Projets et temps passés facturés

Dans une société de services, le temps est le stock. S'il est saisi en retard ou à côté, la facture et la marge sont fausses.

Qui intervient : Commerciaux, chefs de projet, consultants ou techniciens, administration, dirigeant.

01 Le flux, étape par étape

1. **Proposition vendue**
   Au forfait, en régie ou par jalons.
2. **Projet créé**
   Tâches, budget, équipe.
3. **Planification**
   Qui travaille sur quoi, et quand.
4. **Saisie des temps**
   Chaque jour ou chaque semaine, sur une tâche.
5. **Validation des temps**
   Par le chef de projet.
6. **Facturation**
   Temps validés, jalon atteint ou échéance du forfait.
7. **Suivi de la marge**
   Temps passé comparé au vendu.

02 Où l'information se perd

Projet recréé à la main
Le devis signé est recopié dans l'outil de projet. Les heures vendues ne sont pas reliées aux tâches.

Temps saisis en fin de mois
Les consultants reconstituent leur mois de mémoire. Une partie du temps n'est jamais saisie.

Facture préparée dans un tableur
Pour facturer la régie, quelqu'un exporte les temps, les trie par client et les recopie.

Marge connue après coup
Le dépassement d'un forfait se découvre à la fin du projet, trop tard pour en parler au client.

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

03 Les sept questions, appliquées à ce flux

1 Supprimer La tâche est-elle nécessaire ?	La création manuelle du projet après la signature. L'export des temps pour préparer les factures de régie. Le tableau de suivi de marge tenu à côté.
2 Simplifier Peut-elle être simplifiée ?	Peu de tâches par projet, celles qui servent à facturer ou à piloter. Deux ou trois modes de vente seulement : forfait, régie, jalons. Une saisie des temps à la semaine, avec un rappel.
3 Standardiser Un processus standard convient-il ?	Des modèles de projet par type de mission. Une règle : pas de temps hors tâche, pas de tâche hors projet vendu ou interne. Un point mensuel sur la marge de chaque projet en cours.
4 Systématiser Quel système doit la porter ? Le plus souvent, Odoo.	La vente, le projet, les temps et la facture reliés : l'heure saisie sait à quelle ligne de commande elle se rattache. Le reste à faire et la marge visibles pendant le projet.
5 Automatiser Quelles étapes peuvent être automatisées ?	La création du projet et des tâches à la confirmation de la commande. Les rappels de saisie des temps. La facture de régie à partir des temps validés.
6 Agentifier Quelles actions un agent peut-il préparer, sous validation ?	Préparer chaque semaine la liste des projets dont le temps consommé dépasse l'avancement, avec un brouillon de point d'étape pour le client, que le chef de projet reprend.
7 Humaniser Où la décision doit-elle rester humaine ? Décision humaine	Annoncer un dépassement au client et négocier un avenant. Décider d'un geste sur une facture contestée. Affecter les personnes aux projets.

04 Dans Odoo 19, en standard

Applications : Ventes, Projet, Feuilles de temps, Planning. « Enterprise » : absent de la version Community.

Produits de service
Le produit vendu crée un projet ou une tâche à la confirmation de la commande.

Jalons
Facturation à l'atteinte d'une étape du projet.

Validation des temps Enterprise
Le chef de projet valide avant facturation.

Planning Enterprise
Affectation des personnes par rôle et par période.

Facturation sur feuilles de temps
La quantité facturée reprend les temps validés, ou la quantité commandée pour un forfait.

Modèles de projets et de tâches
Étapes et tâches préremplies, affectation par rôle.

Rentabilité du projet
Vendu, facturé, coût des temps passés, par projet.

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 Proposition vendue

2 Projet créé

3 Planification

4 Saisie des temps

5 Validation des temps

6 Facturation

7 Suivi de la marge

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