



GROUPE ALTAYA

Transformez votre organisation avec l'IA

GROUPE ALTAYA - Expert en IA et automatisation
pour PME

CHECKLIST : AUTOMATISER VOS PROCESSUS

Guide pratique pour identifier, prioriser et déployer
vos automatisations



Sommaire

- [1. Introduction : Pourquoi automatiser maintenant ?](#)
- [2. Checklist 1 : Diagnostic "Où perdez-vous du temps ?"](#)
- [3. Inventaire & Cartographie des processus](#)
- [4. Matrice de priorisation \(Impact x Effort x Risque\)](#)
- [5. Checklist 2 : Prérequis avant automatisation](#)
- [6. Checklist 3 : Conception de l'automatisation](#)
- [7. Checklist 4 : Choix des outils \(No-code, RPA, IA\)](#)
- [8. Checklist 5 : Sécurité & RGPD](#)
- [9. Checklist 6 : Test & Déploiement](#)
- [10. Checklist 7 : Conduite du changement](#)
- [11. Checklist 8 : KPI & ROI](#)
- [12. Plan d'action : 14 jours pour réussir](#)
- [13. Plan d'action : 30 jours pour passer à l'échelle](#)
- [14. Modèles prêts à remplir](#)
- [15. À propos de Groupe Altaya](#)

1. Introduction

L'automatisation n'est plus réservée aux grands groupes. Pour une PME, c'est aujourd'hui le levier le plus puissant pour regagner de la compétitivité, réduire les erreurs humaines et libérer les équipes des tâches répétitives.

Pourquoi automatiser en PME ?

Automatiser n'est pas une question de technologie, mais de business. Les bénéfices sont immédiats :

- **ROI et Rentabilité** : Réduisez vos coûts de traitement administratif de 30% à 50%.
- **Qualité de service** : Zéro erreur de saisie, zéro oubli de relance, réactivité 24/7.

- **Satisfaction employé :** Supprimez les tâches "robotiques" pour permettre à vos équipes de se concentrer sur le conseil et la relation client.

Les 3 niveaux d'automatisation

Nous distinguons trois types d'approches selon la complexité :

1. **Automatisation Sans Code (No-Code) :** Connecter des applications entre elles (ex: quand un email arrive, créer une ligne dans Excel). Outils : Zapier, Make.
2. **Automatisation avec IA Générative :** Ajouter de l'intelligence pour traiter du contenu non structuré (ex: résumer un email client et proposer une réponse brouillon). Outils : ChatGPT, Claude via API.
3. **Automatisation Hybride :** Combiner l'IA, le No-code et l'humain pour gérer des processus complexes (ex: gestion complète du cycle de facturation avec validation finale humaine).

Notre approche Altaya : 70% pratique, 0% jargon

Ce guide est conçu pour être un outil de travail. Pas de théorie abstraite, mais des checklists que vous pouvez imprimer et cocher dès aujourd'hui.

2. Checklist 1 : Diagnostic "Où perdez-vous du temps ?"

Cochez les cases correspondant aux tâches manuelles que vous ou vos équipes effectuez régulièrement. Ne réfléchissez pas à "comment automatiser" pour l'instant, identifiez juste la douleur.

Administration & Back-office

- Saisie manuelle de factures/devis dans votre logiciel de gestion
- Relances clients manuelles (emails, appels de suivi)
- Mise à jour de tableaux de bord dans Excel/Sheets
- Copier-coller entre applications (CRM ↔ compta ↔ facturation)
- Archivage et classement de documents (factures, contrats)
- Rapprochements bancaires et contrôles comptables
- Gestion des notes de frais et validation
- Envoi récurrent de rapports internes

RH & Recrutement

- Tri de CV et pré-qualification de candidats
- Envoi de contrats/avenants et suivi signatures
- Onboarding (création comptes, remise docs, planning formation)
- Suivi des congés et absences (validation, mise à jour planning)
- Génération des bulletins de paie ou préparation variables
- Enquêtes internes et consolidation feedback équipe

Commercial & Marketing

- Qualification manuelle de leads entrants
- Enrichissement de base de données prospects (LinkedIn, SIRET)
- Rédaction d'emails de prospection/relance
- Génération de propositions commerciales personnalisées
- Suivi de pipeline : relances, mise à jour statuts
- Planification de posts réseaux sociaux
- Génération de contenus marketing (articles, newsletters)
- Reporting commercial hebdo/mensuel

Support & Service client

- Réponses aux questions fréquentes (FAQ, emails récurrents)
- Création et suivi de tickets support
- Envoi de notifications automatiques (commande, livraison, SAV)
- Mise à jour base de connaissances interne
- Enquêtes de satisfaction et analyse verbatims

Opérations & Logistique

- Gestion de stocks et déclenchement commandes fournisseurs
- Suivi de livraisons et alertes
- Préparation de bons de commande/livraison

💡 **CONSEIL** : Cochez 5-10 cases max pour démarrer. Prioriser = réussir.

3. Inventaire & Cartographie des processus

Une fois les douleurs identifiées, il faut documenter le processus actuel (As-Is). Sans documentation, pas d'automatisation fiable.

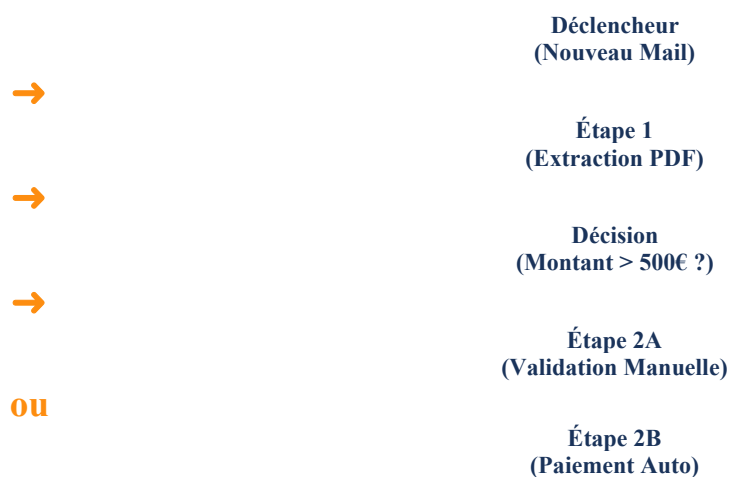
Modèle de fiche processus

Critère	À documenter
Nom du processus	Ex: "Validation et paiement factures fournisseurs"
Domaine	Admin / RH / Commercial / Support / Ops
Déclencheur	Événement qui démarre le processus (ex: réception mail)
Étapes (séquence)	1. Réception → 2. Vérification → 3. Validation → 4. Paiement
Acteurs impliqués	Qui fait quoi ? (Assistante, Manager, Comptable)
Outils/logiciels	Outlook, Excel, Sage, Drive
Fréquence	Quotidien / Hebdo / Mensuel / À la demande
Volume mensuel	Nombre d'occurrences (ex: 50 factures/mois)
Temps unitaire	Minutes par exécution (ex: 15 min)

Critère	À documenter
Temps total mensuel	Volume × Temps unitaire (ex: 12h30)
Points de friction	Où ça bloque ? Erreurs fréquentes ?
Données manipulées	Sensibles (RGPD) ? Critiques ?

Exemple de Cartographie Visuelle

Visualisez le flux avant de coder quoi que ce soit :



⚠ À ÉVITER : Automatiser un processus mal défini = multiplier le chaos plus vite.

4. Matrice de priorisation

Ne commencez pas par le plus complexe. Utilisez cette grille pour choisir vos batailles.

Grille Impact × Effort × Risque

Processus	Impact Business (1-5)	Effort Tech (1-5)	Risque (1-5)	Score Priorité
Ex: Qualification leads	5 (Gain CA direct)	2 (Simple connecteur)	1 (Faible)	★★★★★
Ex: Paie employés	3 (Gain temps RH)	5 (Complexe)	5 (Critique)	★☆☆☆☆
<i>Votre processus 1</i>				

Légende de scoring

- **Impact** : 5 = Critique pour le CA ou la satisfaction client. 1 = Confort simple.
- **Effort** : 5 = Développement sur-mesure nécessaire. 1 = Connecteur natif existant.
- **Risque** : 5 = Données sensibles, financier, image. 1 = Erreur sans conséquence grave.

Règle de calcul : Score = (Impact × 2) - Effort - Risque

 **Quick win** : Si Score > 5, commencez par là immédiatement !

5. Checklist 2 : Prérequis avant automatisation

Données & Qualité

- Les données sources sont-elles structurées ? (pas de texte libre partout)
- Les données sont-elles à jour et fiables ?
- Existe-t-il un référentiel unique (clients, produits, tarifs) ?
- Les formats sont-ils standardisés (dates, montants, codes) ?
- Avez-vous identifié les données sensibles (RGPD, secret affaires) ?

Accès & Intégrations

- Vos outils exposent-ils des API ou webhooks ?
- Avez-vous les droits administrateur pour connecter des outils ?
- Les comptes de service/techniques sont-ils créés ?
- Existe-t-il une documentation des API/connecteurs ?

Documentation & SOP (Standard Operating Procedure)

- Le processus actuel est-il documenté par écrit ?
- Les règles métier sont-elles explicites ? (seuils, validations, exceptions)
- Les cas d'erreur sont-ils recensés ?
- Les rôles/responsabilités sont-ils définis ?

Gouvernance & Sponsorship

- Un sponsor interne porte le projet ?
- Un budget (temps + outils) est-il alloué ?
- Les parties prenantes sont-elles informées/impliquées ?

 **STOP** : Si moins de 80% des cases sont cochées → finalisez les prérequis d'abord, sinon l'automatisation cassera.

6. Checklist 3 : Conception de l'automatisation

Avant de toucher aux outils, définissez la logique sur papier.

Définition logique

- **Déclencheur (Trigger)** : Événement clair identifié (nouveau mail, ligne ajoutée, heure fixe, webhook).
- **Règles métier** : Conditions "Si... Alors..." formalisées (ex: Si montant > 500€).
- **Exceptions** : Liste des cas particuliers et circuit de traitement (ex: Email invalide → Tâche manuelle).
- **Validations** : Points de contrôle humain intégrés pour les actions critiques.
- **Logs** : Historique des exécutions conservé pour audit.

Modèle : Fiche Automatisation

Nom automatisation	Ex: "Auto-qualification leads web"
Processus parent	Référence fiche processus (ex: Commercial)
Déclencheur	Nouveau formulaire soumis sur site web
Conditions	Lead France + Email pro + Téléphone renseigné
Actions séquentielles	1. Enrichir (API) → 2. Scorer (IA) → 3. Affecter commercial → 4. Créer deal CRM
Outils utilisés	Make + ChatGPT API + HubSpot
Règles métier	Si score > 70 = Hot Lead (alerte Slack immédiate)
Exceptions	Email invalide → Routing vers file "à traiter manuellement"
Logs	Google Sheets "logs_leads"

💡 **Notre méthode** : 1 automatisation = 1 fiche = 1 responsable clairement désigné.

7. Checklist 4 : Choix des outils

Le marché est vaste. Voici notre guide de sélection pour PME.

No-Code / Low-Code (Couvre 80% des besoins PME)

- **Zapier** : Le plus simple, immense catalogue d'apps. Idéal pour débiter. (+ cher)
- **Make (ex-Integromat)** : Scénarios visuels complexes, très puissant, moins cher. (Notre favori)

- **n8n** :Open-source, auto-hébergeable. Idéal si contraintes fortes de données/coûts.
- **Power Automate** :Incontournable si vous êtes 100% Microsoft 365.

IA Générative (Le cerveau de l'automatisation)

- **ChatGPT API (OpenAI)** :Le standard pour générer du texte, analyser, résumer.
- **Claude API (Anthropic)** :Excellent pour traiter des documents longs et nuances.
- **Mistral API** :Modèles français, performants et RGPD-friendly.

Critères de choix

Critère	Question à se poser
Budget	Coût mensuel acceptable ? (Zapier: 20-50€, Make: 10-30€)
Connecteurs	Vos outils actuels sont-ils supportés nativement ?
Complexité	Besoin de conditions imbriquées et de boucles ? (Si oui → Make)
Sécurité	Données sensibles ? Privilégier solutions européennes ou auto-hébergées.

 **Notre stack recommandé PME** : Make (ou n8n) + ChatGPT API + Webhooks natifs.

8. Checklist 5 : Sécurité & RGPD

L'automatisation manipule des données à grande vitesse. La sécurité doit être native.

Données personnelles

- Les données traitées sont-elles identifiées (nom, email, tel, SIRET...) ?
- Une base légale existe-t-elle (consentement, contrat, intérêt légitime) ?
- Les données sont-elles minimisées (seulement le nécessaire) ?
- Les durées de conservation sont-elles définies ?
- Les personnes concernées sont-elles informées (mentions RGPD) ?

Sécurité technique

- Les connexions API utilisent-elles des clés sécurisées (OAuth, tokens) ?
- Les clés/secrets sont-ils stockés de manière sécurisée (pas en clair) ?
- Les flux de données sont-ils chiffrés (HTTPS, TLS) ?
- Les accès sont-ils restreints par rôle (moindre privilège) ?

Registre des automatisations RGPD (Exemple)

Automatisation	Données traitées	Base légale	Fournisseur	Transfert Hors UE
Qualif. leads	Email, nom, tel	Intérêt légitime	Zapier (US)	Oui (DPA signé)

 **INTERDIT** : Automatiser sans vérifier le RGPD = risque de sanction (4% CA mondial).

 **Groupe Altaya** : Un pré-audit RGPD est inclus dans tous nos accompagnements.

9. Checklist 6 : Test & Déploiement

Phase de test (UAT)

- Environnement de test créé (isolé de la prod si possible).
- Jeux de données de test préparés (cas nominaux + cas limites + erreurs).
- Scénarios de test documentés (entrée → sortie attendue).
- Tests exécutés avec utilisateurs finaux.

Template : Fiche de test

Scénario	Donnée Entrée	Attendu	Obtenu	Statut
Lead email invalide	test@test	File exception	File exception	✓ OK
Lead score > 80	Score: 85	Alerte Slack	Rien reçu	✗ BUG

Déploiement & Monitoring

- Déploiement pilote défini (volume limité ou une seule équipe).
- Procédure de rollback documentée (comment revenir au manuel ?).
- Dashboard de suivi créé (succès, échecs, volume).
- Alertes critiques configurées (SMS/Slack si échec majeur).

 **Règle d'or :** Ne jamais déployer une automatisation critique un vendredi après-midi.

10. Checklist 7 : Conduite du changement

L'outil marche, mais les humains vont-ils l'utiliser ?

Communication & Formation

- Objectifs expliqués clairement (gain de temps, pas de licenciement).
- Équipes impliquées dès la conception (co-construction).
- Session de formation planifiée (atelier pratique).
- Documentation utilisateur rédigée (guide pas-à-pas).
- Référent désigné pour le support niveau 1.

Adoption & Feedback

- Période de "double-run" (auto + manuel) pour rassurer.
- Canal de feedback ouvert (Slack, formulaire).
- Succès célébrés (partager les gains de temps publiquement).
- Gestion des résistances (réponses préparées aux craintes).

💡 **Groupe Altaya** : 70% d'adoption réussie grâce à notre méthode "On forme EN FAISANT".

11. Checklist 8 : KPI & ROI

Si vous ne mesurez pas, vous ne pouvez pas valoriser le succès.

Indicateurs à suivre

- **Temps gagné** : $(\text{Temps manuel} - \text{Temps supervision}) \times \text{Volume}$.
- **Qualité** : Réduction du taux d'erreur (et des coûts associés aux corrections).
- **Satisfaction** : Score de satisfaction des équipes (QVT).
- **Performance Tech** : Taux de succès des exécutions (viser > 99%).

Exemple de calcul ROI (Mensuel)

KPI	Avant	Après	Gain	Valorisation (€)
Temps qualif. lead	15 min/lead	2 min/lead	13 min	Pour 50 leads/mois : $10.8h \times 40€/h = 432€$
Erreurs saisie	8%	0.5%	-7.5 pts	Est. 200€ (retours évités)
ROI NET				632€ / mois (Coût outil: 30€)

 **Objectif :** Visez un ROI > 300% la première année. C'est le standard en PME.

12. Plan d'action : 14 jours pour réussir

Semaine 1 : Diagnostic & Priorisation

- **Jour 1-2 :** Compléter la checklist diagnostic → identifier 10-15 candidats.
- **Jour 3-4 :** Documenter 5 processus prioritaires (fiches processus).
- **Jour 5 :** Remplir matrice de priorisation → sélectionner 2-3 quick wins.

Semaine 2 : Conception & Test

- **Jour 8-9 :** Concevoir automatisation #1 (fiche auto + choix outil).
- **Jour 10-11 :** Paramétrer et tester en environnement isolé.
- **Jour 12-13 :** Tests utilisateurs (UAT) + ajustements.
- **Jour 14 :** Déploiement pilote + formation équipe.

 **Livrable J14 :** 1 automatisation en production + premiers résultats mesurés.

13. Plan d'action : 30 jours pour passer à l'échelle

Semaine 3 : Stabilisation & Optimisation

- Monitoring quotidien de l'automatisation #1.
- Collecte des feedbacks et corrections mineures.
- Documentation des apprentissages (ce qui a marché/raté).

Semaine 4 : Scale & Nouvelles Automatisations

- Déploiement des automatisations #2 et #3.
- Formation élargie aux autres équipes.
- Communication interne des premiers succès.

Fin de mois : Revue & Roadmap

- Réunion bilan (KPI, ROI, Satisfaction).
- Priorisation du backlog pour les mois 2 et 3.

 **Objectif J30** : 3 automatisations actives + ROI > 500 €/mois.

14. Modèles prêts à remplir

Imprimez ces pages pour vos ateliers de travail.

Modèle 1 : Fiche Processus (Vierge)

Nom du processus	
Domaine	
Déclencheur	

Étapes (séquence)	
Acteurs	
Outils	
Volume & Temps	
Points de friction	

Modèle 2 : Registre des Risques

#	Risque	Criticité (1-25)	Mitigation	Responsable
1				
2				



15. À propos de Groupe Altaya

Expert en IA et automatisation pour PME.

Nous aidons les dirigeants de PME à gagner du temps et de l'argent grâce à l'IA et l'automatisation, sans jargon technique.

Notre approche unique :

-  **70% de pratique** : On automatise VOS processus pendant la formation.
-  **Audit personnalisé** : On identifie VOS quick wins.
-  **Experts métiers** : On parle votre langue, pas celle des développeurs.
-  **ROI garanti** : Résultats tangibles dès 14 jours.

Nos services :

-  Formations sur-mesure (IA générative + Automatisation)
-  Accompagnement individuel & Consulting
-  Ateliers pratiques de construction

Secteurs : Services, Conseil, Immobilier, Santé, Commerce.

Offre spéciale lecteurs

Bénéficiez d'un audit gratuit de 30 minutes pour identifier vos 3 automatisations prioritaires à fort ROI.

Ce que vous repartez avec :

-  Liste de vos 3-5 processus candidats.
-  Estimation du gain de temps mensuel.
-  Outils recommandés et budget.
-  Check-up RGPD flash.

Comment ça marche ?

Réservez un créneau > On prépare l'audit > Appel visio 30 min > Rapport sous 48h.

 **JE RÉSERVE MON AUDIT GRATUIT**

 **Contact** : contact@groupealtaya.com

 **Web** : www.groupealtaya.com

LinkedIn : Groupe Altaya