GUIDE D’UTILISATION

Combien te coûte ton administratif ?

Huit questions, deux minutes : tu sais combien d’heures l’administratif te prend chaque semaine et ce que ces heures te coûtent sur une année.

CE QUE CONTIENT CE GUIDE

1. À quoi sert l’outil
2. Avant de commencer
3. Répondre au test
4. Lire ton résultat
5. Mettre un prix sur tes heures
6. Où vivent tes données
7. Les questions qui reviennent

1. À quoi sert l’outil

Tu sens que l’administratif te gruge tes semaines. Ce test met un nombre d’heures et un montant en dollars sur cette impression.

L’outil fait trois choses :

- Il additionne le temps que tu passes chaque semaine sur huit postes administratifs courants.
- Il ramène ce total sur une année de 46 semaines et le traduit en journées de travail de 7 heures.
- Il multiplie tes heures par ton taux horaire pour afficher ce que ce temps te coûte par année.

> **POUR QUI**
>
> Les dirigeants de PME et d’OBNL de 1 à 20 employés qui font eux-mêmes leur facturation, leur classement, leurs suivis et leurs réunions.

2. Avant de commencer

1. **Ouvre la page** savrp.ca/combien-ca-te-coute/ dans ton navigateur, sur ordinateur, tablette ou téléphone. Le test est gratuit. Aucun courriel ni inscription n’est demandé.
2. **Pense à une semaine normale**, ni ta pire ni ta meilleure. Une estimation honnête donne un chiffre utile.
3. **Garde ton taux horaire en tête**, soit ce que vaut une heure de ton temps facturable, ou ton salaire horaire si tu es salarié de ton entreprise.

> **LE GUIDE ET LES NOUVEAUTÉS**
>
> Le lien `Télécharger le guide d’utilisation (PDF)` se trouve dans le bloc `Mets un chiffre sur ces heures.`, sous la mention « Calcul sur 46 semaines de travail par année ». Après chaque mise à jour, une fenêtre « Quoi de neuf » t’annonce ce qui a changé. Clique `C’est noté` pour la fermer.

3. Répondre au test

Pour chaque poste, choisis le temps qu'il te prend dans une semaine type.

Les huit postes évalués :

1. La facturation, les relances et les comptes clients
2. Le tri des courriels et la gestion de ton agenda
3. Le classement des documents et la recherche de fichiers
4. Le suivi des projets et des échéances
5. Les réunions, les ordres du jour et les procès-verbaux
6. Les soumissions, les contrats et les suivis clients
7. Les tâches répétitives que tu refais à la main chaque semaine
8. Reprendre du travail parce que rien n'est écrit ou documenté

Chaque réponse vaut un nombre d'heures fixe dans le calcul :

RÉPONSE	HEURES COMPTÉES
`Presque rien`	0 h
`Environ 1 h`	1 h
`2 à 3 h`	2,5 h
`4 h et plus`	5 h

1. Clique une réponse sur chacune des huit lignes. La réponse choisie passe en noir.
2. Clique `Voir mon résultat`.
3. S'il manque une réponse, le message `Réponds à toutes les questions pour voir ton résultat.` s'affiche. Complète la ligne oubliée et clique de nouveau.

> **BON À SAVOIR**
>
> Le total maximal est de 40 heures par semaine (huit postes à 5 h). Pour changer une réponse, clique une autre option sur la même ligne, puis clique `Voir mon résultat` pour mettre le résultat à jour.

4. Lire ton résultat

Le bloc foncé qui apparaît sous le test résume ta situation en quatre éléments.

- **Tes heures par semaine**, en gros chiffres, par exemple `10h par semaine`.
- **Ton année** : tes heures multipliées par 46 semaines, puis divisées par 7 pour donner un nombre de journées de travail, arrondi à l'unité.
- **Tes trois plus gros postes**, classés du plus lourd au plus léger. Les postes à `Presque rien` n'y figurent pas.
- **Une piste d'accompagnement**, avec un forfait SAV suggéré selon ton total, et les liens `Réserver ma rencontre` et `Voir les forfaits et les prix`.

Le test et le calculateur suggèrent le même forfait, selon les mêmes seuils :

TON TOTAL PAR SEMAINE	FORFAIT SUGGÉRÉ
Moins de 2 h	Essentiel, un mandat ponctuel à montant fixe
De 2 h à moins de 5 h	Croissance, un accompagnement récurrent dès 2 h par semaine
5 h et plus	Prestige, une prise en charge complète dès 5 h par semaine

Le lien `Réserver ma rencontre` ouvre la page Contact de savrp.ca, dans le même onglet.

> **EXEMPLE**
>
> Quatre postes à `2 à 3 h` donnent 10 h par semaine. Sur 46 semaines, ça fait 460 heures, soit l'équivalent de 66 journées de travail de 7 heures.

Recevoir l'infolettre (facultatif)

Sous le résultat, le formulaire `Mes outils gratuits, par courriel` t'inscrit à l'infolettre mensuelle de SAV : un outil gratuit de savrp.ca et une astuce concrète pour l'utiliser. Le formulaire n'envoie pas tes réponses au test. Remplis `Prénom *`, `Nom *`, ton courriel et, au choix, `Entreprise (facultatif)`, puis clique `M'abonner à l'infolettre`. Une confirmation s'affiche et la page te redirige vers une page de bienvenue. Le désabonnement se fait en un clic, au bas de chaque courriel.

5. Mettre un prix sur tes heures

Le bloc `Mets un chiffre sur ces heures.` reprend tes réponses et les transforme en dollars.

1. Glisse le curseur `Ton taux horaire`. Il va de 25 $ à 200 $, par bonds de 5 $. Il part à 60 $.
2. Lis les trois tuiles : `heures par semaine`, `heures par année` et `de ton temps, par année`.
3. Lis la phrase sous les tuiles. Elle reprend le montant annuel et propose un forfait, avec les boutons `Voir le forfait` et `Réserver ma rencontre`. Ces boutons apparaissent une fois les huit questions remplies.

TUILE	CALCUL
heures par semaine	La somme de tes réponses au test
heures par année	Heures par semaine × 46
de ton temps, par année	Heures par année × ton taux horaire

EXEMPLE

10 h par semaine à 60 $ de l'heure : 460 heures par année, soit 27 600 $ de ton temps. Au même rythme, à 85 $ de l'heure, la facture monte à 39 100 $.

ATTENTION

Les tuiles restent à 0 tant que les huit lignes du test ne sont pas remplies. La phrase sous les tuiles t'indique où tu en es, par exemple `Tu en as rempli 3 sur 8.` Dès la huitième réponse, le montant s'affiche, sans attendre le bouton `Voir mon résultat`.

6. Où vivent tes données

- Tes réponses et ton taux horaire restent sur ton écran. L'outil ne les enregistre nulle part, ni dans ton navigateur ni sur Internet.
- Recharger ou fermer la page efface tes réponses. Pour garder une trace, note ton total ou prends une capture d'écran de ton résultat.
- Ton prénom, ton nom, ton entreprise et ton courriel sont transmis à la liste d'envoi de SAV si tu remplis le formulaire de l'infolettre, et dans ce cas-là uniquement. Tes réponses au test, elles, ne sont jamais transmises.
- Le lien `Télécharger le guide d'utilisation (PDF)`, sous le calculateur, ouvre ce guide dans un nouvel onglet.

7. Les questions qui reviennent

Pourquoi 46 semaines et pas 52 ?

Une année compte 52 semaines, mais tu n'en travailles pas 52. Le calcul retient 46 semaines pour laisser de côté tes vacances et les congés fériés.

Mon résultat affiche 0 h.

Tu as répondu `Presque rien` partout. Le test et le calculateur te confirment tous les deux que ton administratif est déjà sous contrôle. Les tuiles restent à 0, et le calculateur te propose le forfait Essentiel si un point précis t'accroche.

Quel taux horaire choisir ?

Prends le taux que tu factures à tes clients. Chaque heure passée sur l'administratif est une heure que tu ne factures pas. Si tu ne factures pas à l'heure, divise ton revenu annuel visé par ton nombre d'heures travaillées.

Mon taux dépasse 200 $.

Le curseur s'arrête à 200 $. Fais le calcul à la main : tes heures par année multipliées par ton taux.

Le montant est-il une soumission de SAV ?

Non. C'est un chiffre indicatif qui mesure ce que ton temps te coûte. Le prix d'un accompagnement se fixe après une rencontre d'une heure en visioconférence.

Ce guide accompagne l'outil gratuit « Combien te coûte ton administratif ? ». Les résultats reposent sur tes propres estimations et sur une année de 46 semaines. Ils donnent un ordre de grandeur, pas une soumission, une évaluation comptable ni un conseil financier.