

LISTE DE VÉRIFICATION EN 27 POINTS

L'audit d'automatisation PME

Trouvez les heures que votre entreprise perd en travail manuel. Cochez chaque case qui décrit votre entreprise aujourd'hui — chacune correspond à une tâche qui peut s'exécuter toute seule.

Comment l'utiliser: Parcourez chaque section avec la personne qui fait le travail. Cochez la case si la tâche est faite manuellement aujourd'hui. Notez les heures par semaine à côté de chacune. À la fin, additionnez le tout — c'est votre potentiel d'automatisation.

01 Courriels et relances

Le gruge-temps silencieux — la plupart des entreprises y trouvent 4 à 6 heures.

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...	COÛT TYPIQUE
☐ L'envoi de courriels de confirmation après un achat, une réservation ou une demande	1-2 h/sem
☐ La rédaction de courriels de bienvenue pour chaque nouveau client	1 h/sem
☐ La relance des soumissions et des propositions (ou nous oublions de le faire)	1-2 h/sem
☐ L'avis aux membres de l'équipe quand quelque chose requiert leur attention	1 h/sem
☐ La réponse aux 5 mêmes questions, encore et encore, par courriel	1-3 h/sem

02 Facturation et paiements

Là où l'automatisation se rentabilise le plus vite — littéralement.

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...	COÛT TYPIQUE
☐ La création des factures une à la fois à partir du travail terminé	1-2 h/sem
☐ La chasse aux paiements en retard avec des courriels de rappel embarrassants	1-2 h/sem
☐ Le rapprochement des paiements et des factures à la main	1 h/sem

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...

COÛT TYPIQUE

- | | | |
|--------------------------|--|------------|
| ☐ | Le suivi de qui a payé et qui n'a pas payé dans un tableur | 30 min/sem |
| ☐ | L'attente de plus de 30 jours en moyenne pour être payés | trésorerie |

03 Planification et rendez-vous

Chaque aller-retour par courriel est une occasion pour le prospect de se refroidir.

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...

COÛT TYPIQUE

- | | | |
|--------------------------|--|------------|
| ☐ | Les allers-retours par courriel pour trouver une heure de rencontre | 1-2 h/sem |
| ☐ | L'envoi de rappels de rendez-vous (ou nous subissons les absences) | 30 min/sem |
| ☐ | La gestion des reports et des annulations à la main | 30 min/sem |
| ☐ | La copie des réservations dans le calendrier depuis un autre système | 30 min/sem |

04 Saisie de données et rapports

Si quelqu'un copie des données d'un outil à un autre, cochez la case.

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...

COÛT TYPIQUE

- | | | |
|--------------------------|--|------------|
| ☐ | Le copier-coller d'information entre deux outils ou plus | 2-4 h/sem |
| ☐ | Le montage de rapports hebdomadaires ou mensuels dans des tableurs | 1-3 h/sem |
| ☐ | La mise à jour de l'inventaire, des listes de prix ou des catalogues à la main | 1-2 h/sem |
| ☐ | La saisie des prospects des formulaires Web dans un CRM ou un tableur | 1 h/sem |
| ☐ | Ne pas vraiment connaître nos chiffres tant que personne ne les compile | visibilité |

05 Intégration des clients

Des premières impressions, faites à la main, sous pression.

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...

COÛT TYPIQUE

- | | | |
|--------------------------|--|---------------|
| ☐ | L'envoi des contrats et la chasse aux signatures | 30 min/client |
|--------------------------|--|---------------|

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...

COÛT TYPIQUE

☐	La création des dossiers, des comptes et des accès pour chaque nouveau client	30 min/client
☐	L'envoi de la même information de démarrage à chaque nouveau client	30 min/client
☐	La collecte des mêmes informations d'accueil par courriel, à répétition	30 min/client

06 Opérations internes

Le travail invisible qui ne figure jamais sur une liste de tâches.

NOUS FAISONS MANUELLEMENT...

COÛT TYPIQUE

☐	L'assignation et le suivi des tâches récurrentes (et des choses nous échappent)	1 h/sem
☐	La publication des mêmes mises à jour à plusieurs endroits (clavardage, courriel, documents)	30 min/sem
☐	La sauvegarde de fichiers ou l'exportation de données selon un horaire dont quelqu'un doit se souvenir	30 min/sem
☐	La ressaisie d'information dans les outils de paie, de comptabilité ou de RH	1 h/sem

Votre pointage

Comptez vos cases cochées et additionnez la colonne des heures.

0–8 cases

Navire bien mené.
Automatisez vos 2–3
éléments les plus lourds et
vous devancez 90 % des
PME.

9–17 cases

Typique — et coûteux. Vous
perdez probablement 10–15
h/semaine. Priorisez
d'abord les sections 01–02.

18–27 cases

Votre équipe fait un travail
de robot. 15–20 h et plus
récupérables par semaine.
Commencez par la section
qui fait le plus mal.

Envie qu'on passe cet audit avec vous — gratuitement?

Réservez un appel découverte gratuit de 30 minutes. Nous passerons vos cases cochées en revue ensemble et déterminerons exactement quoi automatiser en premier. Pas d'argumentaire, pas de jargon — vous repartez avec un plan dans tous les cas.

Réservez un appel gratuit →