Automatiser le traitement documentaire

À QUOI SERT CETTE COMPÉTENCE ?

À QUOI SERT CETTE COMPÉTENCE ?

Construisez un circuit documentaire qui extrait, classe et signale ce qui manque.

UN CAS CONCRET SUR VOS OUTILS

Un lot de documents doit être classé et comparé à une liste de pièces attendues.

CE QUE VOUS CONSTRUISEZ

Un circuit documentaire de test, un schéma d’extraction, un Skill de contrôle et une grille de vérification.

FORMATION INTRA-ENTREPRISE · 7 H DE PRATIQUE · MODULE COMBINABLE

Automatiser le traitement documentaire

PROGRAMME DE FORMATION · 7 H

PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs, prérequis, ateliers et modalités

PUBLIC CONCERNÉ

Équipes administratives, achats, gestion, RH et responsables de dossiers.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir une typologie de documents et les champs réellement nécessaires.
- Extraire un petit lot et rattacher chaque valeur à sa pièce et sa page.
- Formaliser un Skill de contrôle et préparer une demande de complément à valider.
- Tester document illisible, pièce expirée selon la règle fournie et doublon.

CONTENU DE LA FORMATION · 7 H

01 1 h 30 — Définir une typologie de documents et les champs réellement nécessaires.

02 2 h — Extraire un petit lot et rattacher chaque valeur à sa pièce et sa page.

03 2 h — Formaliser un Skill de contrôle et préparer une demande de complément à valider.

04 1 h 30 — Tester document illisible, pièce expirée selon la règle fournie et doublon.

PRÉREQUIS

Savoir manipuler des PDF. Règles de contrôle et documents fictifs ou autorisés prêts avant l'atelier.

OUTILS ET MOYENS

Le logiciel et ses fonctions sont choisis au cadrage : assistant IA, outil de workflow, tableur ou environnement d'agents selon le module. Les licences, connecteurs et permissions…

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Ateliers sur des cas métier, démonstrations et essais individuels.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Chaque participant rejoue une variante, compare la sortie aux sources et explique une correction. La grille observe la réalisation, les contrôles, le traitement d'un cas d'erreur et la…

ORGANISATION, ACCESSIBILITÉ ET FINANCEMENT

Intra-entreprise, en présentiel ou en classe virtuelle. Tarif sur devis ; dates et délai d'accès après cadrage. Besoins d'accessibilité étudiés avant inscription. MAJY ME est certifié Qualiopi au titre des actions de formation. Financement selon éligibilité et accord du financeur.

Automatiser le traitement documentaire

COMPÉTENCES CONCRÈTES & ATELIERS

4 COMPÉTENCES IA

à mettre en pratique immédiatement.

01 **Définir une typologie de documents et les champs réellement nécessaires.**

ATELIER · 1 h 30

Définir une typologie de documents et les champs réellement nécessaires.

02 **Extraire un petit lot et rattacher chaque valeur à sa pièce et sa page.**

ATELIER · 2 h

Extraire un petit lot et rattacher chaque valeur à sa pièce et sa page.

03 **Formaliser un Skill de contrôle et préparer une demande de complément à valider.**

ATELIER · 2 h

Formaliser un Skill de contrôle et préparer une demande de complément à valider.

04 **Tester document illisible, pièce expirée selon la règle fournie et doublon.**

ATELIER · 1 h 30

Tester document illisible, pièce expirée selon la règle fournie et doublon.

LIVRABLE FINAL

Un circuit documentaire de test, un schéma d’extraction, un Skill de contrôle et une grille de vérification.