Simergic

VERSION 1.2

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

03 / CARTOGRAPHIER

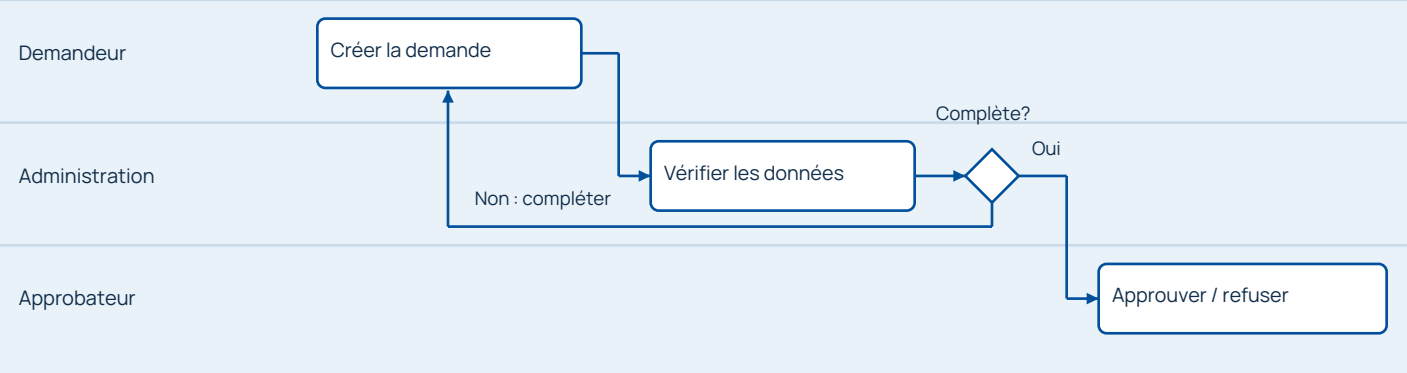
Comprendre avant d'automatiser

Dessinez le fonctionnement actuel, puis une cible simplifiée avec les personnes concernées.

Une méthode en cinq étapes

1. Délimitez le début et la fin du processus.
2. Créez un couloir par rôle ou service.
3. Placez les actions dans l'ordre réel.
4. Ajoutez les décisions, les retours et les exceptions.
5. Indiquez documents, outils, temps de travail et temps d'attente.

Notation simplifiée inspirée du BPMN : cercle = début/fin; rectangle arrondi = action; losange = décision; flèche = parcours. Un outil de dessin ou un tableau partagé suffit.



Repérer un goulot d'étranglement

Cherchez l'étape où l'arriéré grossit, où les dossiers attendent longtemps et où les relances se concentrent. Vérifiez la cause : capacité insuffisante, information manquante, règle ambiguë ou dépendance à une personne. Traitez cette cause avant d'automatiser les étapes voisines.

- Où attend-on une personne, une donnée ou une validation?
- Quelle saisie ou vérification est répétée sans valeur ajoutée?
- Quelles étapes peuvent être supprimées, regroupées ou faites en parallèle?
- Quels retours proviennent de renseignements manquants au départ?
- Un transfert entre services crée-t-il une attente ou une perte d'information?

Ne confondez pas délai et effort : trois jours entre la réception et l'approbation peuvent représenter seulement dix minutes de travail actif.

04 / DOCUMENTER LES DÉCISIONS

Rédiger les règles d'affaires

Après le schéma, précisez comment chaque décision et chaque exception doivent être traitées.

Une règle décrit un comportement attendu

Repérez les losanges et les contrôles de votre schéma. Pour chacun, demandez : quelles données utilise-t-on? Quelle condition décide du parcours? Qui est autorisé à agir? Que fait-on si la condition n'est pas satisfaite? Évitez les expressions floues comme « montant important » ou « rapidement ».

Élément à documenter	Exemple fictif : règle ACH-01
Identifiant / étape	ACH-01 / approbation de la demande d'achat.
Condition et données	Montant hors taxes supérieur à 2 000 $; projet renseigné.
Action et responsabilité	Transmettre au gestionnaire autorisé du projet.
Autre parcours	À 2 000 $ ou moins : appliquer le parcours standard défini.
Exception / remplacement	Projet absent : retour au demandeur; approbateur absent : remplaçant autorisé.
Traçabilité / entretien	Conserver décision, date et auteur; propriétaire de règle, version et date d'effet.

Comment constituer votre registre

Créez une ligne par règle dans un tableau partagé et liez son identifiant à l'étape du schéma. Faites valider le contenu par le responsable du processus. Pour une matrice d'approbation, documentez aussi les seuils, les rôles, les priorités entre règles et les cas sans correspondance.

Questions de contrôle

- Les seuils, unités, taxes et limites sont-ils explicites?
- Deux règles peuvent-elles se contredire ou s'appliquer en même temps?
- Les données manquantes, refus et absences ont-ils un parcours défini?
- La règle peut-elle être vérifiée avec un exemple et un contre-exemple?

Structure utile : SI [condition précise], ALORS [action / rôle], SINON [autre parcours]. Ajoutez la source des données, les exceptions et le responsable qui autorise les changements.

05 / POSITIONNER L'IA

Le bon usage au bon endroit

Sur votre schéma, repérez les moments où lire, classer ou interpréter l'information prend du temps.

Étape / besoin	Utilité possible de l'IA	Limites et coûts à examiner
Réception d'une facture	Extraire fournisseur, numéro, dates et montants.	Qualité des PDF, lignes complexes, coût par page, corrections.
Tri des documents entrants	Suggérer le type de pièce, le dossier ou le service.	Documents ambigus, erreurs de classement, reprise humaine.
Consultation d'un dossier	Résumer un contrat ou retrouver une information.	Pièces manquantes, réponse inexacte, accès aux sources.
Analyse d'une demande	Suggérer une catégorie ou relever des informations absentes.	Critères flous, biais possibles, validation de la suggestion.

Distinguer lecture et décision

L'IA peut extraire les montants d'une facture; une règle vérifie ensuite les totaux, les références et le circuit d'approbation. Les calculs, seuils et autorisations stables doivent rester explicites. Pour une décision sensible, indiquez clairement qui vérifie et qui demeure responsable.

Avant de considérer cet usage comme pertinent

- La tâche est-elle fréquente et assez coûteuse aujourd'hui?
- L'information est-elle accessible, lisible et autorisée à être traitée?
- Peut-on reconnaître et reprendre un résultat incorrect?
- La conséquence d'une erreur est-elle acceptable avec les contrôles prévus?
- Le gain subsiste-t-il après les frais d'utilisation et le temps de validation?

Dans votre registre, notez : étape du schéma, tâche proposée, bénéfice attendu, limite principale, contrôle humain et coût à estimer. Classez chaque idée : utile à approfondir / à encadrer / règle simple préférable.

Une facture fournisseur est un bon candidat à l'extraction, mais pas une garantie de traitement sans intervention. Le volume, les formats, les contrôles et le coût de reprise déterminent l'intérêt réel.

06 / ÉVALUER LES FONDATIONS

Qu’est-ce qui doit être renforcé?

Conservez les grandes fondations; évaluez leur état réel avant de prévoir une solution.

Pour chaque ligne : 0 = absent ou inconnu; 1 = partiel ou fragile; 2 = fiable et partagé. Dans vos notes, ajoutez une preuve, la lacune, l’action corrective et un responsable. Cette grille sert à localiser les manques; le score de préparation vient ensuite.

Fondation	Critère à évaluer	0 / 1 / 2
Collecte	Les canaux d’entrée et les champs obligatoires sont définis.	
Références	Fournisseurs, projets et employés ont une source fiable et des identifiants stables.	
Classement	Les documents sont retrouvables selon des critères partagés.	
Versions	La version approuvée est identifiable; les doublons sont traités.	
Accès	Les droits suivent les rôles et les besoins de confidentialité.	
Suivi	Le statut, le responsable et l’historique du dossier sont visibles.	
Conservation	Les règles d’archivage et de suppression sont confirmées.	
Intégrations	Les échanges, les échecs et la reprise des données sont maîtrisés.	

Interpréter les lacunes

Une note de 0 indique un point à clarifier. Une note de 1 invite à vérifier la fiabilité et l’uniformité. Priorisez les lacunes qui affectent plusieurs processus ou rendent les contrôles impossibles. Il est parfois préférable de fiabiliser les références avant de développer une automatisation.

Fondation à améliorer en premier / lacune / responsable

Exemple : un même projet porte plusieurs noms dans les fichiers. La première amélioration peut être un identifiant partagé et un responsable de la liste, avant tout échange automatique.

07 / MESURER LA PRÉPARATION

Votre entreprise est-elle prête?

Évaluez le projet envisagé avec les personnes capables de confirmer les réponses.

Attribuez une note : 0 = absent ou inconnu; 1 = partiel; 2 = défini et confirmé. Appuyez la note sur une observation ou un document. Additionnez manuellement les résultats.

Critère	Ce que vous devez confirmer	0 / 1 / 2
Objectif et portée	Le résultat attendu et les limites du pilote sont clairs.	
Décision	Un responsable et un appui de direction sont désignés.	
Processus	Les étapes courantes et les exceptions sont connues.	
Données	Les champs essentiels sont accessibles et fiables.	
Documents	Classement, accès et traçabilité sont définis.	
Systèmes	Les possibilités et limites des échanges sont vérifiées.	
Participation	Les utilisateurs concernés participent au cadrage.	
Capacité interne	Du temps est réservé aux décisions, essais et apprentissages.	
Ressources	Le budget et les coûts récurrents peuvent être approuvés.	
Validation	Les indicateurs, essais et critères de réussite sont prévus.	

Total / 20 et principal point à renforcer

Résultat	Orientation proposée
0 à 7	Préparer les fondations et clarifier le besoin.
8 à 14	Cadrer et résoudre les principaux manques.
15 à 20	Envisager un pilote délimité.

Repères pratiques : un bon total ne compense pas l'absence de responsable, de disponibilité ou d'accès autorisé aux données.

08 / COMPARER LES PROJETS

Une grille pour choisir votre priorité

Reproduisez cet exemple dans un tableur avec vos projets, vos hypothèses et vos calculs.

Attribuez 1 à 5 : 1 = défavorable; 3 = moyen; 5 = favorable. Multipliez chaque note par son poids, additionnez et divisez par 5 pour obtenir un score sur 100. Les poids ci-dessous sont proposés; convenez-les avant de noter les projets.

Critère / poids	Comment attribuer la note
ROI à 3 ans / 35 %	≤ 0 % : 1; > 0 à 25 % : 2; > 25 à 50 % : 3; > 50 à 100 % : 4; > 100 % : 5.
Valeur opérationnelle / 20 %	1 : effet limité; 3 : irritant récurrent; 5 : impact majeur étayé.
Faisabilité / 20 %	1 : fortes inconnues; 3 : quelques obstacles; 5 : conditions favorables.
Préparation de l'équipe / 15 %	1 : non mobilisée; 3 : disponibilité partielle; 5 : rôles et temps confirmés.
Urgence / 10 %	1 : soutenable; 3 : dégradation; 5 : échéance ou risque important avéré.

Exemple fictif	Factures	Dossiers RH	Dépenses
ROI à 3 ans / note	180 % / 5	40 % / 3	80 % / 4
Valeur / faisabilité	4 / 4	3 / 5	3 / 4
Préparation / urgence	4 / 4	4 / 2	3 / 3
Score / 100	87	69	71
Rang proposé	1	3	2

Exemple factures : (5×35 + 4×20 + 4×20 + 4×15 + 4×10) ÷ 5 = 87. Le ROI est calculé à la page 12 sur un même horizon de trois ans pour tous les candidats.

Prendre la décision

Parmi les projets réalisables, privilégiez le rendement le plus favorable à hypothèses comparables, puis confirmez les risques, l'urgence et la capacité interne. Un projet obligatoire peut passer avant le meilleur ROI. Si le budget est trop incertain, notez le ROI « à confirmer » et reportez le classement final.

Projet prioritaire / raison / condition à régler avant lancement

09 / COMPARER AVANT ET APRÈS

Combien coûte le travail actuel?

Mesurez les mêmes activités avant et après, sur un volume et un périmètre comparables.

Construire votre base de calcul

Observez des dossiers courants et des exceptions, puis estimez la fréquence de chacun. Mesurez la saisie, la recherche, les relances, les contrôles et les corrections. Le temps futur doit inclure les validations encore nécessaires, même avec une automatisation ou de l'IA.

Exemple fictif : 400 dossiers / mois	Avant	Après estimé
Minutes actives par dossier	10 min	4 min
Heures de travail / mois	66,67 h	26,67 h
Coût horaire chargé	40 $/h	40 $/h
Coût de travail / mois (arrondi)	2 667 $	1 067 $
Capacité libérée / mois	40 h	1 600 $ valorisés

Coût mensuel du travail = volume × minutes actives ÷ 60 × coût horaire chargé.
Gain brut annuel = (coût actuel − coût futur) × 12.
Exemple : 40 h × 40 $ × 12 = 19 200 $ de capacité annuelle valorisée.

Donner plus de poids à la fiabilité des chiffres

Pour chaque hypothèse, conservez la source, la date, l'échantillon et le niveau de confiance. Préparez un scénario prudent avec moins de volume ou davantage de reprises. Si le projet devient peu intéressant dans ce scénario, clarifiez les incertitudes avant de vous engager.

- Les temps proviennent-ils de cas représentatifs, et non du meilleur cas?
- La saisonnalité et les exceptions sont-elles considérées?
- Le temps de contrôle futur et la baisse temporaire de productivité sont-ils inclus?
- Le même gain est-il compté une seule fois?
- Le temps libéré évite-t-il une dépense ou crée-t-il de la capacité?

Transférez le gain brut annuel à la page 12. Les licences, services IA et autres frais récurrents seront soustraits dans le calcul du rendement.

La structure du budget

Au Québec : des ordres de grandeur pour préparer votre enveloppe, en dollars canadiens hors taxes.

Projet	Repère budgétaire
Gestion documentaire ciblée	7 000 à 20 000 $
Workflows et intégration à un ERP	15 000 à 50 000 $
Projet complexe et plusieurs parcours	50 000 $ et plus

Tarifs horaires : prévoir une plage

Pour un premier budget de services spécialisés en automatisation et IA, une plage de 150 à 350 $/h est un repère publié par un fournisseur; des expertises IA peuvent atteindre 450 $/h chez un autre. Il ne s'agit pas d'une moyenne statistique québécoise. Le rôle, l'expérience et la portée influencent les tarifs. [1, 2]

À l'implantation	En exploitation
Analyse, cadrage et gestion de projet.	Licences, hébergement, stockage et sauvegardes.
Configuration, développement et connecteurs.	Services IA / OCR et frais par page ou requête.
Nettoyage, migration et contrôles d'accès.	Supervision, soutien et maintenance.
Tests, documentation et formation.	Évolutions, mises à jour et nouveaux utilisateurs.
Temps interne, transition et réserve.	Administration et gestion des exceptions.

Ce qui fait varier la facture

Le nombre de systèmes, la qualité des données, les exceptions et les exigences d'accès modifient l'effort. Exemple de calcul, sans lien avec un forfait : 100 heures à 175 $/h représentent 17 500 $ de services, avant licences, temps interne et autres postes non inclus.

Demandez des livrables, hypothèses, exclusions et coûts récurrents explicites. Les plages de projet sont des repères de planification, pas une moyenne issue d'une étude de marché.

[1] VX-N, « Coût d'un consultant en automatisation IA » : vx-n.com/fr/reponses/cout-consultant-automatisation-ia
[2] ATOM Solutions, « Prix de l'automatisation et de l'IA » : atomsolutions.ca/guides/combien-coute-automatisation-ia-pme-quebec
Repères horaires consultés en octobre 2026.

11 / ÉVALUER LE RENDEMENT

Calculer le ROI et la récupération

Utilisez les gains de la page 10 et le budget de la page 11, avec un horizon commun de trois ans.

Pour cet exemple, les gains sont constants pendant trois années complètes d'exploitation. Dans votre calcul, adaptez-les à la montée en charge, aux variations de volume et aux dépenses réellement supplémentaires.

Donnée de l'exemple fictif	Montant
Gain brut annuel : temps libéré valorisé	19 200 $
Coûts récurrents supplémentaires annuels	4 800 $
Bénéfice annuel net : 19 200 − 4 800	14 400 $
Investissement initial, temps interne inclus	24 000 $

1. Délai de récupération

Investissement initial ÷ bénéfice mensuel net.
24 000 ÷ (14 400 ÷ 12) = 20 mois d'exploitation au rythme estimé. Ajoutez la période avant les premiers gains et ajustez pour une adoption progressive.

2. Retour sur investissement à trois ans

ROI = [(bénéfices nets cumulés − investissement initial) ÷ investissement initial] × 100.
[(14 400 × 3 − 24 000) ÷ 24 000] × 100 = 80 %. Le bénéfice total après coûts initiaux et récurrents est alors de 19 200 $. Ce calcul simple ne tient pas compte de l'actualisation ni de l'impôt.

3. Confirmer le scénario prudent

Avec un gain brut réduit à 13 440 $/an (−30 %), le bénéfice annuel net devient 8 640 $. La récupération passe à environ 33 mois et le ROI à trois ans à 8 %. Ce scénario peut modifier votre priorité : comparez les projets avec les mêmes conventions.

> Si les gains représentent du temps réaffecté, nommez le résultat « ROI fondé sur la capacité valorisée ». Un ROI de trésorerie doit reposer sur des économies ou revenus supplémentaires démontrables. Ne comptez pas deux fois le temps libéré.

Si le bénéfice net est nul ou négatif, il n'y a pas de récupération dans ces hypothèses. Revoyez le périmètre, les coûts ou la justification du projet. Comparez les dossiers avant subvention, puis refaites le calcul avec une aide confirmée.

Des aides à vérifier au Québec

Intégrez la recherche de financement au cadrage, avant d'engager les dépenses visées.

ESSOR : une piste pour la démarche numérique

Le volet 1 d'ESSOR comprend des aides pour le diagnostic et le plan numérique (1B), ainsi que pour la mise en œuvre d'un plan (1C). Les plafonds annoncés sont respectivement de 20 000 $ et 50 000 $, avec un taux maximal de 50 % des dépenses admissibles. Pour ces sous-volets : 250 employés ou moins et chiffre d'affaires d'au moins 2,5 M$. Le 1C exige un plan issu du 1B réalisé dans les 24 derniers mois. D'autres conditions s'appliquent. [3]

Faites vérifier l'admissibilité de votre mandat : les dépenses admissibles du volet 1 ne couvrent pas automatiquement l'achat des licences ni toute l'implantation. Une préqualification n'est pas une autorisation d'aide. [3]

Formation et accompagnement

Le Programme de formation de la main-d'œuvre peut soutenir certaines dépenses liées au développement des compétences, notamment pour de nouvelles technologies. Un conseiller de Services Québec évalue les besoins, les dépenses et l'aide possible. L'admissibilité dépend du dossier et des priorités applicables. [4]

Questions à poser à l'organisme

- Notre entreprise, notre secteur et ce mandat précis sont-ils admissibles?
- Quelles dépenses et quels fournisseurs sont acceptés?
- À partir de quelle date les dépenses peuvent-elles être engagées?
- Quelles sont les règles de cumul et les preuves à conserver?
- Quel délai et quelle trésorerie faut-il prévoir avant un versement?

Calculez d'abord un scénario sans aide. Intégrez ensuite uniquement l'aide confirmée et gardez une trace distincte des dépenses admissibles. Un prêt soutient la trésorerie; ce n'est pas une subvention.

[3] Investissement Québec : ESSOR, volet 1. [4] Québec.ca : Programme de formation de la main-d'œuvre. Informations vérifiées le 23 octobre 2026; conditions et disponibilité à reconfirmer au dépôt.

Consulter ESSOR - volet 1

Consulter le programme de formation

Anticiper les défis humains

Préparez une stratégie de changement adaptée aux équipes, avant la mise en service.

Repérer les zones de difficulté

Pour chaque rôle, estimez l'ampleur du changement, l'aisance numérique, la charge actuelle et la disponibilité. Identifiez les personnes qui perdent des habitudes ou des responsabilités, les équipes dispersées et les périodes où une transition serait difficile. Discutez tôt des inquiétudes.

Risque identifié	Réponse adaptée
Peu de disponibilité / surcharge	Réduire le périmètre, libérer des plages et prévoir un relais.
Faible aisance avec les outils	Prévoir des démonstrations, de la pratique et du soutien proche.
Crainte de perdre le contrôle	Montrer validations, historique, droits et recours possibles.
Expérience passée difficile	Reconnaître les causes et montrer les changements apportés.
Plusieurs sites ou rôles différents	Adapter les exemples, horaires, supports et personnes-relais.

Ne sous-estimez pas l'intégration des utilisateurs

L'apprentissage dépasse la présentation initiale. Budgétez la préparation des supports, les essais avec les utilisateurs, la pratique, les questions, le soutien au démarrage et les rappels. Estimez l'effort par rôle et nombre de personnes; prévoyez une baisse temporaire de productivité et des remplacements.

Votre stratégie est-elle prête?

- Un responsable du changement et des personnes-relais sont-ils nommés?
- Les utilisateurs savent-ils pourquoi le changement est proposé?
- Les formations et la pratique sont-elles prévues sur du temps réservé?
- Un point de contact et une procédure de secours sont-ils connus?
- Des bilans courts et des ajustements sont-ils prévus après le lancement?

Cultivez l'amélioration continue dès maintenant : écouter sans blâmer, partager les irritants, reconnaître les suggestions et rendre visibles les ajustements. Le changement devient une pratique d'équipe.

Du cahier des charges au pilote

Le cahier des charges est la première étape de cadrage formel du projet.

Il permet au fournisseur de comprendre vos besoins, d'évaluer l'effort et de préciser les coûts. Commencez-le dès le début, puis ajoutez le schéma, les règles, les constats et les estimations.

Ce qu'il doit contenir	Utilité pour le chiffrage
Objectifs, périmètre et exclusions	Délimiter la première phase et les livrables.
Schéma, rôles et règles d'affaires	Comprendre les étapes, décisions et exceptions.
Documents, données, systèmes et volumes	Évaluer la configuration, les échanges et la migration.
Accès, contraintes et critères d'acceptation	Prévoir les contrôles et les essais nécessaires.
Accompagnement, responsabilités et calendrier	Chiffrer formation, soutien et implication interne.

Les 30 jours pour préparer la décision

Période	Actions / livrable
Jours 1 à 7	Ouvrir le cahier des charges, visiter les services et installer les échanges sur les irritants.
Jours 8 à 14	Schématiser, rédiger les règles, repérer les usages IA et les défis d'adoption.
Jours 15 à 21	Comparer coûts et gains, prioriser, vérifier les aides et planifier l'accompagnement.
Jours 22 à 30	Valider le cahier avec l'équipe et le fournisseur; décider du pilote et de ses moyens.

Pendant les quatre semaines : rendez-vous courts avec l'équipe, suggestions accessibles et retours sur les améliorations retenues. Ces habitudes amorcent une culture du changement. Les 30 jours préparent le lancement; ils ne garantissent pas l'implantation complète.

- Pilote : conditions réunies et première phase délimitée.
- Préparation complémentaire : lacunes et actions identifiées.
- Report : justification et date de réévaluation convenues.

Prochaine action / responsable / date

FAIRE AVANCER LE TRAVAIL
EN RELIANT L'INFORMATION.

Simergic aide les entreprises à relier leurs documents, leurs informations et leurs logiciels pour améliorer leurs processus.

Discuter de votre projet • simergic.com/#contact

NOTRE PRÉSENCE

Présents au Québec depuis 2014.

Simergic est basée à Rimouski et accompagne les organisations depuis 2014. Nous travaillons avec des partenaires en Mauricie, dans Lanaudière et au Saguenay. Nos services sont aussi disponibles à distance partout au Québec.

NOTRE TRAVAIL

Des outils choisis selon le processus.

Un projet commence par la compréhension du travail réel : où l'information arrive, comment elle circule et à quels endroits les étapes se compliquent. Simergic analyse les besoins, configure les solutions retenues, conçoit les intégrations nécessaires et accompagne les équipes dans leur prise en main. Le périmètre se précise avec l'organisation, sans présumer de connecteurs ou de fonctions non validés.

Voir nos solutions et technologies : simergic.com/#solutions

CE QUI NOUS GUIDE

Vision, mission et valeurs.

01 VISION

Simergic s'inspire de l'intelligence collective. Notre nom et notre marque font référence à la synergie et à la stigmergie : des mécanismes naturels où une première action stimule les suivantes et fait émerger des actions cohérentes. Nous concevons et mettons en œuvre des solutions qui appliquent ces principes chez nos clients.

02 MISSION

Offrir aux entreprises et aux organismes du Québec des technologies récentes de gestion documentaire et de gestion de l'information. Nous proposons des produits, des services et des connaissances pour soutenir l'optimisation des processus d'affaires, avec un souci de qualité.

03 VALEURS

L'écoute de nos clients contribue à faire évoluer notre entreprise. Nous misons sur la qualité de nos produits et de nos services. Nous approfondissons nos connaissances et cherchons à intégrer le développement durable dans les solutions proposées.