

Quelles tâches automatiser avec l'IA ?

Dix questions à poser à chaque tâche qui vous prend du temps, puis la grille pour les trier : une tâche par ligne, une réponse par oui ou par non, et le verdict suit.

1 La tâche revient-elle souvent ?

Une tâche rare rend rarement le temps passé à l'automatiser. Comptez combien de fois elle revient par mois, et notez les pics, comme une clôture mensuelle ou une saison chargée.

Exemple Oui : environ 120 demandes de devis par mois, presque toutes par mail, davantage en septembre.

2 Combien de temps prend-elle par mois ?

Multipliez la durée d'une fois par le nombre de fois : c'est ce total que l'automatisation peut rendre. Au coût horaire de la personne, ce total dit aussi ce que la tâche coûte, à comparer au prix de l'automatisation. Notez aussi ce que la tâche fait attendre, un client sans réponse ou un dossier bloqué.

Exemple 12 minutes par demande pour lire, recopier et classer, soit 24 heures par mois. Le client attend sa réponse 2 jours.

3 Se fait-elle toujours de la même façon ?

Si vous pouvez écrire ses étapes et ses règles, un programme peut les suivre. Listez aussi les exceptions que vous connaissez : chacune sera prévue, ou laissée à une personne. Si chaque cas est différent, l'automatisation se limite à préparer le travail.

Exemple Oui : lire la demande, repérer le type de contrat, vérifier les pièces, créer le dossier. Exceptions connues : demandes en double, pièces illisibles.

4 Sous quelle forme arrivent les informations ?

Un mail, un formulaire, un tableur ou un PDF se lisent par un programme. Ce qui arrive sur papier, par téléphone ou de vive voix doit d'abord entrer quelque part, par un formulaire ou un scan. Notez aussi si elles sont complètes et à jour : une automatisation recopie une erreur aussi vite que le reste.

Exemple Par mail en texte libre, avec des pièces jointes en PDF ou en photo : carte grise, relevé d'information, permis.

5 Faut-il lire un texte libre ou comprendre une demande ?

C'est là que l'IA sert : lire un mail rédigé librement, trouver une information dans un document dont la forme change, résumer, préparer un brouillon. Si la tâche suit des règles fixes du début à la fin, une automatisation sans IA suffit, plus prévisible et sans coût d'usage d'un modèle.

Exemple Oui pour lire le mail et les pièces, repérer le type de contrat et ce qui manque. Non pour créer le dossier et envoyer l'accusé de réception.

6 Que coûte une erreur, et qui la verrait ?

Une erreur rattrapable, comme un dossier mal classé, se corrige. Une erreur qui touche un client, de l'argent ou une obligation légale demande qu'une personne valide avant l'envoi. Au début, relisez tout, puis un échantillon quand les résultats sont sûrs.

Exemple Un dossier mal classé se rattrape. La proposition de tarif envoyée au client reste validée par un chargé de clientèle.

7 Dans quels outils se passe-t-elle ?

Listez chaque logiciel touché, du premier au dernier geste. Pour chacun, vérifiez s'il a une connexion ouverte, appelée API. À défaut, un export de fichier permet souvent de s'en passer ; un outil sans l'un ni l'autre garde cette étape à la main.

Exemple La messagerie, le logiciel de gestion du cabinet, qui a une API, et un tableur de suivi des relances.

8 Quelles données passent par la tâche ?

Toute donnée personnelle suit le RGPD, et les données de santé ou bancaires demandent plus de précautions : où elles sont traitées, combien de temps elles sont gardées, qui y a accès. Avec l'IA, seules les données utiles à la tâche doivent être envoyées au modèle.

Exemple Les coordonnées et les antécédents d'assurance des clients, parfois un RIB. Les données de santé des contrats de prévoyance restent hors de l'automatisation.

9 Qui fait la tâche aujourd'hui ?

La personne qui fait la tâche connaît ses exceptions et ses pièges : associez-la dès le début. Elle relira les premiers résultats, et dira où le temps gagné sera le plus utile.

Exemple Deux assistantes. Elles listent les cas difficiles, relisent les premiers dossiers créés, et veulent du temps pour rappeler les clients.

10 Comment saurez-vous que ça marche ?

Choisissez un ou deux chiffres et mesurez-les avant de commencer : le temps passé par mois, le délai de réponse, le nombre d'erreurs. Sans point de départ, impossible de savoir ce que l'automatisation a changé.

Exemple Le délai de réponse aux demandes de devis, 2 jours aujourd'hui, à ramener dans la journée. Le temps de saisie, 24 heures par mois.

La grille à remplir

Une tâche par ligne. Notez combien de fois elle revient par mois et ce qu'elle prend à chaque fois, puis répondez par Oui ou par Non : les heures par mois, le verdict et l'ordre se calculent seuls.

Tâche	Fois par mois Q1	Minutes par fois Q2	Heures par mois	Règles stables ? Q3	Informations numériques ? Q4	Texte libre à lire, IA utile ? Q5	Erreur rattrapable ou vérifiée ? Q6	Outils fiables ? Q7	Données sensibles ? Q8	Verdict
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	
				oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	oui non	

Le verdict dépend de quatre colonnes : règles stables, informations numériques, erreur rattrapable ou vérifiée et outils fiables. Prête à automatiser si les quatre sont à Oui, à préparer si une seule est à Non, à garder à la main au-delà. Commencez par la tâche prête qui pèse le plus d'heures.

Exemple rempli

Un cabinet de courtage en assurances de huit personnes trie six de ses tâches. Un cas type, pour voir comment la grille se remplit.

Tâche	Fois par mois Q1	Minutes par fois Q2	Heures par mois	Règles stables ? Q3	Informations numériques ? Q4	Texte libre à lire, IA utile ? Q5	Erreur rattrapable ou vérifiée ? Q6	Outils fiables ? Q7	Données sensibles ? Q8	Verdict
Demandes de devis reçues par mail Proposition de tarif validée par un chargé de clientèle	120	12	24	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Prête à automatiser
Attestations envoyées par les assureurs Un PDF différent par assureur, lu par l'IA	200	3	10	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Prête à automatiser
Relance des pièces manquantes Relance à date fixe, sans IA	80	5	6,7	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Prête à automatiser
RIB et mandats de prélèvement Données bancaires : accès limités, hébergement en Europe	40	6	4	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Prête à automatiser
Prise de rendez-vous par téléphone D'abord un agenda en ligne, puis repasser la tâche	60	6	6	Oui	Non	Non	Oui	Oui	Non	À préparer
Comparatif d'offres pour un client professionnel Le conseil reste au chargé de clientèle	6	90	9	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Non	À garder à la main

Et ensuite ?

Commencez par une seule tâche, la plus lourde parmi celles qui sont prêtes, et essayez-la sur des cas réels avant de la laisser tourner seule. Gardez votre grille pour l'appel, ou envoyez-la à l'avance à contact@beaspo.com. En 30 minutes, Clément la reprend avec vous. Sous 48 h, tout est posé par écrit : ce qui sera automatisé, le prix et la date de mise en ligne.

Réserver un appel : beaspo.com/#projet