

# Comment réaliser plus de projets avec moins de ressources !

Le guide ultime !



# SOMMAIRE

<b>Page</b>	<b>2</b>	Optimisez vos processus de notes de frais
	<b>5</b>	Automatisez la préparation des clôtures comptables
	<b>7</b>	Simplifiez votre activité en intégrant vos processus
	<b>10</b>	Automatisez la facturation

# Optimisez vos processus de notes de frais

Une révolution pour les collaborateurs et pour la finance !

## 01. Simplifiez les notes de frais

Pendant longtemps, les salariés d'entreprise envoyaient leurs **notes de frais en format papier**. Tout le processus d'envoi, de vérification, de remboursement et d'archivage prenait un temps considérable. La gestion et la centralisation de toutes ces données demandait un travail supplémentaire conséquent.

La simplification du traitement des notes de frais peut représenter une source d'effort. Cependant, les organisations auraient beaucoup à y gagner ! Dans le cadre des notes de frais, beaucoup de **tâches inutiles ou à faible valeur ajoutée** peuvent être simplifiées.

Côté collaborateur, plus besoin de s'embêter à stocker ses reçus ni de perdre du temps à **créer des notes de frais sur du temps alloué aux projets**. Côté contrôle de gestion, tout le travail de vérification, de stockage et de remboursement peut être simplifié et automatisé de façon poussée.

Chaque collaborateur peut entrer ses notes de frais progressivement - depuis leur smartphone par exemple. Et si votre solution de gestion le permet, il n'est même plus nécessaire de conserver le reçu ! Les équipes supports bénéficient aussi grandement de la dématérialisation de ce processus : elles ont désormais aussi la possibilité d'éviter d'avoir à traiter les factures et les reçus papiers.

Il y a fort à parier qu'aucune nostalgie ne sera liée à la dématérialisation de la gestion des notes de frais. Fini le format papier, et avec lui les allers-retours à la photocopieuses ou encore le tracas du stockage et du transports de vos reçus. **Ce gain de temps contribue grandement à la satisfaction des employés.**



# 02.

## Simplifiez le traitement avec l'OCR



### Qu'est-ce que l'OCR ?

La technologie OCR - ou *Reconnaissance Optique de Caractère* - permet de **lire du texte sur un fichier**, par exemple sur un pdf ou une photo, et de les identifier comme des caractères.

Cette technologie qui apprend d'elle même permet ainsi de lire les données prises en photo lors de la création d'une note de frais et de rentrer automatiquement les champs tels que le montant, la date ou la TVA sans que le collaborateur n'ait quoi que ce soit à réaliser. Au-delà du confort que cela procure, cela permet aussi de gagner du temps.

Une fois les frais rentrés au fil de l'eau, à vous de déterminer quel est le bon circuit validation : une étape ou plusieurs ? le manager du collaborateur ou le responsable du projet en premier rideo ?

- Scannez vos reçus depuis une app qui supporte la technologie OCR
- N'importe où, n'importe quand
- Remplissage automatique des informations
- Notes de frais une par une ou par lot de plusieurs frais
- Envoi par workflow pour validation

## Grâce à l'OCR

- Suivez vos dépenses en déplacement
- Traitez vos demandes
- Simplifiez le processus

## Les avantages

- Centralisation des notes de frais digitalisées
- Visibilité sur les frais et leur impact sur les marges des projets
- Workflow de validation simplifié car les NDF sont aiguillées vers les personnes responsables du projet
- Gain de temps

# 03.

## Passez à la valeur probatoire

Le **stockage à la valeur probatoire** est un mode de stockage des frais qui permet de dématérialiser totalement le processus de notes de frais.

En plus d'activement participer à la protection de l'environnement en restreignant votre utilisation de papier, la dématérialisation totale fait gagner énormément de temps aux collaborateurs qui n'ont plus à scanner leurs reçus et à conserver les originaux au fur et à mesure de leur déplacements. Cet archivage a une valeur probante, car les photos prises des différentes factures font office de preuve pour les contrôles de l'Urssaf. Pour protéger l'entreprise, il faut néanmoins s'assurer de

la valeur probatoire de ces justificatifs numériques avant de remplacer les originaux.

Un logiciel ou une application dédiée à la numérisation des notes de frais permet **d'indiquer toutes les informations nécessaires pour justifier ses frais**. La note de frais une fois soumise reçoit un tampon certifiant sa date et sa validité avant que le stockage ne soit réalisé à la place de votre entreprise, dans des délais de stockage respectant les besoins légaux et fiscaux.

Ainsi le travail de stockage, le contrôle associé et l'espace nécessaire ne sont plus à votre charge mais à la charge du prestataire.

L'utilisation d'un logiciel capable de certifier et stocker à la valeur probatoire présente donc de nombreux avantages pour votre organisation : gain de temps pour les collaborateurs, gain de temps pour les responsables du contrôle de gestion, économie de papier, libération d'espace de stockage, et contrôle interne renforcé.

Par ailleurs, l'expérience pour les collaborateurs est fortement améliorée, ce qui est aussi très important.

Tous ces avantages permettent de dégager un retour sur investissement élevé, car le prix associé à la mise en place d'une telle solution reste relativement limité.

### Ce que cela vous permet :

- Mieux suivre l'impact des frais sur la performance des projets et la rentabilité
- Suivre le statut des frais
- Savoir si les frais facturables validés ont bien été refacturés
- Frais refacturables : ces frais n'ont pas d'impact sur le coût du projet, ils se re-facturent « au réel » ou au forfait et sont donc remboursables
- Mettre en place un mécanisme pour ne pas oublier la refacturation avant de clôturer le projet
- Garder une traçabilité
- Frais non refacturables : ceux-ci impactent le projet, c'est pourquoi il faut que la rentabilité du projet les prenne en compte dans le calcul

Une fois la validation des notes de frais terminée, la mise en place d'un rapport est essentielle afin de transmettre les données en paie, avec un fichier déjà constitué.

# Automatisez la préparation des clôtures comptables

## 01.

### Transmission des documents comptables

Vous devez pouvoir transmettre facilement de manière automatique à votre expert-comptable tout type de document permettant de réaliser les clôtures et la paie, tels que :

- les journaux de vente
- les fichiers de facture
- les journaux de frais
- les variables de paie

#### Les journaux de vente

Ils donnent tous les détails de la facturation à un niveau suffisamment détaillé pour être exploité comptablement. Votre outil de facturation doit permettre de les générer automatiquement, idéalement dans le format d'import de votre solution comptable.

#### Deux situations possibles :

- ces extractions sont adaptées au format d'import du logiciel comptable, ce qui permet un transfert simple et rapide
- une intégration par API existe entre les deux logiciels ce qui permet d'automatiser le transfert

#### Les variables de paie

- **Les absences** : si les congés sont gérés dans une solution différente de celle de la paie, il suffit de transmettre une extraction qui peut s'importer dans l'outil de paie.
- **Les frais** : un transfert des données précises par excel satisfait les comptables qui ont tous les éléments en main

#### Les données à envoyer pour la paie :

- les absences
- les frais à rembourser
- le statut des tickets restaurant
- les éventuels bonus et variables

Les ERPs et les logiciels de paie sont toujours mieux connectés par API. Vérifiez ce qu'il est possible de faire avec les solutions que vous choisissez. Si elle n'existent pas, elles peuvent être développées.

#### Les fichiers de facture

Vous devez pouvoir générer facilement par processus d'extraction tous les fichiers de facture, c'est-à-dire les factures en format PDF ou Word, à transmettre au comptable, en fin de trimestre ou en fin d'année fiscale.

# 02.

## Gérer les cut-offs pour sécuriser les exercices

La clôture comptable acte la clôture définitive d'un exercice comptable et le passage au prochain exercice. Selon les sociétés, la clôture peut être mensuelle, trimestrielle ou annuelle. C'est souvent un processus complexe qui peut prendre du temps, mais avec les bons outils, le travail peut être amplement simplifié.

### Fixer une période d'exercice

En fonction de votre période d'exercice, vous devez **mettre en place un processus de clôture**. Assurez-vous tout d'abord de fixer une date définitive après laquelle les collaborateurs ne peuvent plus modifier les données (timesheets, frais et autres achats). Cela vous permet de clôturer et de geler les période, et de vous assurer que toute modification tombera dans l'exercice suivant. Ce cut-off doit empêcher toute modification par des personnes qui n'ont pas les droits, afin que seules les personnes habilitées puissent passer des ajustements. Idéalement votre solution de gestion vous permet de gérer ces cut-offs directement.

### Générer la clôture comptable dans un système détaillé

Une fois les exercices gelés avec les cut-offs, vous pouvez extraire vos données. Là encore, si votre solution vous permet de suivre l'activité, elle doit aussi vous permettre de générer à la fréquence souhaitée une clôture qui détaille :

- le chiffre d'affaires par projet,
- le pourcentage d'avancement des projets,
- les coûts à date et ceux à terminaison,
- le détail du compte de résultat,
- le calcul des FAE et PCA.

Ce système vous permet de disposer d'une base de données précise et détaillée. C'est l'occasion de **comparer les performances réalisées aux objectifs**.



# Simplifiez votre activité en intégrant vos processus

Moins de logiciel = plus d'efficacité

Avec la multiplication des outils numériques, il n'est pas toujours facile de s'y retrouver. Il vous faut trouver un moyen d'unifier au maximum vos différents process afin de gagner en efficacité et d'optimiser ainsi votre performance.

## 01. Scénarisez le staffing dès la phase d'avant-vente

Vos commerciaux :

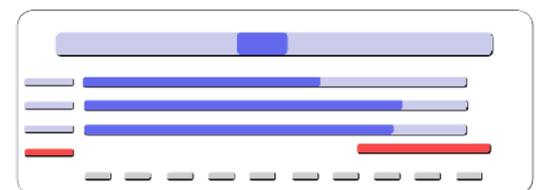
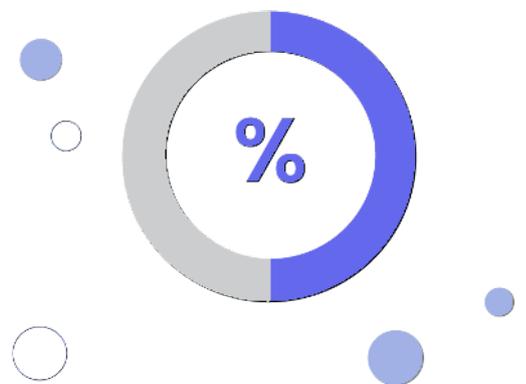
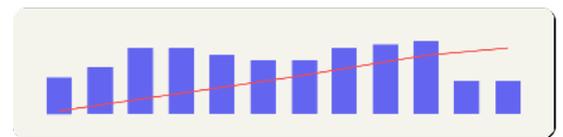
- suivent la gestion de la relation client dans un CRM ;
- identifient les opportunités et suivent le cycle de vente ;
- permettent aux responsables d'anticiper les projets en clarifiant le besoin pour identifier les profils alignés.

**Les organisations qui réussissent sont celles qui ont un coup d'avance. Cela implique une visibilité permettant de réagir plus rapidement.**

Il est important de définir un déclencheur qui permet de prendre en compte les **opportunités qui sont proches d'être gagnées** dans le travail de planning et de gestion de la charge. Les meilleures sociétés de services planifient la charge en scénarisant l'avant-vente.



A quel moment commencez-vous à planifier la charge d'une opportunité : quand elle a 70% de chance de succès ? 80% ? 90% ?



Ainsi, lorsque vous prenez vos décisions de staffing, vous arbitrez en prenant en compte tous les paramètres : les projets en cours et vendus, les opportunités sur le point d'être gagnées, les projets internes...  
En fonction du cas, vous pouvez décider de ne pas tenir compte de certains paramètres, comme par exemple les projets internes, qui peuvent passer au second plan.

# 02.

## Utilisez le staffing pour affiner le prévisionnel financier

Si votre staffing est bien réalisé, il doit permettre de vous donner automatiquement le chiffre d'affaires et la marge que vous allez réaliser dans les prochains mois. En effet, en positionnant la charge de vos collaborateurs et de vos achats de sous-traitance, vous disposez de tous les éléments pour pouvoir bénéficier d'un prévisionnel précis : dans le cadre de projets vendus au forfait, cela permet de **calculer l'avancement et les coûts à venir**. Pour des projets vendus au temps passé, il suffit de **multiplier la charge en temps par les Taux Journaliers** pour anticiper le chiffre d'affaires et de déduire les Coûts Journaliers associés.

Il est donc important que les responsables de projets **maintiennent le staffing d'un projet à jour pour apporter une vision précise au management**.

## La gestion des congés liée au staffing

# 03.

Lorsque vous cherchez un talent à positionner sur un projet parmi vos profils, il est nécessaire d'avoir toute l'information à jour. Si vous n'avez pas la vision sur les absences, vous passez à côté d'un élément crucial dans la recherche par profil.

### Les options pour lier la gestion des congés au staffing :

- Vous tenez à garder votre solution de gestion de congés : vous faites remonter par API ou fichier à plat dans votre outil de staffing  
**Avantages :**
  - pas de changement de mode opératoire
- Vous optez pour un environnement unique : l'outil prend en charge le staffing et la gestion des congés avec une intégration native, vous envoyez alors les variables de paie directement vers votre solution de paie  
**Avantages :**
  - un environnement unique pour les collaborateurs (hors RH) pour une plus grande simplicité
  - une mise à jour des disponibilités en temps réel

# 04.

## La gestion des frais liée au suivi des marges et à la facturation

La marge d'un projet n'est pas seulement constituée des coûts du staff interne. Il y a souvent d'autres types de coûts : de la sous-traitance, des achats de produits, et des frais de différents types, notamment de déplacements et de restauration.

Lorsque les frais sont refacturables au réel, il n'y a pas d'enjeu, car l'impact est neutre pour la marge. Mais pour tous les autres frais, il est important qu'ils soient pris en compte dans le calcul de la marge.

**Lorsqu'un frais est remonté par un collaborateur, il faut donc impérativement :**

- définir le projet sur lequel l'imputer ;
- indiquer s'il s'agit d'un frais refacturable ou non ;
- indiquer la nature du frais pour un suivi analytique.

**Idéalement, votre solution de frais est connectée à :**

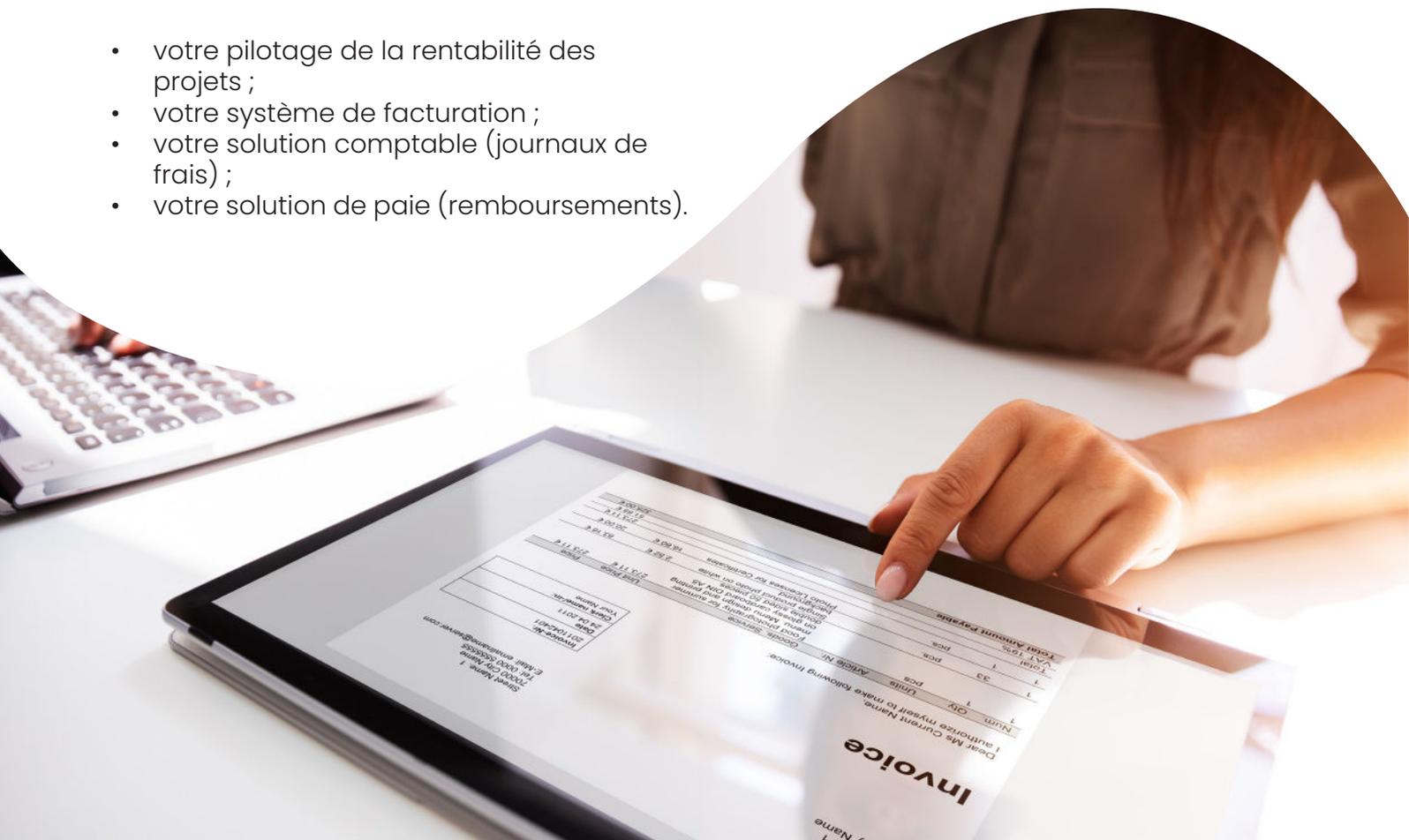
- votre pilotage de la rentabilité des projets ;
- votre système de facturation ;
- votre solution comptable (journaux de frais) ;
- votre solution de paie (remboursements).

Il est souvent difficile de bien connecter cette solution de gestion de frais, d'où l'intérêt d'avoir nativement une intégration qui permet à minima de calculer la rentabilité correctement, et de refacturer automatiquement les frais qui sont refacturables.

L'envoi des journaux de frais vers les solutions de paie et de comptabilité peuvent se faire par un fichier à plat (Excel) s'il n'y a pas d'API créée entre vos logiciels.

Enfin, le suivi de la refacturation des frais refacturables est important pour éviter d'oublier de les refacturer.

Quand ils sont nombreux et que les processus ne sont pas suffisamment bien définis, de nombreux frais refacturables passent à la trappe par manque de suivi. C'est une perte sèche pour l'entreprise qui peut facilement être évitée.



# Automatisez la facturation

Comment gagner du temps tout en améliorant la trésorerie ?

Le processus de facturation est souvent complexe et chronophage. Les nombreuses tâches qui en découlent empêchent de se consacrer sur l'essentiel, la rentrée des paiements clients. Création d'échéancier, préparation de facture, émission, envoi, vérification des impayés, relances clients... **Toutes ces tâches sont souvent traitées manuellement alors qu'elles peuvent largement être automatisées.**

Par ailleurs, la facturation doit rester un processus collaboratif : les responsables de projets sont les premiers à savoir lorsqu'un livrable permet de déclencher une facture. Ils sont ceux qui vont pouvoir confirmer les jours hommes à facturer.

Le processus de facturation doit être organisé très clairement, avec des rôles parfaitement définis et des accès qui permettent de ne laisser place à aucun doute. **Tout ce qui peut être automatiser doit l'être !**



## Voici les axes possibles d'automatisation :

1. Notification envoyée automatiquement au responsable de la facturation lorsqu'un livrable qui permet de déclencher une facture est réalisé
2. Proposition automatique des factures sur la base des temps réalisés et confirmés sur une période donnée
3. Envoi de factures en masse, par email, aux destinataires
4. Dépose de factures automatiques sur les plateformes des clients
5. Notification en cas de facture impayée
6. Relance automatique par emails en cas d'impayés



## Les avantages de l'automatisation du processus de facturation sont nombreux :



Un gain de temps qui permet de générer des économies importantes : une automatisation totale permet de gagner 2 jours d'ETP par mois.



Un contrôle interne plus efficace : les processus automatisés restreignent le risque d'erreur humaine sur ce processus clé.



Une amélioration de la trésorerie : la facturation est déclenchée plus rapidement, les paiements sont récupérés plus rapidement. C'est positif pour le cash-flow !

## Quels sont les enjeux de l'automatisation ?

### Facturation au forfait

Les échéances sont définies au démarrage du projet. Elles peuvent être liées à des dates prévisionnelles ou à la réalisation de livrables. Dans les deux cas, la collaboration doit être très simplifiée entre le responsable du projet, au plus près du terrain et les responsables de la facturation. Réajuster une date d'échéance, ou notifier automatiquement lorsqu'un livrable est réalisé permet d'avoir un prévisionnel clair et de déclencher la facturation au plus tôt, ce qui entraîne un effet positif sur la trésorerie.

### Facturation au temps passé (en régie)

Dans le cas d'une facturation au temps passé, l'enjeu est de gagner du temps et de s'assurer que seuls les temps facturables peuvent l'être. Ainsi le processus de saisie de temps passe souvent par une validation. Seuls les temps validés doivent être utilisés pour créer la facture. L'utilisation d'un outil intégré entre saisi des temps et facturation permet d'automatiser et de sécuriser cette partie. Un workflow bien organisé, qui laisse le manager du projet préparer la facture avant que l'équipe en charge de l'émission ne la génère, permet de beaucoup gagner en efficacité.

### Souscription

Dans le cas de factures récurrentes, l'enjeu est ici de simplifier la préparation de ces factures récurrentes en n'ayant à créer les échéances qu'une seule fois, et de s'assurer que les factures sont générées automatiquement chaque mois. Un envoi en masse par email permet de gagner encore plus de temps.

## Comment personnaliser vos modèles de facture ?

Un devis, comme une facture, contribue à l'image de votre société. C'est un document officiel qui doit refléter le professionnalisme de votre société, répondre aux attentes de vos clients et empêcher toute incertitude quant aux montants et délais de paiement.

Créer des modèles réutilisables et adaptés aux différents types de clients et de projets permet de mieux adresser ce sujet. Une fois les modèles créés, il ne reste plus qu'à remplir les factures avec vos données.

Voici les mentions obligatoires qui doivent apparaître sur vos facture :

- Date de la facture
- Numéro de la facture
- Prestation réalisée
- Votre identité (dénomination, SIREN, adresse)
- Numéro du bon de commande (si existant)
- Numéro d'identification TVA vendeur
- Désignation et décompte des produits vendus

## Gagner du temps avec la facturation de masse :

La facturation de masse est une fonctionnalité de logiciels de facturation qui permet de sélectionner une période donnée, par exemple le mois précédent, et de voir toutes les propositions de factures prêtes à être générées :

- les échéances sur la période
- les factures en régie, avec le détail des temps et tarifs associés

Il est ainsi extrêmement simple de passer en revue toutes ces factures, de modifier des éléments si besoin, puis de toutes les générer instantanément, ou même de les envoyer par mail automatiquement pour celles qui peuvent l'être.

Ce gain de temps est particulièrement important.

## Enjeux de l'automatisation des relances d'impayés :

Malheureusement, tous les clients ne sont pas des bons payeurs. Il arrive régulièrement que des factures passent en impayé.

Mieux maîtriser sa trésorerie implique d'avoir un processus clair à appliquer systématiquement dans ce genre de cas. Les clients doivent être relancés car souvent, ce n'est pas volontaire, et un simple rappel permet de déclencher le paiement.

Idéalement, vous mettez en place un système de relances automatiques. Des modèles de mails sont créés et une séquence est préparée en mettant ces modèles les uns à la suite des autres, en paramétrant le nombre de jours entre chaque mail. C'est d'une efficacité redoutable pour améliorer votre trésorerie.





**Vous souhaitez aller plus loin et voir comment Stafiz peut vous aider à améliorer votre efficacité et votre performance ?**

Vous pouvez nous contacter par téléphone

+33 1 86 65 10 41

---

Ou par mail

[contact@stafiz.com](mailto:contact@stafiz.com)

