

# Diagnostic des tâches administratives

Cabinet comptable Rivière-aux-Cerises,  
Magog

Où va le temps de l'équipe, ce que l'IA peut vraiment en reprendre, et par quoi commencer avant la saison des impôts 2027.

≈ 12 h par semaine à récupérer

Trois gains prioritaires, chiffrés, réalisables avec les outils que le cabinet possède déjà. Investissement récupéré dès mars 2027.

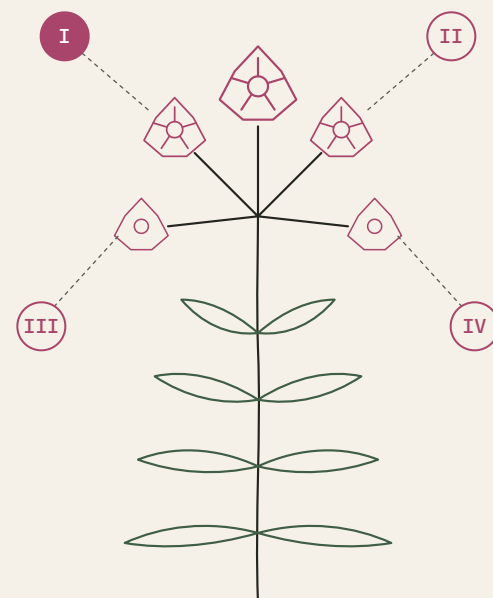


FIG. 1 – KALMIA, RAMEAU FLEURI

|             |                                                                                               |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CLIENT      | Cabinet comptable Rivière-aux-Cerises                                                         |
| ÉQUIPE      | 7 personnes : 2 associé-es CPA, 1 CPA, 3 technicien-nes comptables, 1 adjointe administrative |
| RENCONTRES  | 23 septembre et 14 octobre 2026                                                               |
| REMIS LE    | 21 octobre 2026                                                                               |
| PRÉPARÉ PAR | Rémi Tavon, Kalmia • remi@kalmia.ca                                                           |

## EXEMPLE

Ce rapport montre le livrable du diagnostic Kalmia. Le cabinet, les personnes et les chiffres sont fictifs; la méthode, la structure et les ordres de grandeur sont ceux d'un vrai mandat.

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| L'essentiel en une page        | 2  |
| § 1 • Le mandat et la méthode  | 3  |
| § 2 • Où va le temps           | 4  |
| § 3 • Les douze tâches         | 5  |
| § 4 • Pourquoi ces trois gains | 6  |
| § 5 • Les trois gains, un à un | 7  |
| § 6 • Limites et conformité    | 10 |
| § 7 • Coûts et rendement       | 11 |
| § 8 • Calendrier               | 12 |
| Annexe • Hypothèses et calculs | 13 |

## SOMMAIRE

# L'essentiel en une page

Le cabinet consacre environ **2 870 h par année** à des tâches administratives, soit le quart du temps de l'équipe. Plus de 40 % de ces heures tombent entre février et avril, quand le temps manque le plus. Trois changements, réalisables d'ici février avec les outils que vous payez déjà, permettraient d'en récupérer **environ 570 h par année**, dont près de 24 h par semaine en pleine saison.

## 572 h

recupérées par année. Fourchette prudente à favorable : 445 h à 699 h.

## 31 350 \$

de temps d'équipe libéré chaque année, au coût réel des salaires. Aucun revenu supplémentaire compté.

## Mars 2027

L'investissement total est récupéré pendant la première saison.

## VOS TROIS GAINS PRIORITAIRES

| GAIN                                         |                                                                                                                     | HEURES / AN | VALEUR / AN | MISE EN PLACE |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------|
| 01                                           | <b>Collecte des documents d'impôt</b><br>Listes personnalisées, dépôt sécurisé, relances et classement automatiques | 231 h       | 8 890 \$    | 4 000 \$      |
| 02                                           | <b>Courriels courants</b><br>Brouillons proposés dans Outlook à partir de 30 réponses validées                      | 196 h       | 11 300 \$   | 1 500 \$      |
| 03                                           | <b>Comptes rendus de rencontres</b><br>Transcription et résumé structuré, relus avant d'être classés                | 145 h       | 11 160 \$   | 1 200 \$      |
| <b>Total</b> · licences : 2 100 \$ par année |                                                                                                                     | 572 h       | 31 350 \$   | 6 700 \$      |

## CE QUE JE NE RECOMMANDE PAS

- Confier la préparation ou la révision des déclarations à un outil d'IA grand public.
- Installer un robot conversationnel sur votre site Web.
- Changer de logiciel comptable pour « avoir de l'IA ».

Pourquoi, en page 10.

## UN GAIN RAPIDE, SANS IA

La prise de rendez-vous en ligne, avec Microsoft Bookings déjà inclus dans votre abonnement, libérerait environ **90 h par année** à l'accueil, surtout en saison. Ce n'est pas de l'IA, et c'est le geste le plus simple de ce rapport. Il n'est pas compté dans les totaux.

*« Vous n'avez pas besoin de nouveaux logiciels : vous payez déjà pour l'essentiel. Le gain est dans la façon de s'en servir, et il se joue avant février. »*

MON AVIS, EN UNE PHRASE

## DÉCISION À PRENDRE

**D'ici le 30 octobre** : choisir les gains à mettre en place avant la saison. Le calendrier (p. 12) suppose un départ le 2 novembre; chaque semaine de retard se paie en avril.

# Le mandat et la méthode

Les associé·es m'ont posé une question simple : *où l'IA ferait-elle gagner du temps au cabinet, pour vrai, et combien ?* Le diagnostic couvre les tâches administratives et de soutien. La production comptable et fiscale elle-même, soit la préparation des déclarations et les missions de compilation, est hors du périmètre.

## LA DÉMARCHE, EN QUATRE TEMPS

01 • 23 SEPT. • 2 H

### Rencontre 1

Inventaire des tâches avec toute l'équipe, puis 20 minutes d'entretien avec chaque personne.

02 • 29 SEPT. AU 3 OCT.

### Journal de cinq jours

Chaque personne note ses tâches administratives : 10 minutes par jour, sur un formulaire simple.

03 • 6 AU 10 OCT.

### Analyse

Feuilles de temps 2025-2026 pour la saisonnalité, revue des outils et des abonnements, chiffrage.

04 • 14 OCT. • 1 H 30

### Rencontre 2

Validation des chiffres avec l'équipe, choix des priorités et des garde-fous.

## COMMENT J'AI CHIFFRÉ

- Des heures mesurées, pas devinées.** Le journal de cinq jours, corrigé par les feuilles de temps de l'an dernier pour tenir compte de la saison des impôts.
- Le coût réel du temps.** Le salaire, plus 22 % de charges sociales et d'avantages, divisé par les heures réellement travaillées (1 610 h par personne).
- Des hypothèses prudentes.** Chaque gain est donné en fourchette. Le chiffre central est celui que l'équipe a jugé réaliste en rencontre 2, pas le maximum technique.
- Tous les coûts sont comptés.** Licences et mise en place. Aucun revenu supplémentaire n'est compté : seulement du temps libéré.

## LES QUATRE CRITÈRES

|           |                                                                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VOLUME    | Heures par année, toute l'équipe, en tenant compte de la saison.                                         |
| POTENTIEL | Part du temps que l'IA ou l'automatisation peut reprendre de façon réaliste, une fois l'équipe à l'aise. |
| RISQUE    | Confidentialité, erreurs possibles, responsabilité professionnelle. De 1 (faible) à 5 (élevé).           |
| EFFORT    | Mise en place, changement d'habitudes, dépendance à d'autres outils. De 1 à 5.                           |

## 7 sur 7

personnes rencontrées en entretien, et 34 journées de journal remplies sur 35.

## EXTRAIT DU JOURNAL DE CINQ JOURS

| JOUR                      | QUI          | CE QUI A ÉTÉ FAIT                                              | OUTIL         | DURÉE  | TÂCHE |
|---------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------|
| Mar. 30 sept.             | Technicienne | Relancer deux retardataires pour leurs feuillets 2025          | Outlook       | 25 min | 01    |
| Mar. 30 sept.             | Associé      | Expliquer les acomptes provisionnels à un client, par courriel | Outlook       | 12 min | 02    |
| Mer. 1 <sup>er</sup> oct. | Associée     | Mettre au propre les notes d'une rencontre de fin d'exercice   | Word          | 50 min | 03    |
| Mer. 1 <sup>er</sup> oct. | Adjointe     | Fixer quatre rendez-vous au téléphone                          | Agenda papier | 35 min | 05    |
| Jeu. 2 oct.               | CPA          | Retrouver la version à jour de la lettre de mission            | SharePoint    | 15 min | 11    |

5 lignes sur les 412 consignées. Le journal a été tenu hors saison; les feuilles de temps de 2025-2026 servent à ramener chaque tâche sur l'année entière.

§ 2

# Où va le temps

## 25 %

du temps de l'équipe va à l'administratif : 2 870 h sur 11 270 h travaillées par année.

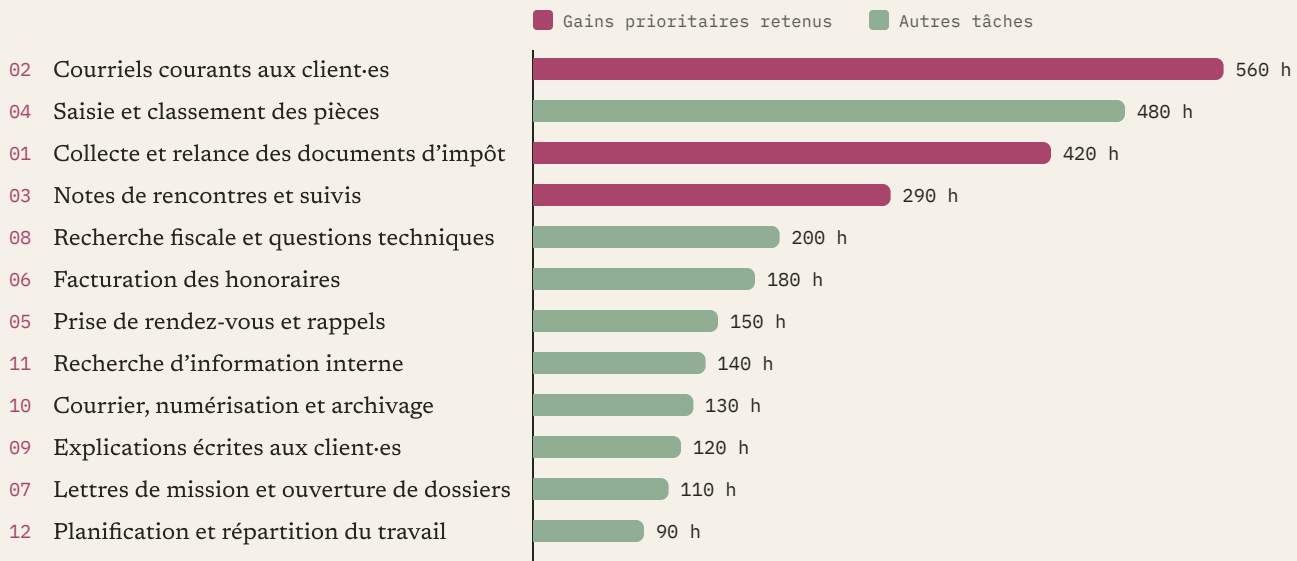
## 43 %

de ces heures tombent entre février et avril, au moment où chaque heure compte double.

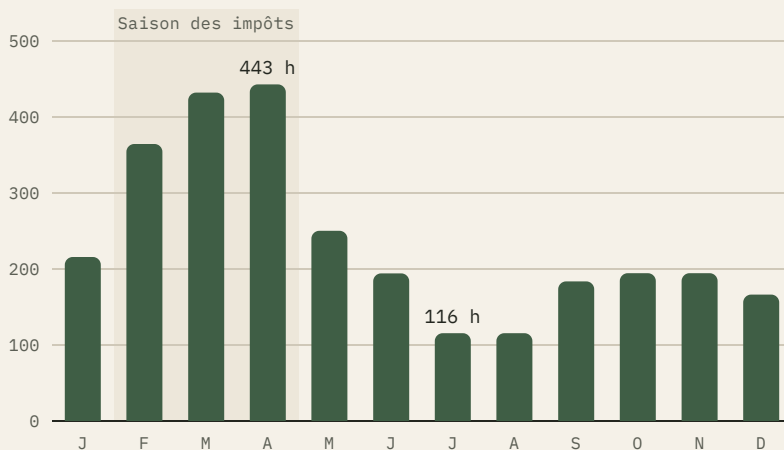
## 670 h

par année pour les deux associé-es : le temps le plus cher du cabinet, et le moins disponible pour les client-es.

### HEURES ADMINISTRATIVES PAR ANNÉE, PAR TÂCHE



### HEURES ADMINISTRATIVES PAR MOIS



### LE CABINET EN BREF

|           |                                                                                        |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVITÉ  | Tenue de livres, impôts des particuliers et des entreprises, missions de compilation   |
| CLIENT·ES | ≈ 140 entreprises, ≈ 650 particuliers                                                  |
| OUTILS    | Microsoft 365 Business Standard, logiciel d'impôt, logiciel de temps et de facturation |

« En mars, je passe mes matinées à relancer des gens pour des T4. »

TECHNICIENNE COMPTABLE, ENTRETIEN DU 23 SEPTEMBRE

§ 3

# Les douze tâches, une à une

Chaque tâche a été évaluée selon les quatre critères de la page 3. Le potentiel est la part du temps que l'outil peut reprendre de façon réaliste; le gain en découle. Les tâches sont dans l'ordre où l'équipe les a nommées.

| N°                                     | TÂCHE                                                                                             | HEURES<br>PAR AN | SURTOUT        | POTENTIEL | GAIN<br>PAR AN | RISQUE | EFFORT | VERDICT       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|-----------|----------------|--------|--------|---------------|
| 01                                     | <b>Collecte et relance des documents d'impôt</b><br>Listes, relances, classement des feuillets    | 420 h            | Technicien-nés | 55 %      | 231 h          | Moyen  | Moyen  | PRIORITAIRE   |
| 02                                     | <b>Courriels courants aux client-es</b><br>Questions récurrentes, confirmations, envois           | 560 h            | Technicien-nés | 35 %      | 196 h          | Faible | Faible | PRIORITAIRE   |
| 03                                     | <b>Notes de rencontres et suivis</b><br>Comptes rendus, notes au dossier, suivis                  | 290 h            | Associé-es     | 50 %      | 145 h          | Moyen  | Faible | PRIORITAIRE   |
| 04                                     | <b>Saisie et classement des pièces</b><br>Factures et reçus des client-es en tenue de livres      | 480 h            | Technicien-nés | 20 %      | 96 h           | Moyen  | Élevé  | PLUS TARD     |
| 05                                     | <b>Prise de rendez-vous et rappels</b><br>Surtout en saison des impôts, au téléphone              | 150 h            | Adjointe       | 60 %      | 90 h           | Faible | Faible | SANS IA       |
| 06                                     | <b>Facturation des honoraires</b><br>Factures, relances des comptes en souffrance                 | 180 h            | Adjointe       | 25 %      | 45 h           | Faible | Moyen  | PLUS TARD     |
| 07                                     | <b>Lettres de mission et ouverture de dossiers</b><br>Gabarits remplis à la main, signatures      | 110 h            | Adjointe       | 40 %      | 44 h           | Faible | Faible | PLUS TARD     |
| 08                                     | <b>Recherche fiscale et questions techniques</b><br>Règles, taux, cas particuliers                | 200 h            | Associé-es     | 25 %      | 50 h           | Élevé  | Faible | AVEC PRUDENCE |
| 09                                     | <b>Explications écrites aux client-es</b><br>Lettres d'accompagnement, états financiers expliqués | 120 h            | Associé-es     | 30 %      | 36 h           | Moyen  | Faible | PLUS TARD     |
| 10                                     | <b>Courrier, numérisation et archivage</b><br>Documents papier déposés à l'accueil                | 130 h            | Adjointe       | 30 %      | 39 h           | Faible | Moyen  | PLUS TARD     |
| 11                                     | <b>Recherche d'information interne</b><br>Où est le gabarit, comment fait-on telle procédure      | 140 h            | Technicien-nés | 40 %      | 56 h           | Faible | Élevé  | PLUS TARD     |
| 12                                     | <b>Planification et répartition du travail</b><br>Attribution des dossiers, suivi des échéances   | 90 h             | Associé-es     | 10 %      | 9 h            | Faible | Moyen  | NON RETENU    |
| <b>Total · gain si tout était fait</b> |                                                                                                   | 2 870 h          |                |           | 1 037 h        |        |        |               |

PRIORITAIRE

Gros gain, risque maîtrisable : à mettre en place avant la saison.

SANS IA

Gain rapide : un outil simple suffit, pas besoin d'IA.

PLUS TARD

Bon candidat, à reprendre après le bilan de mai 2027.

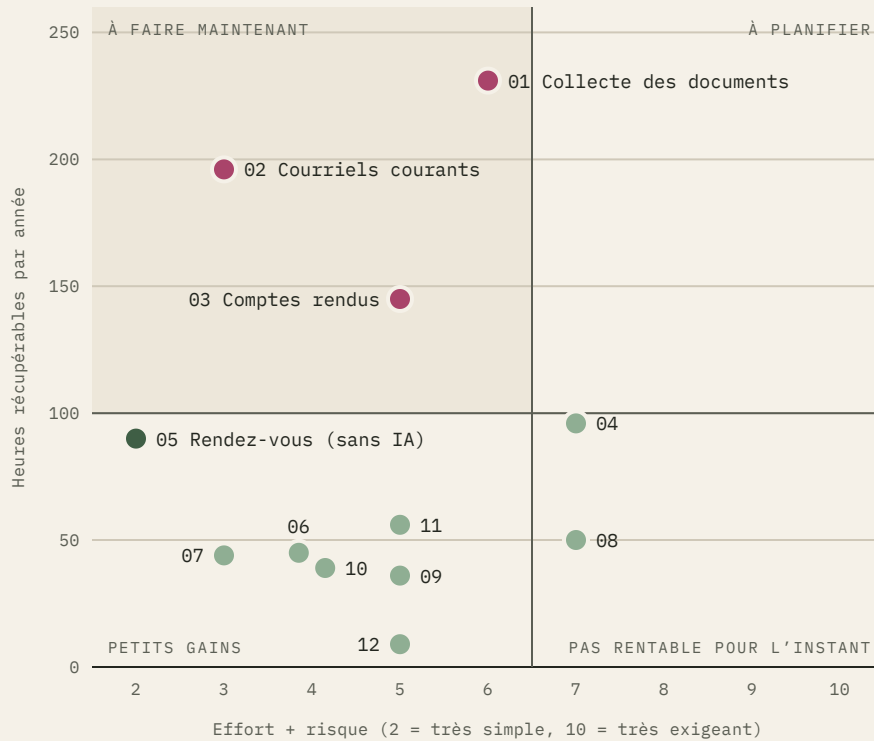
AVEC PRUDENCE

Usage encadré seulement : l'erreur coûterait plus que le temps gagné.

NON RETENU

Trop peu à gagner pour l'instant.

# Pourquoi ces trois gains



## LIRE LA MATRICE

Vers le haut, plus d'heures à récupérer.  
Vers la droite, plus d'effort et de risque.  
Les gains à faire maintenant sont en haut à gauche : beaucoup d'heures, peu de difficulté.

## CE QUI A FAIT PENCHER LA BALANCE

- **Prêts pour la saison.** Les trois peuvent être en service d'ici le 1<sup>er</sup> février.
- **Sur vos outils.** Ils s'appuient sur Microsoft 365, que le cabinet paie déjà.
- **Réversibles.** Si un gain déçoit, on revient à l'ancienne façon de faire, sans perte de données.
- **Une personne garde la main.** Aucun ne laisse un outil décider ou envoyer seul.

FIG. 2 - LES DOUZE TÂCHES DE LA PAGE 5 : GAIN ET DIFFICULTÉ

### POURQUOI PAS LA SAISIE DES PIÈCES ?

C'est la plus grosse tâche (480 h), mais votre logiciel comptable en fait déjà une partie. Le gain le plus sûr viendra de mieux configurer l'extraction automatique qu'il offre, puis de réévaluer au bilan de mai.

### POURQUOI PAS LA RECHERCHE FISCALE ?

Le gain existe (≈ 50 h par année), mais une réponse fausse et plausible peut coûter bien plus que le temps sauvé. L'IA peut aider à retrouver une source; elle ne conclut jamais à la place d'un-e CPA.

## ET ENSUITE : UNE DEUXIÈME VAGUE, APRÈS LE BILAN DE MAI

# + 316 h

par année, au potentiel central, à aller chercher une fois les trois premiers gains bien installés.

|    |                                             |                                                                       |      |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|
| 04 | Saisie et classement des pièces             | Mieux configurer l'extraction de votre logiciel comptable             | 96 h |
| 11 | Recherche d'information interne             | Un assistant interne sur vos procédures, une fois les gabarits rangés | 56 h |
| 06 | Facturation des honoraires                  | Relances des comptes à recevoir préparées automatiquement             | 45 h |
| 07 | Lettres de mission et ouverture de dossiers | Lettres de mission remplies à partir de la fiche client               | 44 h |
| 10 | Courrier, numérisation et archivage         | Numérisation et classement à l'accueil                                | 39 h |
| 09 | Explications écrites aux client-es          | Les bons réflexes de la formation suffisent                           | 36 h |

01

§ 5 • GAIN PRIORITAIRE 1 SUR 3

# Collecte des documents d'impôt

Moins de relances à la main, des dossiers complets plus tôt.

**231 h**

récupérées par année.  
Fourchette : 189 h à 273 h.

**8 890 \$**

de temps par année, à 38,50 \$  
l'heure en moyenne.

**4 000 \$**

de mise en place, une fois.  
Récurent : 300 \$ / an.

**1<sup>re</sup> saison**

récupéré pendant la saison  
2027.

**AUJOURD'HUI**

Environ 650 déclarations de particuliers par saison. Pour chacune, la liste des documents part à la main, les pièces arrivent par courriel, en papier ou en photo, et il faut les renommer, les classer et relancer ce qui manque. Le journal et les feuilles de temps donnent 420 h par année, presque toutes entre février et avril.

**39 min**

par dossier, en  
moyenne

**2,4**

relances par dossier

**38 %**

des dossiers  
complets au premier  
envoi

« *Le plus long, ce n'est pas l'impôt, c'est d'avoir tous les papiers.* »

ASSOCIÉE, ENTRETIEN DU 23 SEPTEMBRE

**CE QUE JE PROPOSE**

Un parcours de collecte unique pour tous les particuliers. En janvier, chaque client-e reçoit la liste de *ses* documents, préparée à partir de son dossier de l'an dernier, et un lien pour les déposer directement dans son dossier. Les pièces reçues sont lues, renommées et classées automatiquement; les relances partent seules pour ce qui manque. L'équipe ne s'occupe plus que des exceptions.

**OUTILS** SharePoint et Power Automate, déjà inclus dans Microsoft 365; un modèle de lecture de documents hébergé au Canada.

**VOTRE TEMPS** Environ 8 h : valider la liste des feuillets types et le texte des courriels, puis un essai avec 20 client-es en janvier.

**COMMENT ÇA FONCTIONNE**

01

**Liste personnalisée**

Préparée à partir des feuillets de l'an dernier; la technicienne responsable la valide d'un coup d'œil.

→

02

**Lien de dépôt sécurisé**

Envoyé par courriel. Les pièces vont directement au dossier, jamais en pièce jointe.

→

03

**Lecture et classement**

Chaque pièce est reconnue (T4, relevé 1, reçus), renommée et cochée sur la liste.

→

04

**Relances automatiques**

À 10 et 21 jours, seulement pour ce qui manque. Dossier complet : « Prêt à préparer ».

**RISQUES ET GARDE-FOUS**

|                                                 |                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Une pièce mal reconnue</b>                   | Les pièces incertaines vont dans « À vérifier »; la technicienne valide chaque dossier avant la préparation.            |
| <b>Renseignements sensibles (NAS)</b>           | Les pièces restent dans l'espace du cabinet. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant la mise en service. |
| <b>Client-es peu à l'aise avec le numérique</b> | Le dépôt papier à l'accueil reste possible; la liste personnalisée s'imprime.                                           |
| <b>Une relance mal venue</b>                    | La liste d'envoi est validée par un-e associé-e avant chaque vague.                                                     |

**COMMENT ON SAURA QUE ÇA MARCHE**

| MESURE                               | AUJOURD'HUI | CIBLE MAI 2027 |
|--------------------------------------|-------------|----------------|
| Dossiers complets au premier envoi   | 38 %        | 65 %           |
| Relances manuelles par dossier       | 2,4         | 0,5            |
| Dossiers prêts à préparer au 31 mars | 41 %        | 60 %           |

# 02 Courriels courants

§ 5 · GAIN PRIORITAIRE 2 SUR 3

Écrire moins souvent la même réponse.

196 h

récupérées par année.  
Fourchette : 140 h à 252 h.

11 300 \$

de temps par année, à 57,65 \$  
l'heure en moyenne.

1 500 \$

de mise en place, une fois.  
Récurent : 1 800 \$ / an.

1,9 mois

pour récupérer la mise en  
place.

## AUJOURD'HUI

L'équipe traite environ 25 courriels courants par jour : documents manquants, acomptes provisionnels, délais, honoraires, procurations. Six minutes en moyenne chacun, soit 560 h par année. Sept sur dix portent sur une vingtaine de sujets qui reviennent sans cesse, et les réponses varient d'une personne à l'autre.

≈ 25

courriels courants  
par jour

6 min

en moyenne par  
courriel

70 %

sur une vingtaine de  
sujets

« J'écris la même explication sur les acomptes  
provisionnels dix fois par mois. »

ASSOCIÉ, ENTRETIEN DU 23 SEPTEMBRE

## CE QUE JE PROPOSE

Une bibliothèque de 30 réponses types, écrites une fois et validées par les associé-es, et un assistant dans Outlook qui s'en sert pour proposer un brouillon adapté au fil de discussion. La personne relit, ajuste et envoie. Rien ne part sans elle.

**OUTILS** Microsoft 365 Copilot dans Outlook pour les 5 personnes qui écrivent le plus (≈ 30 \$ par mois chacune). Les données restent dans votre environnement Microsoft 365.

**VOTRE TEMPS** Environ 6 h : relire et approuver les 30 réponses, puis 1 h de formation par personne.

## COMMENT ÇA FONCTIONNE

01

### Bibliothèque validée

30 réponses types, au ton  
du cabinet, approuvées  
par les associé-es.

→

02

### Brouillon proposé

Dans Outlook, l'assistant  
adapte la bonne réponse  
au courriel reçu.

→

03

### Relecture humaine

La personne ajuste, vérifie  
et envoie. Jamais d'envoi  
automatique.

→

04

### Mise à jour mensuelle

15 minutes par mois pour  
ajouter les nouvelles  
questions fréquentes.

## EXTRAIT DE LA BIBLIOTHÈQUE · RÉPONSE TYPE 04 · DOCUMENTS MANQUANTS

Bonjour {prénom},

Merci pour votre envoi. Pour terminer votre déclaration, il nous manque encore : {liste des documents}. Vous pouvez les déposer directement dans votre dossier : {lien}.

Dès que nous les aurons, votre déclaration sera prête dans un délai d'environ dix jours ouvrables.

Validée par les associé-es. L'assistant remplit les champs en rose; la personne relit avant l'envoi.

## RISQUES ET GARDE-FOUS

Une réponse inexacte  
part chez le client

Brouillon seulement : la relecture est  
obligatoire, et c'est le cœur de la formation.

Un conseil fiscal  
improvisé

Les réponses types couvrent l'administratif;  
toute question fiscale est marquée « pour un-e  
CPA ».

Des licences payées mais  
peu utilisées

5 licences, pas 7. Bilan d'utilisation en mai; on  
retire celles qui ne servent pas.

## COMMENT ON SAURA QUE ÇA MARCHE

| MESURE                             | AUJOURD'HUI | CIBLE MAI 2027 |
|------------------------------------|-------------|----------------|
| Temps moyen par courriel courant   | 6 min       | 4 min          |
| Délai de réponse moyen             | 1,6 jour    | < 1 jour       |
| Réponses tirées de la bibliothèque | 0 %         | 60 %           |

03

§ 5 · GAIN PRIORITAIRE 3 SUR 3

# Comptes rendus de rencontres

Des notes complètes, au dossier, sans y passer la soirée.

**145 h**

récupérées par année.  
Fourchette : 116 h à 174 h.

**11 160 \$**

de temps par année, à 77 \$  
l'heure en moyenne.

**1 200 \$**

de mise en place, une fois.  
Récurent : inclus au gain 2.

**1,3 mois**

pour récupérer la mise en  
place.

**AUJOURD'HUI**

Environ 380 rencontres et appels importants par année, surtout avec les client-es entreprises. Après chacun, 45 minutes en moyenne pour mettre les notes au propre, les classer et noter les suivis, soit 290 h par année. Les notes prennent des formes différentes selon la personne : cahier, courriel à soi-même, document Word.

**≈ 380**

rencontres par  
année

**45 min**

de notes par  
rencontre

**≈ 2**

suivis oubliés par  
mois

« Mes notes sont dans mon cahier, ou dans un courriel que je m'envoie. »

ASSOCIÉE, ENTRETIEN DU 23 SEPTEMBRE

**CE QUE JE PROPOSE**

Les rencontres se tiennent dans Teams, même en personne, avec Teams ouvert sur le portable de la salle. Avec l'accord de la personne rencontrée, la transcription produit un résumé selon le gabarit du cabinet : faits, décisions, documents à fournir, suivis avec responsable et date. Celle ou celui qui a mené la rencontre relit en cinq minutes, corrige et classe.

**OUTILS** Transcription Teams et Copilot, avec les licences du gain 2 (sans le gain 2 : 3 licences, ≈ 1 080 \$ par année). Un gabarit de compte rendu et une phrase de consentement.

**VOTRE TEMPS** Environ 4 h : valider le gabarit et la phrase de consentement, puis un essai sur cinq rencontres.

**COMMENT ÇA FONCTIONNE**

01

**Consentement**

Une phrase au début de la rencontre, notée au dossier. Si la personne refuse : notes à la main.

→

02

**Transcription**

Automatique, dans votre environnement Microsoft 365.

→

03

**Résumé structuré**

Faits, décisions, documents à fournir, suivis : qui et pour quand.

→

04

**Relecture et classement**

Cinq minutes; les suivis vont au calendrier de la bonne personne.

**EXTRAIT DU GABARIT DE COMPTE RENDU****RENCONTRE**

Client · date · personnes présentes ·  
consentement : oui / non

**FAITS**

Ce que le client a dit : changements, projets, chiffres

**DÉCISIONS**

Ce qui a été convenu, et par qui

**DOCUMENTS**

Ce que le client doit fournir, avec une date

**SUIVIS**

Qui fait quoi, pour quand · ajoutés au calendrier

Le résumé suit toujours ce plan; la personne qui a mené la rencontre le relit avant le classement.

**RISQUES ET GARDE-FOUS****Enregistrer sans accord**

Consentement demandé et noté à chaque rencontre; le refus est toujours possible.

**Un résumé qui déforme les propos**

Relecture obligatoire par la personne présente, avant le classement.

**Une conservation trop longue**

Transcription brute supprimée après 30 jours; seul le résumé validé reste au dossier.

**COMMENT ON SAURA QUE ÇA MARCHE**

| MESURE                                  | AUJOURD'HUI  | CIBLE MAI 2027 |
|-----------------------------------------|--------------|----------------|
| Temps de notes par rencontre            | 45 min       | 20 min         |
| Rencontres avec compte rendu au dossier | ≈ 60 %       | 95 %           |
| Suivis oubliés                          | ≈ 2 par mois | 0              |

# Ce que je ne recommande pas, et les règles du jeu

## CE QUE JE NE RECOMMANDE PAS, POUR L'INSTANT

### × Faire préparer ou réviser les déclarations par un outil d'IA grand public.

Les erreurs sont plausibles et difficiles à repérer, la responsabilité professionnelle reste la vôtre, et les numéros d'assurance sociale n'ont rien à faire dans un outil que vous ne contrôlez pas.

### × Un robot conversationnel sur votre site Web.

Moins de cinq questions par semaine arrivent par le site. Le risque d'une réponse fiscale erronée, publiée sous votre nom, dépasse de loin le gain.

### × Changer de logiciel comptable ou d'impôt pour « avoir de l'IA ».

Une migration coûterait des centaines d'heures. Les gains repérés passent tous par vos outils actuels.

### × Des licences d'IA pour toute l'équipe d'un coup.

Cinq personnes sur sept en tirent un gain mesurable. On commence par elles et on fait le bilan après la saison.

#### CONSTAT : L'IA EST DÉJÀ LÀ

Dans le journal et les entretiens, trois personnes sur sept ont dit utiliser la version gratuite d'un outil d'IA grand public pour reformuler des courriels, parfois avec le nom du client dedans. Ce n'est pas un reproche : c'est la preuve que le besoin est réel. La politique d'usage et les licences du gain 2 donnent un cadre sûr à ce qui se fait déjà.

## CONFIDENTIALITÉ ET CONFORMITÉ

Le cabinet est soumis à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (modifiée par la Loi 25) et au secret professionnel. Voici où en sont les obligations qui touchent ces trois gains.

#### FAIT

**Responsable de la protection des renseignements personnels**, désignée (art. 3.1) : l'associée directrice.

#### À FAIRE

**Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** (EFVP) avant tout nouveau système qui traite des renseignements personnels (art. 3.3) : gains 1 et 3, en novembre. Gabarit fourni.

#### À VÉRIFIER

**Hébergement hors Québec** (art. 17). Le Canada, ce n'est pas le Québec : un serveur à Toronto exige aussi une EFVP et une entente écrite. À confirmer pour chaque outil.

#### PRÉVU

**Aucune décision fondée uniquement sur un traitement automatisé** (art. 12.1) : une personne valide toujours les dossiers, les courriels et les comptes rendus.

#### À FAIRE

**Consentement à l'enregistrement** des rencontres : phrase type et case au dossier (gain 3).

#### À FAIRE

**Politique d'usage de l'IA** d'une page : outils permis, données interdites, relecture obligatoire. Ébauche fournie.

#### EN PLACE

**Secret professionnel** : aucun dossier client dans un outil gratuit grand public. La règle existe; elle sera écrite dans la politique.

Cette section résume les obligations à considérer. Elle ne remplace pas un avis juridique.

§ 7

# Ce que ça coûte, ce que ça rapporte

|                                 | HEURES / AN  | MISE EN PLACE   | RÉCURRENT / AN   | VALEUR / AN      |
|---------------------------------|--------------|-----------------|------------------|------------------|
| Gain 1 · Collecte des documents | 231 h        | 4 000 \$        | 300 \$           | 8 890 \$         |
| Gain 2 · Courriels courants     | 196 h        | 1 500 \$        | 1 800 \$         | 11 300 \$        |
| Gain 3 · Comptes rendus         | 145 h        | 1 200 \$        | inclus au gain 2 | 11 160 \$        |
| <b>Total</b>                    | <b>572 h</b> | <b>6 700 \$</b> | <b>2 100 \$</b>  | <b>31 350 \$</b> |

Mise en place : estimation, configuration et formation comprises; une soumission à prix fixe suit ce rapport. Licences au prix de liste d'octobre 2026.

## VALEUR NETTE CUMULÉE, MOIS PAR MOIS

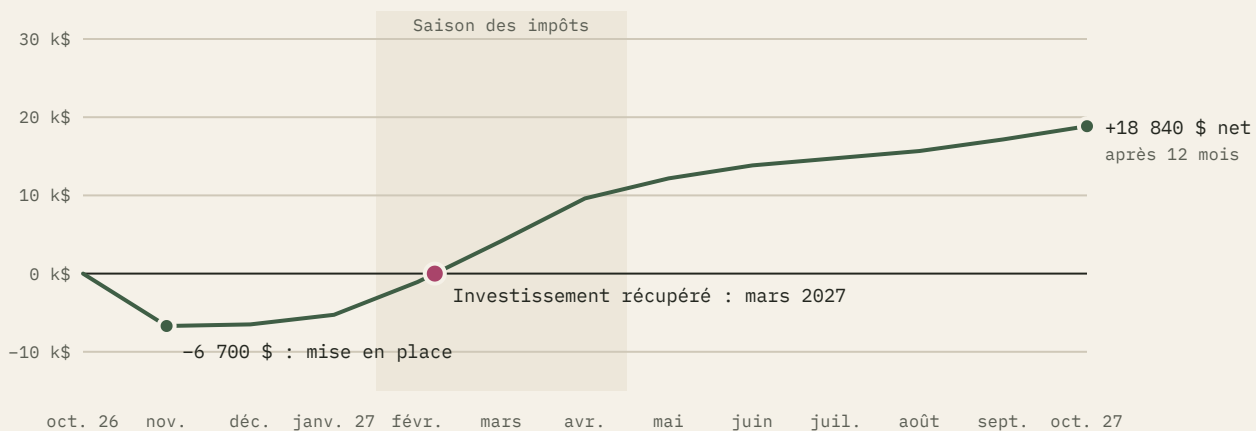


FIG. 3 — GAINS MOINS COÛTS, D'OCTOBRE 2026 À OCTOBRE 2027 · GAIN 2 EN SERVICE EN DÉCEMBRE, GAIN 3 EN JANVIER, GAIN 1 EN FÉVRIER

## ET SI JE ME TROMPE ?

| SCÉNARIO                                | HEURES / AN | VALEUR / AN | INVESTISSEMENT RÉCUPÉRÉ | NET APRÈS 12 MOIS |
|-----------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------|-------------------|
| Prudent : bas de chaque fourchette      | 445 h       | 24 280 \$   | mars 2027               | 12 660 \$         |
| Central : ce que l'équipe juge réaliste | 572 h       | 31 350 \$   | mars 2027               | 18 840 \$         |
| Favorable : haut de chaque fourchette   | 699 h       | 38 440 \$   | février 2027            | 25 040 \$         |
| Seulement la moitié du central          | 286 h       | 15 680 \$   | avril 2027              | 5 130 \$          |

Même si seulement la moitié des gains se matérialise, l'investissement est récupéré en avril 2027. Le calcul est prudent : toute la mise en place est payée en novembre, et chaque gain ne compte qu'à partir de sa mise en service.

**Ce qui n'est pas compté :** moins d'heures supplémentaires en avril, des réponses plus rapides, moins de suivis oubliés. Et le temps des associé-es est compté à 95 \$ l'heure; à leur taux facturé de 175 \$, la valeur annuelle passe à 42 400 \$.

## CE QUE REPRÉSENTENT 572 H

### 0,36 poste

à temps plein, sans embauche : 572 h sur 1 610 h travaillées par personne.

### 12 h / semaine

en moyenne sur l'année, réparties dans toute l'équipe.

### 24 h / semaine

de février à avril, quand l'équipe fait aujourd'hui des heures supplémentaires.

§ 8

# Le calendrier, d'ici la saison des impôts

Tout doit être en service avant le 1<sup>er</sup> février, quand les premiers feuillets arrivent. L'ordre tient compte de la charge de l'équipe : les gains simples d'abord, la collecte des documents ensuite, avec un essai en janvier.

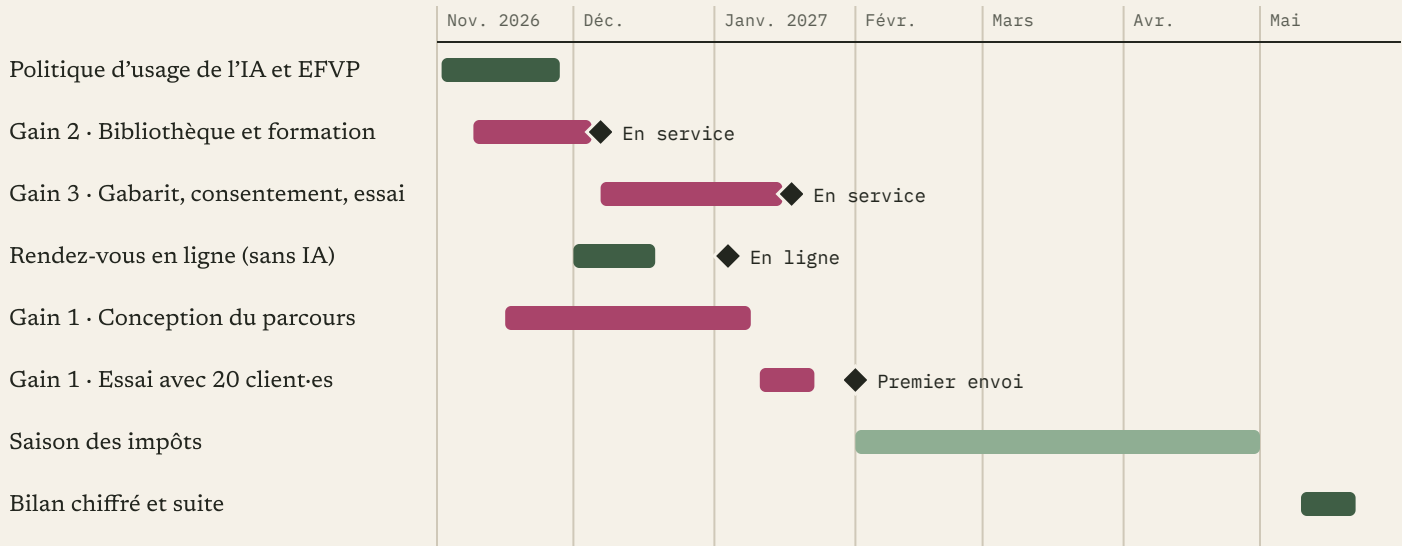


FIG. 4 — CALENDRIER PROPOSÉ, DE NOVEMBRE 2026 À MAI 2027 • ◆ MISE EN SERVICE

## PROCHAINES ÉTAPES

01 • D'ICI LE 30 OCTOBRE

### Choisir les gains

Vous me confirmez les gains retenus; je vous envoie une soumission à prix fixe dans les trois jours ouvrables.

02 • SEMAINE DU 2 NOVEMBRE

### Démarrer

Politique d'usage de l'IA, évaluations de la vie privée, puis la bibliothèque de réponses.

03 • MI-MAI 2027

### Faire le bilan

On compare les mesures aux cibles et on décide de la suite : saisie des pièces, assistant interne.

## COMMENT KALMIA PEUT VOUS ACCOMPAGNER



II • FORMATION

### Atelier de 3 h en équipe

Les bons réflexes pour les gains 2 et 3, avec vos propres courriels. Aide possible de Services Québec : jusqu'à 50 % des frais, voire 75 % pour une nouvelle technologie, selon l'analyse du dossier.



III • ASSISTANTS IA

### Courriels et comptes rendus

Bibliothèque de réponses, Copilot et gabarit configurés, puis accompagnement jusqu'à ce que l'équipe s'en serve vraiment.



IV • AUTOMATISATION

### Parcours de collecte

Listes personnalisées, dépôt sécurisé, lecture des pièces et relances, construits et testés avant février.

Une soumission à prix fixe suit ce rapport. Vous pouvez aussi tout faire à l'interne : ce rapport contient ce qu'il faut pour commencer.

## ANNEXE

# Hypothèses et calculs

## COÛT D'UNE HEURE TRAVAILLÉE

| RÔLE                      | PERS. | BASE                                            | COÛT / H |
|---------------------------|-------|-------------------------------------------------|----------|
| Associé-es CPA            | 2     | Valeur retenue (taux facturé : 175 \$/h)        | 95 \$    |
| CPA salariée              | 1     | Salaire de 85 000 \$                            | 64 \$    |
| Technicien-nes comptables | 3     | Taux médian en Estrie : 27,18 \$/h <sup>1</sup> | 37 \$    |
| Adjointe administrative   | 1     | Taux de 24,00 \$/h                              | 33 \$    |

## FORMULES

|                     |                                                          |
|---------------------|----------------------------------------------------------|
| HEURES PAR PERSONNE | 35 h × 46 semaines = 1 610 h                             |
| COÛT PAR HEURE      | salaire annuel × 1,22 ÷ 1 610 h                          |
| GAIN (H)            | heures actuelles × potentiel                             |
| VALEUR (\$)         | gain × coût moyen de l'heure, selon qui fait la tâche    |
| RÉCUPÉRATION        | premier mois où la valeur cumulée dépasse tous les coûts |

## LE CALCUL DE CHAQUE GAIN

| GAIN                            | HEURES ACTUELLES | POTENTIEL BAS / CENTRAL / HAUT | GAIN CENTRAL | QUI FAIT LA TÂCHE                                                   | COÛT MOYEN DE L'HEURE | VALEUR PAR AN |
|---------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|
| Gain 1 · Collecte des documents | 420 h            | 45 / 55 / 65 %                 | 231 h        | Technicien-nes 60 %<br>Adjointe 30 %<br>CPA 10 %                    | 38,50 \$              | 8 890 \$      |
| Gain 2 · Courriels courants     | 560 h            | 25 / 35 / 45 %                 | 196 h        | Associé-es 30 %<br>CPA 15 %<br>Technicien-nes 35 %<br>Adjointe 20 % | 57,65 \$              | 11 300 \$     |
| Gain 3 · Comptes rendus         | 290 h            | 40 / 50 / 60 %                 | 145 h        | Associé-es 55 %<br>CPA 30 %<br>Technicien-nes 15 %                  | 77 \$                 | 11 160 \$     |

## GLOSSAIRE

|                |                                                                                                                       |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EFVP           | Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée : l'analyse des risques qu'exige la Loi 25 avant un nouveau système. |
| COPILOT        | L'assistant d'IA de Microsoft 365, dans Outlook, Teams et Word.                                                       |
| POWER AUTOMATE | L'outil d'automatisation inclus dans Microsoft 365 : « quand ceci arrive, faire cela ».                               |
| TRANSCRIPTION  | La conversion automatique d'une rencontre en texte, d'où l'on tire le résumé.                                         |

## SOURCES

- Guichet-Emplois, salaires de la CNP 12200 (techniciens en comptabilité et teneurs de livres), région de l'Estrie, mise à jour de novembre 2025.
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ, c. P-39.1, art. 3.1, 3.3, 12.1 et 17.
- Microsoft, prix de liste de Microsoft 365 Copilot Business (moins de 300 utilisateurs) : 21 \$ US par utilisateur par mois, engagement annuel, soit environ 30 \$ CA.
- Journal de cinq jours, entretiens et feuilles de temps 2025-2026 du cabinet.



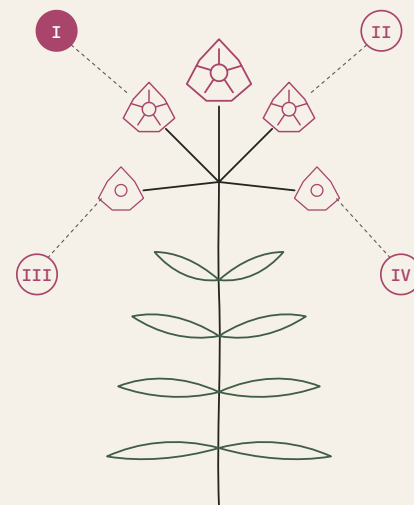
ET POUR VOTRE ÉQUIPE ?

# Votre diagnostic, en deux rencontres

Diagnostic de vos tâches administratives, pour repérer où l'IA rapporte vraiment. Deux rencontres et un rapport qui chiffre vos trois gains prioritaires.

## Demandez une soumission

Pour les petites entreprises, les cabinets professionnels et les regroupements de travailleur·euses autonomes de Sherbrooke, Magog et environs.



KALMIA ANGUSTIFOLIA

01

### Rencontre 1

L'inventaire de vos tâches, avec toute l'équipe.

02

### Journal de cinq jours

Dix minutes par jour, pour mesurer au lieu de deviner.

03

### Rencontre 2

On valide les chiffres et on choisit les priorités ensemble.

04

### Votre rapport

Vos trois gains chiffrés, ce qu'il vaut mieux éviter, les garde-fous et un calendrier.

#### POURQUOI KALMIA

Après un feu de forêt, le kalmia est parmi les premiers à reverdir : il repart de ses tiges souterraines, restées intactes. Biologiste de formation, j'ai fait le chemin vers l'IA sans oublier cette leçon. Huit ans à créer des outils d'IA et à les mettre en service, dont trois à mener des projets avec des équipes.

PARLONS DE VOS BESOINS →

Première rencontre gratuite • remi@kalmia.ca

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| NOM     | Kalmia                         |
| DOMAINE | Stratégie numérique et IA      |
| RÉGION  | Sherbrooke, Magog et alentours |
| CONTACT | remi@kalmia.ca • kalmia.ca     |