

Gérer ta facturation avec une IA

Préparer du texte sans confier les chiffres, la conformité ni l'émission

Module AT1 - FAIRE - 14 min - version 1.1

À vérifier à l'écran avant de suivre ce module

Tout ce qui dépend de l'outil reste ouvert tant qu'il n'a pas été observé à l'écran.

- Lecture d'un PDF de facture : [À VÉRIFIER : formats de pièce jointe acceptés et taille maximale, dans l'outil et l'offre visés]
- Calcul exécuté par un outil dédié : [À VÉRIFIER : existence, nom exact et disponibilité d'un mode d'exécution de calcul dans l'offre visée]
- Export tableur : [À VÉRIFIER : l'export d'un tableau vers un tableur est-il possible, et dans quelle offre ?]
- Accès à un stockage de documents : [À VÉRIFIER : un connecteur vers ton stockage existe-t-il dans ton offre, avec quel périmètre d'accès ?]

Volatilité V3 - relevé réel requis avant publication. Aucun de ces quatre points n'est déduit d'une documentation générale.

Prix, limites et noms de menus changent sans prévenir. Si ce que tu vois à l'écran ne correspond pas, c'est l'écran qui a raison.

Fin de mois : des libellés à remettre au propre, des relances à préparer, un modèle de facture à contrôler. L'IA peut aider sur la mise en forme du texte. Elle ne devient pas pour autant ton logiciel de facturation, ton calculateur, ton comptable ou ta source réglementaire.

Ce que tu sauras faire en sortant

- Séparer ce que tu peux faire rédiger de ce que tu dois calculer ou valider ailleurs.
- Transformer des notes en libellés sans ajouter de quantité, prix, date ou référence.
- Préparer une relance sans inventer montant, pénalité, délai ni fondement juridique.
- Comparer un modèle vide à une liste officielle datée, en sachant que cette comparaison ne prouve pas à elle seule la conformité.

L'essentiel, en trente secondes

Pour ce parcours, la règle de prudence est simple :

- La matière factuelle vient de toi ou de ton système de facturation.
- L'IA peut reformuler cette matière.
- Un nombre produit ou recalculé par le modèle n'est jamais retenu sans contrôle dans l'outil qui fait foi.
- Une mention réglementaire n'est ajoutée qu'après ouverture de la source officielle applicable à ton cas.
- L'émission reste dans le circuit de facturation prévu pour ton entreprise.

Ce sont des règles de travail Solutio destinées à réduire le risque ; elles ne prétendent pas décrire toutes les capacités de tous les outils.

1. Transformer des notes en libellés

Notes fictives :

`text mardi - remplacé 3 tuiles faîtage + solin cheminée mercredi - reprise zinguerie 4 m, évacuation gravats `

Demande :

`text Transforme uniquement ces notes en libellés de facture, un par ligne. N'ajoute aucun prix, aucune quantité, aucune durée, aucune date ni aucune référence. Conserve exactement les quantités que je fournis. Si une information manque, écris « à compléter » au lieu de la déduire. Notes : [TES NOTES] `

Le contrôle n'est pas « est-ce que ça sonne bien ? ». Pour chaque quantité, date ou référence de la sortie, tu dois pouvoir montrer sa provenance dans tes notes. Sinon elle sort du document.

Important : une consigne n'est pas une garantie. Même si le prompt interdit un ajout, tu relis la sortie.

Micro-défi

Tes notes disent « reprise zinguerie 4 m ». Quelle sortie est acceptable sans autre information ?

- « Reprise de zinguerie, 4 m - tarif à compléter »
- « Reprise de zinguerie, environ 5 m - 45 € HT/m »
- « Reprise complète de zinguerie sur mesure »

Réponse attendue : la 1. Elle reprend la quantité fournie et matérialise le manque. Les deux autres ajoutent ou transforment de la matière.

2. Les calculs : séparer génération de texte et résultat numérique

Un modèle de langage peut produire un résultat numérique qui paraît cohérent. Certains produits peuvent aussi appeler des outils de calcul dédiés ; leur disponibilité est précisément l'un des points volatils en tête de page.

La méthode ne dépend donc pas de la marque :

- le taux applicable vient de ta source comptable/fiscale adaptée à ta situation ;
- les totaux sont contrôlés dans l'outil de facturation ou de calcul qui fait foi pour ton processus ;
- les échéances sont reprises de la règle réellement applicable, pas inventées depuis une formule isolée ;
- si tu ne sais pas quel mécanisme a produit un nombre, tu ne le traites pas comme une preuve.

Le module ne dit pas « une IA est incapable de calculer ». Il dit : ne prends pas une sortie conversationnelle comme source d'un chiffre de facturation sans contrôle indépendant.

3. Préparer une relance

Utilise un cas fictif ou une trame sans donnée de client :

`text Prépare un brouillon de relance pour une facture impayée. Ton : [POSÉ / FERME]. N'invente ni montant, ni numéro, ni date, ni pénalité, ni délai. Ne cite aucun texte de loi et ne menace d'aucune procédure. S'il manque un élément, marque [À COMPLÉTER]. Contexte : [CAS FICTIF OU NON IDENTIFIANT] `

Tu complètes ensuite les éléments exacts dans ton environnement de travail, après les avoir repris de la

bonne source.

Si la sortie ajoute spontanément un article, une pénalité ou une procédure, tu ne la gardes pas parce qu'elle semble plausible. Tu la refais ou tu retires le passage ; pour une question de recouvrement ou de mise en demeure, le module s'arrête et renvoie vers la personne compétente.

4. Relire un modèle vide contre une source officielle

L'objectif n'est pas de demander : « ma facture est-elle conforme ? ». Cette question est trop large.

Fais plutôt ceci :

- ouvre la page officielle applicable ;
- relève la liste ou les conditions qui concernent réellement ton cas ;
- utilise un modèle vide, sans nom, adresse ou montant de client ;
- demande uniquement une comparaison de présence ;
- retourne à la source pour chaque correction.

Voici une liste relevée aujourd'hui sur une source officielle, puis mon modèle vide. Dis-moi uniquement quels éléments de MA LISTE ne sont pas repérables dans le modèle. N'ajoute aucun élément extérieur à la liste. Pour chaque absence, indique seulement l'endroit où tu l'as cherchée. Liste : [LISTE RELEVÉE] Modèle : [MODÈLE VIDE]

Source de départ : Entreprendre.Service-Public - facturation

(<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F31808>). Ne transforme pas le module en copie figée de cette page : les obligations et cas particuliers doivent être lus sur la version courante.

Ce que la comparaison prouve : qu'un élément de la liste fournie paraît présent ou absent du modèle.

Ce qu'elle ne prouve pas : que la liste est exhaustive pour ton cas, que la mention est juridiquement correcte, ni que la facture finale est conforme.

5. Facturation électronique : garder le calendrier à sa juste portée

Les pages officielles de la DGFIP rouvertes le 19/08/2026 indiquent un déploiement progressif : capacité de réception à partir du 1er septembre 2026 pour les entreprises concernées, et calendrier d'émission dépendant notamment de la taille de l'entreprise, avec l'étape 1er septembre 2027 pour les PME et micro-entreprises dans le calendrier actuellement publié.

Sources :

- DGFIP - Je découvre la facturation électronique
(<https://www.impots.gouv.fr/professionnel/je-decouvre-la-facturation-electronique>)
- DGFIP - À partir de quand suis-je concerné ?
(<https://www.impots.gouv.fr/professionnel/questions/partir-de-quand-suis-je-concerne-par-la-reforme-de-la-facturation-electronique>)

Périmètre : ces pages décrivent le dispositif français et ses conditions. Le module ne déduit pas de ces dates ton obligation personnelle sans connaître ta situation.

Une conversation qui prépare du texte n'est pas, par elle-même, le canal réglementaire d'émission. La DGFIP décrit la transmission via une plateforme agréée dans le dispositif concerné. Vérifie la page officielle au moment de prendre une décision.

Le cas où ça se passe mal

Cas reconstitué pour l'exercice.

Tu fournis un tableau fictif et demandes en une fois : « calcule le total, classe les retards et écris trois relances ». La sortie mélange trois opérations. Le classement semble bon, un total est faux, et les relances ont l'air crédibles.

Le problème est le mélange de niveaux de confiance. Une partie correcte ne certifie pas le reste.

Correction : découpe la tâche. Le calcul reste dans l'outil de calcul/facturation ; le modèle prépare seulement les textes à partir de valeurs déjà contrôlées.

Ce que ce module ne règle pas

- Il ne remplace pas ton outil de facturation.
- Il ne détermine pas ton taux de TVA ni les mentions propres à ton cas.
- Il ne couvre pas le recouvrement, la mise en demeure ou un litige.
- Il ne mesure aucun gain de temps ni aucune efficacité de relance.
- Il ne transforme pas un modèle vide correctement structuré en preuve de conformité.

Quand tu t'arrêtes

- Le client conteste ce qui est dû.
- Tu dois choisir un taux, une qualification fiscale ou une mention dont l'applicabilité est incertaine.
- La sortie propose une pénalité, une mise en demeure ou une procédure.
- Un nombre ne correspond pas à ta source.
- Tu n'as qu'une facture réelle contenant des données de tiers : tri F3 avant tout envoi à un outil tiers.

À toi

Travaille uniquement sur des matériaux fictifs, un modèle vide ou tes propres données non identifiantes.

- Le tri. Fais deux colonnes : TEXTE À PRÉPARER / CALCUL OU DÉCISION À VALIDER AILLEURS.
- Le libellé. Utilise le prompt du module sur cinq notes fictives. Marque l'origine de chaque quantité de la sortie.
- Le contrôle de modèle. Ouvre la source officielle, relève cinq éléments qui concernent ton cas d'exercice, puis compare-les à un modèle vide.

C'est réussi si :

- aucun résultat numérique généré n'est utilisé comme source ;
- chaque quantité reprise a une provenance visible ;
- un manque devient « à compléter », pas une supposition ;
- la comparaison du modèle reste limitée à la liste officielle réellement ouverte ;
- tu sais nommer le moment où le module s'arrête et où un professionnel compétent prend le relais.

Vérifie ton geste

- Le modèle propose un total sans que tu l'aies demandé. Tu le contrôles dans l'outil qui fait foi ou tu le retires ; tu ne le prends pas comme source.
- Tu ne sais pas quel taux appliquer. Tu ne demandes pas au module de trancher ton cas.
- Tu veux faire relire une vraie facture client. Tri F3 d'abord ; l'exercice prévu ici utilise un modèle vide.

- Une relance contient un article ou une pénalité non fournis. Tu retires/refais la sortie ; tu ne transformes pas l'invention en piste juridique.
- Le calendrier du module diffère de la page DGFIP. La source officielle courante prime.

Seuil de réussite : 4 sur 5, questions 1 et 3 obligatoires.

Selon ce que tu obtiens

Des « à compléter » apparaissent. C'est un résultat utile : les absences sont visibles.

Aucun manque n'apparaît. Teste la méthode sur un modèle fictif dont tu as retiré volontairement un élément ; un contrôle doit être éprouvé sur un cas où quelque chose manque.

Une règle ou un chiffre apparaît sans source. Retire-le et reviens à la source de référence.

Tu es bloqué. Fais uniquement le tri TEXTE / CALCUL-DÉCISION. Cette décision suffit pour pratiquer la compétence centrale sans utiliser d'outil.

Fiche mémo

- Texte : l'IA peut préparer une formulation à partir de matière fournie.
- Chiffre : origine et contrôle indépendants obligatoires.
- Manque : écrire « à compléter », ne pas déduire.
- Relance : pas de montant, pénalité, procédure ou droit inventé.
- Modèle : vide et non identifiant ; liste officielle ouverte le jour du contrôle.
- Conformité : comparaison validation comptable, fiscale ou juridique.

Ce que tu viens de pratiquer

- Tu as séparé génération de texte, calcul et décision réglementaire.
- Tu as préparé des formulations sans fabriquer de matière factuelle.
- Tu as utilisé une source officielle comme source de contrôle, et non la réponse du modèle.
- Tu sais où s'arrête l'exercice et où commence la validation professionnelle.

Sources et statut : docs/at1-PROVENANCE.md. Les quatre marqueurs produit restent ouverts. Le module reste S3 et brouillon jusqu'au circuit de validation prévu par 00/15`.