# Du devis à l'encaissement

Le flux qui fait rentrer l'argent. Il traverse le commerce, les opérations et la comptabilité, et c'est souvent là que les mêmes informations sont saisies trois fois.

**Qui intervient :** Commerciaux, administration des ventes, opérations, comptabilité, dirigeant pour les remises.

## 01 Le flux, étape par étape

1. **Demande client**
   Par email, téléphone ou formulaire du site.
2. **Devis**
   Lignes, prix, remise, conditions de paiement.
3. **Accord du client**
   Signature, bon pour accord ou commande écrite.
4. **Commande confirmée**
   Acompte éventuel, transmission aux opérations.
5. **Livraison ou prestation**
   Ce qui déclenche le droit de facturer.
6. **Facture**
   Émise, envoyée, déposée sur la plateforme si besoin.
7. **Suivi des échéances**
   Relances graduées selon le retard.
8. **Encaissement**
   Paiement reçu, rapproché avec la facture.

## 02 Où l'information se perd

**Devis hors système**
Le devis est fait dans un traitement de texte ou un tableur, puis recopié en commande, puis en facture.

**Remises négociées à l'oral**
La remise accordée par le commercial n'est écrite nulle part. La comptabilité la découvre au moment de facturer.

**Facturation en retard**
La comptabilité apprend qu'une livraison est faite par un email, ou ne l'apprend pas. La facture part avec des jours de retard.

**Acomptes dans un tableur**
Les acomptes reçus sont suivis à côté. À la facture finale, quelqu'un recalcule ce qui reste dû.

**Relances quand on y pense**
Personne ne relance tant qu'une échéance n'est pas visible. Les retards s'accumulent sur les mêmes clients.

**Rapprochement ligne à ligne**
Chaque virement est pointé à la main contre une facture, en cherchant la référence dans le libellé.

**Lire la fiche** ------ Ressaisie ou action manuelle ⬭ Étape du flux ⊙ **Décision qui reste humaine**

## 03 Les sept questions, appliquées à ce flux

| | |
|---|---|
| **1 Supprimer**<br>La tâche est-elle nécessaire ? | La recopie du devis en commande, puis de la commande en facture : la facture découle du devis accepté.<br>Le tableur des acomptes : l'acompte est une ligne de la commande.<br>L'email « c'est livré, tu peux facturer » : l'état de la livraison est visible par la comptabilité. |
| **2 Simplifier**<br>Peut-elle être simplifiée ? | Deux ou trois modèles de devis au lieu d'un fichier par client.<br>Une grille de remises écrite, avec un seuil au-delà duquel le dirigeant valide.<br>Des conditions de paiement en nombre limité, toujours les mêmes. |
| **3 Standardiser**<br>Un processus standard convient-il ? | Un catalogue de produits et de services avec un prix de référence.<br>Une règle de facturation par type de vente : à la commande, à la livraison ou par acompte.<br>Un calendrier de relance identique pour tous les clients, ajusté par exception. |
| **4 Systématiser**<br>Quel système doit la porter ?<br>Le plus souvent, Odoo. | Le client, le devis, la commande, la livraison et la facture dans le même outil, reliés entre eux.<br>Les échéances et le solde de chaque client, visibles par le commercial comme par la comptabilité. |
| **5 Automatiser**<br>Quelles étapes peuvent être automatisées ? | L'envoi du devis, la signature et le paiement en ligne de l'acompte.<br>La création de la facture à partir de la commande, selon la règle de facturation.<br>Les relances graduées, envoyées à date.<br>Le rapprochement des virements avec les factures quand la référence correspond. |
| **6 Agentifier**<br>Quelles actions un agent peut-il préparer, sous validation ? | Préparer chaque semaine la liste des relances délicates (client important, litige en cours) avec un brouillon de message, que la personne responsable relit et envoie. |
| **7 Humaniser**<br>Où la décision doit-elle rester humaine ?<br>◉ Décision humaine | Accorder une remise au-delà de la grille.<br>Appeler un client en retard avec qui la relation compte.<br>Décider d'un geste commercial ou d'un avoir. |

## 04 Dans Odoo 19, en standard

**Applications :** Ventes, Facturation ou Comptabilité, CRM (en amont). « Enterprise » : absent de la version Community.

**Modèles de devis**
Lignes types, produits optionnels, conditions et validité préremplis.

**Politique de facturation**
Par produit : facturer les quantités commandées ou les quantités livrées.

**Conditions de paiement**
Échéances calculées sur chaque facture, avec escompte si vous en pratiquez.

**Synchronisation bancaire et rapprochement** Enterprise
Relevés importés automatiquement, modèles de rapprochement pour les cas récurrents.

**Signature et paiement en ligne**
Le client accepte le devis sur son portail et peut payer un acompte par un prestataire de paiement.

**Acomptes**
Facture d'acompte depuis la commande, déduite automatiquement de la facture finale.

**Relances de paiement** Enterprise
Niveaux de relance avec délais, modèles d'email et rapport de suivi par client.

**Facturation électronique**
Factures au format Factur-X avec la localisation française. Le choix de la plateforme agréée se fait à part.

**La même démarche, sur votre entreprise : le Sprint Cadrage.** Nous dessinons votre flux réel, vous le corrigez avec nous, et la restitution dit ce qu'on supprime, simplifie, outille et laisse à une personne. Le document vous appartient.

**roekish.com/cadrage**
hello@roekish.com
06 56 66 04 53

## 05 Chez nous, cela se passe autrement ici…

Étape par étape, notez ce qui diffère chez vous. Ce sont ces écarts qui comptent pour décider.

**1 Demande client**

**2 Devis**

**3 Accord du client**

**4 Commande confirmée**

**5 Livraison ou prestation**

**6 Facture**

**7 Suivi des échéances**

**8 Encaissement**

## 06 La relecture en équipe

| Question | Oui | Non | À vérifier | Qui vérifie |
|---|---|---|---|---|
| Les étapes de la fiche sont-elles les nôtres, dans le même ordre ? | ☐ | ☐ | ☐ | |
| À quelle étape recopions-nous une information déjà saisie ? | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Quelle étape repose sur une seule personne ? | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Quelle tâche pourrions-nous arrêter dès cette semaine ? | ☐ | ☐ | ☐ | |
| Quelle décision doit rester humaine chez nous, et qui la prend ? | ☐ | ☐ | ☐ | |

## 07 Le bilan, en quatre lignes

**Supprimé**

**Simplifié**

**Outillé**

**Décision humaine**