Simergic

VERSION 1.2

APERÇU DU GUIDE

GUIDE GRATUIT / PROCESSUS ADMINISTRATIFS

Diagnostic de projet d'automatisation

Savoir par où commencer.
Préparer les bonnes décisions.

Un guide pour évaluer vos besoins, choisir vos priorités et préparer un projet qui relie vos documents, vos équipes et vos systèmes.

01
Comprendre

02
Évaluer

03
Passer à l'action

Gestion documentaire · Automatisation · Intelligence artificielle

L·information circule,
le travail avance.

simergic.com

01 / ENQUÊTER SUR LE TERRAIN

Allez à la rencontre des équipes

Parcourez les départements pour repérer les problèmes et les améliorations possibles.

Organiser votre tournée

Rencontrez la comptabilité, les achats, les opérations, les ressources humaines et les autres services concernés. Parlez aux personnes qui font le travail et à celles qui reçoivent le résultat. Expliquez que vous cherchez à faciliter les tâches; demandez une démonstration sur un dossier récent.

Questions à poser aux employés	Ce qu'il faut relever
Quelle tâche vous prend trop de temps?	Fréquence, durée, volume et périodes de pointe.
Que devez-vous recopier ou rechercher?	Donnée, document, source et outils utilisés.
Qu'est-ce qui vous empêche d'avancer?	Attente, approbation, accès ou information manquante.
Qu'est-ce qui revient souvent à corriger?	Cause, conséquence et personne qui reprend le dossier.
Que faites-vous quand la personne clé est absente?	Dépendance et procédure de remplacement.
Que changeriez-vous en premier?	Suggestion, bénéfice attendu et difficulté anticipée.

Noter les faits et les remarques

Tenez un registre partagé : département, processus, remarque de l'employé, exemple observé, fréquence, temps perdu et piste d'amélioration. Distinguez ce qui est mesuré de ce qui est estimé. Faites reformuler votre constat par l'employé pour confirmer votre compréhension.

> Exemple : « je cherche le numéro de projet dans mes courriels ». Constat : recherche répétée à chaque facture. Piste : saisir le projet dès la demande d'achat et transmettre cette donnée avec les documents.

À la page suivante, cochez les problèmes par département. Reprenez ensuite vos constats dans un tableau de suivi plus détaillé.

02 / CONSOLIDER LES CONSTATS

Un portrait par département

Cochez uniquement les problèmes constatés. Une case vide ne signifie pas qu'ils sont absents.

Exemple de départements : comptabilité, achats, opérations et RH. Adaptez les quatre colonnes à votre entreprise. Une même difficulté dans plusieurs services peut signaler un problème de circulation de l'information.

Problème constaté	Compta.	Achats	Opér.	RH
Recopie d'information	☐	☐	☐	☐
Recherche de documents ou versions	☐	☐	☐	☐
Information manquante au départ	☐	☐	☐	☐
Approbations lentes ou relances	☐	☐	☐	☐
Corrections et erreurs répétées	☐	☐	☐	☐
Dépendance à une personne clé	☐	☐	☐	☐
Fichiers parallèles / suivi manuel	☐	☐	☐	☐
Surcharge et dossiers en attente	☐	☐	☐	☐

Passer du symptôme à une amélioration

RH : pièces d'embauche manquantes → dossier standard et liste de pièces.
Achats : demande sans projet ou unité → formulaire avec références contrôlées.
Opérations : bon de travail introuvable → dossier central avec statut.
Comptabilité : relances d'approbation → responsabilité et remplacement visibles.

Choisir les processus à approfondir

Regroupez les constats qui appartiennent au même parcours. Retenez quelques candidats selon la fréquence, le temps perdu et les conséquences. N'arrêtez pas encore votre choix : la préparation, les coûts et les gains serviront à les comparer.

Processus candidats à analyser / départements concernés

Obtenez le guide complet gratuitement
Revenez au formulaire pour recevoir les 16 pages par courriel.