



**GUIDE PRATIQUE**

# Externaliser son administratif

Quels besoins, quel périmètre et quel niveau de délégation choisir ?



## **LE TEMPS D'1 SERVICE PRO**

Des ressources pratiques pour structurer, sécuriser et piloter votre activité avec davantage de sérénité.

**[letempsd1servicepro.fr](http://letempsd1servicepro.fr)**

Externaliser ne signifie pas 'donner tout l'administratif'. Une délégation efficace commence par un périmètre clair, des responsabilités définies et des règles de communication simples.

### LA BONNE QUESTION

Ne demandez pas d'abord : combien d'heures dois-je acheter ? Demandez : quelles tâches me prennent du temps, créent un risque ou nécessitent un niveau de compétence que je ne dois plus porter seul ?

## 1. Identifier ce qui doit être délégué

- ☐ Tâches répétitives qui consomment du temps dirigeant.
- ☐ Échéances qui sont régulièrement repoussées.
- ☐ Dossiers qui créent un risque en cas d'oubli.
- ☐ Suivis qui nécessitent de la régularité.
- ☐ Missions qui demandent une compétence spécifique.
- ☐ Activités qui pourraient être standardisées ou automatisées.

## 2. Classer les besoins par niveau

| Niveau                   | Ce qui est attendu                                               | Exemples                                                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Niveau 1 - Exécution     | Réaliser une tâche définie selon une procédure existante.        | Saisie, classement, envoi de documents.                                |
| Niveau 2 - Coordination  | Suivre plusieurs tâches, relancer et organiser les informations. | Facturation, relances, suivi dossiers.                                 |
| Niveau 3 - Structuration | Créer ou améliorer les process et outils.                        | Procédures, tableaux de bord, organisation documentaire.               |
| Niveau 4 - Pilotage      | Analyser, prioriser et accompagner la décision.                  | Suivi trésorerie, conformité, plan d'action, coordination partenaires. |

## 3. Définir le périmètre de mission

- ☐ Objectifs de la mission.
- ☐ Tâches incluses et exclues.
- ☐ Outils et accès nécessaires.
- ☐ Fréquence des points de suivi.
- ☐ Personnes habilitées à valider.
- ☐ Délais de réponse attendus.
- ☐ Indicateurs de réussite.
- ☐ Règles de confidentialité et de sécurité.
- ☐ Modalités d'escalade en cas d'urgence.

## 4. Choisir le bon format

| Format                  | Quand le choisir                                                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mission ponctuelle      | Besoin limité dans le temps : audit, appel d'offres, reprise de dossiers, mise en conformité. |
| Forfait récurrent       | Besoin régulier et prévisible : suivi administratif, facturation, coordination.               |
| Accompagnement évolutif | Entreprise en croissance ou organisation à structurer progressivement.                        |
| Pilotage externalisé    | Besoin d'un véritable bras droit avec autonomie, analyse et coordination.                     |

## 5. Les signaux qu'il est temps d'externaliser

- [ ] Vous travaillez le soir pour terminer l'administratif.
- [ ] Les relances ou facturations sont décalées.
- [ ] Les informations sont dispersées entre plusieurs outils.
- [ ] Tout dépend de votre mémoire.
- [ ] Vous avez recruté ou grandi sans revoir votre organisation.
- [ ] Vous perdez des opportunités faute de temps.
- [ ] Vous avez besoin d'un niveau de structuration supérieur sans recruter immédiatement.

### INDICATEUR CLÉ

L'externalisation est réussie lorsque vous gagnez du temps ET que l'organisation devient plus fiable. Si vous déléguez simplement le désordre, vous déplacez le problème.

## Sources et vigilance

*Ce guide est un outil de cadrage. Le niveau de délégation doit être adapté à votre organisation, à vos risques, aux accès confiés et aux responsabilités que vous souhaitez conserver.*

**Besoin d'aller plus loin ? Réservez un diagnostic de 30 minutes : [letempsd1servicepro.fr](https://letempsd1servicepro.fr)**