉRIFIER et niveau_confiance.

LIMITE IMPORTANTE

L'IA peut se tromper ou « halluciner » des montants et des dates d'apparence crédible. C'est pourquoi le champ niveau_confiance et la vérification humaine ne sont pas optionnels : ne transférez jamais de données en comptabilité sans les valider.

Comment transférer les données extraites dans Excel sans perdre le contrôle

La clé est d'utiliser toujours la même structure de colonnes et de séparer données, vérification et statut.

Colonne	À quoi elle sert
fichier	Nom du PDF, de l'image ou de l'e-mail d'origine.
type_document	Facture, bon de livraison, contrat, commande, formulaire, etc.
fournisseur_emetteur	Qui émet le document.
client_destinataire	À qui il est adressé.
date	Date principale du document.
numero_document	Numéro de facture, bon de livraison, commande ou contrat.
total	Montant total ou valeur principale.
niveau_confiance	Élevé, Moyen ou Faible.
statut_verification	En attente, Vérifié, Approuvé, Rejeté.
observations	Erreurs, doutes ou notes du vérificateur.

Bonnes pratiques

- Ne mélangez pas données extraites et notes humaines dans la même colonne.
- Gardez une colonne de statut pour savoir quels documents sont vérifiés.
- Conservez toujours le nom du fichier d'origine.
- Utilisez des listes fermées pour des champs comme type_document ou statut_verification.
- N'effacez pas les cas en échec : ce sont les plus utiles pour concevoir une vraie automatisation.

Erreurs à éviter

- Faire confiance à 100 % à l'IA sans vérifier les montants et dates critiques.
- Téléverser des documents avec des données sensibles sans les anonymiser ni vérifier la confidentialité.
- Changer la structure des colonnes à chaque lot : vous perdez la comparabilité.
- Ne pas enregistrer qui a vérifié chaque document ni quand.
- Effacer les échecs au lieu de les conserver comme base pour automatiser.

Où la méthode manuelle avec IA commence à montrer ses limites

L'IA manuelle est utile pour démarrer, mais elle ne remplace pas un processus robuste quand le volume augmente.

Limite	Ce qui se passe en pratique
Volume	Téléverser les documents un par un cesse d'être rentable.
Formats variés	Chaque fournisseur ou client envoie des documents différents.
Mauvais scans	L'OCR peut échouer en cas de faible qualité, d'ombres ou de rotation.
Traçabilité	Il ne reste pas d'historique clair d'extraction, de vérification et d'approbation.
Sécurité	Il faut contrôler quelles données sont téléversées, où elles sont traitées et qui y accède.
Intégration	Copier dans Excel ne suffit pas s'il faut ensuite passer à un ERP, un CRM ou la comptabilité.
Doublons	L'IA ne gère pas seule les documents répétés, les versions ou les conflits.
Équipe	Plusieurs personnes traitant des documents ont besoin de règles et de statuts communs.

IDÉE CLÉ

L'IA manuelle est un bon outil d'exploration. L'automatisation professionnelle commence quand le processus doit fonctionner de la même façon tous les jours.

Quand vous avez besoin d'une solution sur mesure

Utilisez cette checklist pour savoir si votre processus est passé du test manuel au besoin opérationnel.

- ☐ Vous traitez des documents chaque semaine ou chaque mois.
- ☐ Plus d'une personne copie, vérifie ou approuve des données.
- ☐ Les erreurs de saisie génèrent des retards, des réclamations ou des retraitements.
- ☐ Vous devez exporter des données vers un ERP, un CRM, la comptabilité, la BI ou une base de données.
- ☐ Les documents arrivent par plusieurs canaux : e-mail, dossier, portail, WhatsApp ou formulaire.
- ☐ Vous devez détecter les doublons ou les documents déjà traités.
- ☐ Vous voulez conserver la traçabilité de l'extraction, de la vérification et de l'approbation.
- ☐ Certains documents ont des champs variables ou des formats différents selon le fournisseur/client.
- ☐ Vous voulez un tableau de bord pour voir les en-attente, erreurs, montants ou statuts.
- ☐ Le processus dépend trop d'une seule personne.

Règle de décision rapide

Situation	Recommandation
Moins de 20 documents/mois et faible complexité	Méthode manuelle avec IA + Excel.
20-100 documents/mois avec vérification nécessaire	Modèle Excel + flux semi-manuel + diagnostic.
100-500 documents/mois	Automatisation partielle avec extraction, validation et gestion des statuts.
Plus de 500 documents/mois ou plusieurs utilisateurs	Système documentaire sur mesure intégré aux outils internes.

Calculez combien vous coûte le traitement manuel des documents

Pas besoin d'une formule complexe. Commencez par estimer le temps, le volume et le coût/heure.

$$\text{Coût mensuel manuel} = \text{documents/mois} \times \text{minutes/document} \div 60 \times \text{coût/heure}$$

Variable	Exemple	Votre donnée
Documents par mois	300	
Minutes par document	5	
Coût entreprise par heure	25 €	
Coût mensuel manuel	$300 \times 5 \div 60 \times 25 = 625 \text{ €}$	
Coût annuel manuel	$625 \times 12 = 7\,500 \text{ €}$	
Économie estimée si vous automatisez 70 %	5 250 €/an	

Exemple : une entreprise qui traite 300 documents par mois, met 5 minutes par document et a un coût entreprise de 25 €/heure consacre environ 625 € par mois au processus manuel. Si une automatisation réduit ce travail de 70 %, l'économie potentielle avoisine 5 250 € par an, avant même de compter la réduction des erreurs, des retards et des retraitements.

Ce que peut faire une automatisation documentaire sur mesure

Il ne s'agit pas seulement de lire des PDF. Il s'agit de créer un flux complet, de l'entrée du document jusqu'à la donnée validée.

Phase	Ce que fait le système
Capture	Lit les e-mails, dossiers, formulaires ou dépôts sur portail.
Classement	Détecte si le document est une facture, un bon de livraison, un contrat, une commande, un justificatif, etc.
OCR / lecture	Extrait le texte des PDF natifs, scans ou images.
Extraction	Obtient les champs clés et les tableaux selon les règles métier.
Validation	Vérifie les champs obligatoires, les montants, les doublons, les formats et la cohérence.
Vérification humaine	N'envoie en revue que les documents douteux ou à faible confiance.
Exportation	Envoie les données vers Excel, ERP, CRM, comptabilité, BI ou base de données.
Tableau de bord	Affiche les en-attente, erreurs, montants, délais et statuts.
Traçabilité	Enregistre ce qui a été traité, quand, par qui et avec quel résultat.

Architecture typique

- Entrée : e-mail, dossier partagé, portail, formulaire ou API.
- Traitement : OCR, IA, règles de validation et détection des doublons.
- Revue : écran simple pour accepter, corriger ou rejeter les documents.
- Sortie : Excel, ERP, CRM, comptabilité, tableau de bord ou base de données.
- Contrôle : historique, logs, permissions, statuts et alertes.

DIFFÉRENCE CLÉ

Un OCR extrait du texte. Une automatisation documentaire transforme les documents en données utilisables, validées et intégrées à votre processus réel.

Trois cas où l'automatisation est souvent rentable

Ces exemples aident à reconnaître les processus où une solution sur mesure peut apporter un ROI opérationnel.

Cas	Problème	Automatisation possible
Cabinet comptable	Reçoit des factures de nombreux clients par e-mail et dossiers partagés.	Classement, extraction de données, détection des doublons et export comptable.
E-commerce	Gère des factures, bons de livraison et documents de fournisseurs aux formats différents.	Extraction des références, quantités et montants ; validation par rapport aux commandes.
Entreprise de services	Reçoit des contrats, devis, justificatifs et documents de clients.	Portail documentaire, statuts de revue, alertes et tableau de bord des dossiers.

VOUS RECONNAISSEZ-VOUS DANS L'UN D'EUX ?

Si votre quotidien ressemble à ces cas, en 30 minutes nous pouvons vous dire quoi automatiser en premier et combien vous pourriez économiser. Écrivez-nous à info@gautic.com.

Diagnostic gratuit d'automatisation documentaire

Avant de développer quoi que ce soit, il vaut mieux comprendre si votre processus mérite d'être automatisé et par où commencer.

Chez Gautic, nous pouvons vous aider à examiner votre processus documentaire actuel et à décider s'il vaut mieux continuer avec une méthode manuelle assistée par IA, améliorer votre Excel de contrôle ou créer une solution sur mesure.

En 30 minutes, nous examinons

- Quels documents vous traitez et à quelle fréquence.
- Combien de temps votre équipe consacre à les recopier ou les vérifier.
- Quelles erreurs ou retards apparaissent actuellement.
- Quels outils vous utilisez : Excel, ERP, CRM, e-mail, dossiers, portail, comptabilité.
- Quelle partie peut être automatisée en premier.
- Quelle partie devrait conserver une vérification humaine.
- Quel type de solution aurait du sens pour votre volume.

ÉTAPE SUIVANTE

Demandez un diagnostic gratuit de 30 minutes et nous vous dirons quel processus automatiser en premier, quelle économie espérer et si vous avez vraiment besoin d'un logiciel sur mesure. Sans engagement et sans jargon : juste des chiffres clairs et un plan concret.



Automatisation documentaire • Intégrations • IA appliquée à des processus réels

[Demander un diagnostic gratuit par e-mail](#)

info@gautic.com • gautic.com • Réservez votre diagnostic de 30 min