

Corrigé de l'exercice — Identifier et cartographier ses tâches répétitives

Exemple complet pour un(e) assistant(e) administratif(ve)

Tâche	Fréquence	Temps/semaine	Répétitive	Données identifiables	Score
Saisie des factures	Quotidien	4 h	Oui	Email + Drive + logiciel de comptabilité	Facile
Relance fournisseurs	Hebdo	1,5 h	Oui	Email + tableur	Facile
Mise à jour du planning	Hebdo	1 h	Oui	Agenda partagé	Moyen
Préparation du reporting	Mensuel	3 h	Oui	3 tableurs	Moyen
Tri du courrier papier	Quotidien	45 min	Non	Papier	Difficile

Tâche prioritaire : Saisie des factures (4 h/semaine, données digitales, faible risque).

Fiche processus exemple

Déclencheur

Réception d'un email contenant une facture PDF dans la boîte « factures@entreprise.fr ».

Étapes actuelles

1. Ouvrir l'email.
2. Télécharger la pièce jointe PDF.
3. Renommer le fichier : « FACTURE_FOURNISSEUR_YYYY-MM.pdf ».
4. L'enregistrer dans le dossier « Comptabilité/YYYY/Fournisseurs ».
5. Saisir manuellement les informations dans le logiciel de comptabilité.

Données utilisées

- Email (expéditeur, objet, pièce jointe)
- PDF de la facture
- Logiciel de comptabilité

Cas d'exception

- Facture sans pièce jointe : relancer le fournisseur manuellement.
- Fournisseur inconnu : créer la fiche fournisseur avant saisie.
- Montant anormal : alerter le dirigeant.

Résultat attendu

La facture est enregistrée, renommée et saisie dans la comptabilité dans les 24 h.

Recommandation d'automatisation

- **Étape 1** : automatiser le renommage et l'enregistrement dans le drive.
- **Étape 2** : extraire automatiquement montant, date et fournisseur.
- **Étape 3** : créer une écriture brouillon dans le logiciel de comptabilité.

Outils suggérés : n8n (auto-hébergé) ou Make + Google Drive + logiciel comptable avec API.

Grille d'évaluation du livrable

Critère	1 point	2 points	3 points
Liste des tâches	Moins de 5 tâches	5 tâches mais temps absent	5 tâches avec fréquence et temps
Évaluation des scores	Scores incohérents	Scores attribués mais mal justifiés	Scores cohérents avec critères explicites
Choix prioritaire	Choix peu justifié	Choix pertinent mais justification courte	Choix clair avec temps gagné, simplicité et risque
Fiche processus	Champs manquants	Champs présents mais peu détaillés	Fiche complète avec déclencheur, étapes, exceptions, résultat
Plan d'automatisation	Aucune étape	Étapes floues	Étapes progressives et outils suggérés