

Cahier des Charges – Assistant Administratif Intelligent pour PME

1. Contexte et Objectifs

1.1 Contexte

Les gérants de PME sont souvent confrontés à une surcharge administrative : gestion des emails, suivi des devis et factures, organisation des rendez-vous, etc. Ce projet vise à développer une solution logicielle intelligente qui automatise ces tâches en s'appuyant sur les capacités d'un modèle de langage (LLM GPT).

1.2 Objectifs

- Automatiser la lecture et l'interprétation des emails
- Déclencher des actions administratives selon le contenu
- Centraliser les informations clés dans un tableau de bord
- Faciliter la gestion documentaire et la planification
- Offrir une interface configurable et intuitive

2. Fonctionnalités

2.1 Lecture intelligente des emails

- Analyse du contenu via GPT
- Déduction du sujet
- Détection de pièces jointes
- Extraction de montants (factures, devis)
- Attribution de tags intelligents

2.2 Automatisation des tâches

- Positionnement automatique de RDV
- Affectation des tâches selon le contenu
- Extraction et classement des pièces jointes
- Détection des factures impayées
- Réponses automatiques aux emails (avec validation)

- • Génération d'alertes (devis sans réponse, tâches non réalisées...)

2.3 Configuration personnalisée

- • Activation/désactivation de fonctionnalités
- • Paramétrage des répertoires de stockage
- • Fréquence de scan des emails
- • Durée par défaut des RDV

3. Architecture des écrans

3.1 Écran Tableau de bord

- • Alertes importantes : devis sans réponse, factures non payées, RDV à venir
- • Récapitulatif mensuel : emails traités, RDV planifiés, documents extraits, alertes actives

3.2 Écran Configuration

- • Gestion des boîtes mail
- • Création de tags intelligents
- • Activation/désactivation des options
- • Paramétrage des répertoires (local/cloud)
- • Fréquence de scan des emails
- • Durée des RDV

3.3 Écran Email

- • Liste des emails triés par date
- • Filtres par type (facture, devis, RDV...)
- • Attribution d'un email à un utilisateur
- • Alerte si non traité dans un délai configurable
- • Génération de réponse automatique via GPT

3.4 Écran Calendrier

- • Liste des RDV avec tags
- • Suggestions d'actions préparatoires via GPT

3.5 Écran Documents

- • Liste des documents reçus par email

- • Taggage automatique par type
- • Filtres par type de document

4. Contraintes Techniques

- • Utilisation d'un LLM (GPT) pour l'analyse sémantique
- • Intégration avec services de messagerie (IMAP/SMTP)
- • Stockage local et cloud (Google Drive, OneDrive...)
- • Interface web responsive
- • Sécurité des données (RGPD, chiffrement)

5. Utilisateurs et Rôles

- • Gérant de PME : utilisateur principal, accès à toutes les fonctionnalités
- • Collaborateurs : attribution de tâches, accès restreint selon rôle
- • Administrateur : configuration des boîtes mail, tags, options

6. Livrables attendus

- • Application web fonctionnelle
- • Documentation technique et utilisateur
- • Tableau de bord interactif
- • Système d'alertes et de notifications
- • Interface de configuration complète

7. Planning prévisionnel

- • Analyse & conception : 2 semaines → Cahier des charges validé
- • Développement MVP : 4 à 6 semaines → Version testable
- • Tests & ajustements : 2 semaines → Version stable
- • Déploiement : 1 semaine → Mise en production

8. Évolutions possibles

- • Intégration avec CRM ou ERP
- • Reconnaissance vocale pour dictée de réponses
- • Application mobile

- Statistiques avancées sur l'activité

9. Idées d'enrichissement du projet

- 🔍 Reconnaissance de priorités : détecter les emails urgents ou à fort impact commercial et les mettre en avant dans le tableau de bord.
- 📧 Suivi des relances automatiques : relancer automatiquement les devis sans réponse et afficher l'historique des relances.
- 😊 Analyse de sentiment : analyser le ton des emails (positif, neutre, négatif) pour anticiper les risques ou conflits.
- 📊 Indicateurs de performance (KPI) : nombre de devis envoyés/acceptés, taux de réponse, temps moyen de traitement, montant des factures.
- 📅 Prévisionnel d'activité : anticiper les pics d'activité ou les besoins en ressources à partir des données extraites.
- 🔗 Intégration avec outils tiers : CRM (HubSpot, Salesforce), ERP (Sage, QuickBooks), agendas (Google, Outlook).
- 📁 Module de gestion documentaire : OCR, historique par client/fournisseur, recherche intelligente.
- 🗣️ Assistant vocal : dictée de réponses, création de RDV ou tâches à la voix, interrogation de l'état d'une facture.
- 🏢 Personnalisation par secteur : adaptation des tags et automatisations selon le secteur d'activité.
- 🔒 Audit et traçabilité : journal des actions automatiques, export des logs, conformité RGPD.
- 👤 Gestion des droits utilisateurs : rôles personnalisés, accès restreint aux boîtes mail ou documents.

Scénarios utilisateurs concrets



Scénario 1 : Traitement automatique d'un devis client

Contexte :

Un client envoie un email demandant un devis pour une prestation.

Déroulement :

- L'email est reçu dans la boîte du gérant.
- Le LLM détecte qu'il s'agit d'une demande de devis.
- Le système extrait les informations clés : type de prestation, date souhaitée, budget estimé.
- Une tâche est automatiquement créée et assignée à Zahir KALI.
- Une alerte est programmée si aucune réponse n'est envoyée sous 48h.
- Le devis généré est stocké dans le répertoire « Devis » et lié à l'email d'origine.

Scénario 2 : Suivi d'une facture impayée

Contexte :

Une facture est reçue par email d'un fournisseur.

Déroulement :

- Le LLM identifie le document comme une facture.
- Le montant, la date d'émission et l'échéance sont extraits.
- La facture est taguée et stockée dans le répertoire « Factures ».
- Si elle n'est pas marquée comme payée dans les 15 jours, une alerte est affichée dans le tableau de bord.
- Une relance automatique est proposée à l'utilisateur.

Scénario 3 : Planification d'un rendez-vous client

Contexte :

Un client propose une date pour un rendez-vous dans un email.

Déroulement :

- Le LLM détecte l'intention de planification.
- Il vérifie les disponibilités dans le calendrier.
- Il propose un créneau adapté et ajoute le RDV automatiquement.
- Le RDV est tagué « Client » et une alerte est créée pour le préparer.
- Le système suggère des actions préparatoires (ex. : documents à apporter, points à discuter).

Scénario 4 : Relance automatique d'un email sans réponse

Contexte :

Un email important (ex. : demande de devis ou question urgente) reste sans réponse.

Déroulement :

- Le système détecte qu'aucune réponse n'a été envoyée après 3 jours.
- Une alerte est générée dans le tableau de bord.
- Le LLM propose une réponse automatique basée sur le contexte.
- L'utilisateur valide la réponse ou la modifie.
- Si la réponse automatique est activée, elle est envoyée directement.
- L'historique de relance est conservé pour suivi.