QYNTIV

GUIDE PRATIQUE · ÉDITION 2026

10 tâches que votre PME *peut automatiser dès ce mois-ci.*

Où vos équipes perdent des heures chaque semaine, et comment les récupérer sans changer votre façon de travailler.

PAR EMMANUEL PERCHERON · FONDATEUR DE QYNTIV · FRIBOURG, SUISSE

AVANT DE COMMENCER

Le temps perdu ne se voit pas. *Il se compte.*

Dans la plupart des PME, personne ne décide de perdre du temps. Il s'échappe par petites touches : une facture à recopier, un fichier Excel à mettre à jour, un client à relancer, un document à chercher. Cinq minutes ici, vingt minutes là. À la fin de la semaine, ce sont souvent **plusieurs heures par personne**.

Ce guide présente les **dix tâches que l'on automatise le plus souvent** dans les petites et moyennes entreprises. Pour chacune : le signe qu'elle vous concerne, ce qu'on peut automatiser, et ce que vous y gagnez.

Inutile de tout changer d'un coup. Le bon réflexe est de commencer par **une seule tâche**, celle qui vous coûte le plus, et de mesurer le résultat.

Combien vous coûte une tâche répétitive ?

heures perdues par semaine × coût horaire × 46 semaines = coût annuel

Exemple : 3 heures par semaine à 60 CHF de l'heure, c'est **8 280 CHF par an**, pour une seule tâche. Et ce temps pourrait servir vos clients.

Lisez

Parcourez les dix tâches, deux minutes chacune.

Cochez

Marquez le losange de celles qui vous concernent.

Choisissez

Commencez par celle qui vous coûte le plus.

I. La saisie des factures fournisseurs ◇

LE SIGNE Quelqu'un recopie chaque mois montants, dates et références dans la comptabilité ou un tableau.

Les factures reçues par e-mail ou scannées sont lues automatiquement, y compris les QR-factures suisses : fournisseur, montant, échéance et IBAN sont extraits, classés et préparés pour la comptabilité ou votre fiduciaire.

LE GAIN Fini la saisie à la main et les erreurs de recopie ; les échéances ne vous échappent plus.

II. Les devis, les factures et leurs relances ◇

LE SIGNE Chaque devis repart d'un ancien document modifié à la main, et les impayés se relancent « quand on y pense ».

Devis et factures se créent en quelques clics à partir de vos prix et de vos modèles. Les relances partent toutes seules à la bonne date, avec le bon ton.

LE GAIN Des documents propres et cohérents, et une trésorerie qui rentre plus vite.

III. Le planning des équipes et des rendez-vous ◇

LE SIGNE Le planning vit dans un tableau ou sur un tableau blanc, et chaque changement déclenche une série d'appels.

Un planning partagé, à jour en temps réel sur ordinateur et téléphone, qui prévient automatiquement les personnes concernées et rappelle les rendez-vous aux clients.

LE GAIN Moins d'appels, moins d'oublis, et des clients qui viennent à l'heure.

IV. Les rapports et tableaux de bord ◇

LE SIGNE Chaque mois, quelqu'un rassemble des chiffres de plusieurs sources pour faire un point.

Vos chiffres clés (ventes, marges, carnet de commandes, heures) sont rassemblés automatiquement et présentés chaque lundi dans un tableau de bord clair.

LE GAIN Des décisions prises sur des chiffres à jour, sans y passer vos soirées.

V. La double saisie entre vos logiciels ◇

LE SIGNE La même information (un client, une commande, une heure travaillée) est tapée dans deux ou trois outils différents.

Vos logiciels sont reliés entre eux : ce qui est saisi une fois se retrouve partout, dans votre gestion client, votre comptabilité et vos tableaux.

LE GAIN Une seule saisie, zéro écart entre les outils, et des données enfin fiables.

VI. Le tri et le classement des documents ◇

LE SIGNE On cherche régulièrement un contrat, un justificatif ou un plan, et les dossiers partagés débordent.

Les documents sont lus, renommés et rangés automatiquement au bon endroit, avec des noms qui veulent dire quelque chose. Une recherche par mot, date ou client les retrouve en une seconde.

LE GAIN Plus de temps perdu à chercher, et des dossiers qui restent en ordre d'eux-mêmes.

VII. Les réponses aux demandes fréquentes ◇

LE SIGNE Vous répondez chaque semaine aux mêmes questions : délais, tarifs, documents à fournir, suivi d'une commande.

Une intelligence artificielle prépare la réponse à partir de vos propres informations ; il ne reste qu'à relire et envoyer. Elle peut fonctionner sur vos machines, sans que vos données quittent l'entreprise.

LE GAIN Des réponses rapides et justes, et votre équipe libérée pour les vrais échanges.

Un exemple *type*

Une entreprise de 8 personnes où trois employés passent chacun **2 heures par semaine** à ressaisir des informations entre leur gestion client et leur comptabilité. C'est 6 heures par semaine, soit environ **276 heures par an**. En reliant les deux outils, ce temps revient presque entièrement au travail utile. Exemple donné à titre d'illustration : chaque entreprise est différente.

VIII. Le suivi des stocks et des commandes ◇

LE SIGNE On découvre la rupture de stock au moment où l'on en a besoin, ou l'on commande « au cas où ».

Les stocks se mettent à jour à chaque entrée et sortie. Sous un seuil, une alerte part et la commande fournisseur est préparée, prête à valider.

LE GAIN Moins de ruptures, moins de stock dormant, et des commandes passées au bon moment.

IX. Les documents à produire en série ◇

LE SIGNE Contrats, attestations, bons de livraison ou fiches d'accueil sont remplis à la main à partir d'un modèle.

Un formulaire en ligne collecte les informations une seule fois, et tous les documents se génèrent automatiquement, prêts à signer ou à envoyer.

LE GAIN Des documents produits en une minute au lieu d'une demi-heure, sans erreur de copier-coller.

X. Les rapports d'intervention sur le terrain ◇

LE SIGNE Les bons d'intervention reviennent sur papier, parfois illisibles, et doivent être retapés au bureau.

Sur le téléphone ou la tablette, l'équipe remplit le rapport, ajoute photos et signature du client. Le rapport PDF part aussitôt au client et au bureau, prêt pour la facturation.

LE GAIN Une facturation plus rapide, des clients rassurés, et plus de papier perdu.

Les erreurs *à éviter*

- **Automatiser un processus confus** : clarifiez d'abord qui fait quoi, sinon vous automatisez le désordre.
- **Tout vouloir faire d'un coup** : une tâche réussie vaut mieux que dix projets lancés.
- **Oublier l'équipe** : ceux qui font la tâche aujourd'hui savent mieux que personne ce qui doit changer.
- **Négliger vos données** : demandez toujours où elles sont stockées et qui y a accès.

PASSER À L'ACTION

Par où *commencer ?*

1. **Choisissez une seule tâche** parmi celles que vous avez cochées : celle qui coûte le plus de temps, ou celle qui agace le plus votre équipe.

2. **Mesurez-la pendant une semaine** : combien de fois, combien de minutes, combien de personnes. Ce chiffre sera votre point de départ.

3. **Automatisez-la, puis comparez.** Une première réussite convainc toute l'équipe, et la suivante devient évidente.

Un audit de 30 minutes, *offert et sans engagement.*

Nous regardons ensemble votre façon de travailler et repérons les tâches qui vous feraient gagner le plus de temps. Vous repartez avec des pistes concrètes, que vous travailliez avec nous ou non.

RÉSERVER SUR QYNTIV.COM/SUR-MESURE



EMMANUEL PERCHERON

Fondateur de Qyntiv, studio suisse de logiciels sur mesure basé à Fribourg.
qyntiv.com