



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

RAPPORT D'AUDIT DU



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

PLAN

1. PRESENTATION

- | | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 1.1 | Objectif de l'audit | 3 |
| 1.2 | Méthodologie et approche globale | 3 |

2. ANALYSE DE L'ORGANISATION GENERALE ET DES DIFFERENTES METHODOLOGIES, PRECONISATIONS D'AXES D'AMELIORATIONS

- | | | |
|---|---------------------------------------|----|
| - | Bibliothèque et paramétrages initiaux | 4 |
| - | Devis | 7 |
| - | Facturation et trésorerie | 9 |
| - | Achats | 10 |
| - | Stock | 12 |
| - | Suivi d'affaires et tableaux de bord | 12 |

3. CONCLUSION

4. AVIS DU CONSULTANT



1. PRESENTATION

1.1 Objectif de la mission :

L'audit réalisé par Maxime JOSE BRON a pour but de recueillir des informations sur le fonctionnement actuel de l'entreprise et les diverses méthodologies éventuellement mises en place. Des axes d'amélioration ou d'optimisation sur l'organisation générale et les procédures peuvent être proposés. Ces journées d'audit permettent de rédiger un compte rendu validé par Monsieur [] qui déterminera le paramétrage et la configuration du logiciel de gestion *SMDE (Sage MultiDevis Entreprise)*.

Nos échanges avec Monsieur [] et une partie de ses collaborateurs ([], [], []) ont permis d'analyser précisément les problématiques rencontrées, le contexte général et d'appréhender leurs attentes.

Monsieur [] et son équipe attendent du logiciel de gestion *Multidevis Entreprise*:

- Qu'il s'intègre aux méthodes de travail de l'entreprise
- Que la redondance de saisies soit évitée
- Que les méthodes de travail soient uniformisées au sein de toute l'entreprise
- Que chaque collaborateur puisse interpréter de la même façon les données
- Que les affaires soient gérées en temps réel
- Qu'il y ait une traçabilité de l'information
- Que les tâches de chacun soient mieux délimitées

Le chef d'entreprise a recours au diagnostic d'un consultant extérieur pour :

- exprimer auprès du prestataire informatique le paramétrage souhaité et les fonctionnalités attendues.
- garantir une impartialité de jugement.
- s'assurer d'un détachement permettant une vue plus globale du fonctionnement.
- apporter une expérience métier différente.

1.2 Méthodologie et approche globale :

L'auditeur doit se focaliser sur l'analyse de l'organisation générale et les méthodologies mises en place. Il conviendra de s'imprégner entièrement du fonctionnement global de l'entreprise pour déterminer correctement les mises en œuvre nécessaires à l'exploitation du logiciel :

- Bibliothèque et paramétrages initiaux



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

- Devis
- Facturation et trésorerie
- Achats
- Stock
- Suivi d'affaires et tableaux de bord
- Présentation du point de vue du consultant.

2. ANALYSE DE L'ORGANISATION GENERALE ET DES DIFFERENTES METHODOLOGIES, PRECONISATIONS D'AXES D'AMELIORATIONS

- Bibliothèque et paramétrages initiaux:

La société utilise déjà une bibliothèque sous format *Excel* qui leur permet de chiffrer.

Cette bibliothèque utilisée ne permet pas d'avoir un détail précis de chacun des prix des articles qui la constituent. Par conséquent, il est impossible de remettre à jour chaque ouvrage de manière rapide, sans erreur de saisies. En effet, la bibliothèque qui sera créée sous *Multidevis Entreprise* permettra une mise à jour de prix (fourniture, main d'œuvre, frais généraux, bénéfice, etc...) homogénéisée, une actualisation des prix devis, une centralisation des données.

Pour la codification, le nombre de caractères ne doit pas dépasser 20. Il conviendra de nommer les familles et sous familles par un code court (3 à 4 caractères environ).

Le paramétrage des comptes comptables pour chaque élément de la bibliothèque permettra également de pouvoir extraire des tableaux de bord avec imputations par sections analytiques.

Les fournitures seront associées à un ou plusieurs fournisseurs ainsi que leurs prix d'achat correspondants.

Le coefficient appliqué sur la matière première est un coefficient de vente. Il n'y a pas de décomposition en frais généraux et bénéfice à proprement dit.

Il est prévu de déterminer le pourcentage de frais généraux et de bénéfice à appliquer sur chaque article pour avoir une meilleure visibilité du seuil de rentabilité et pouvoir récupérer des données plus précises suivant les analyses attendues.

La main d'œuvre se divise en plusieurs catégories:



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

- Main d'œuvre société (ouvriers)
- Main d'œuvre chantier sous traitée
- Main d'œuvre extérieure (intérimaires)
- Main d'œuvre société (techniciens mise au point)
- Main d'œuvre société (étude)
- Main d'œuvre étude sous traitée
- Main d'œuvre chargé d'affaires

Chaque débours des mains d'œuvre est calculé en prenant la moyenne de chaque taux horaire de l'effectif composant la catégorie.

De la même manière que pour les fournitures, il est conseillé de déterminer précisément le coût de revient de chaque main d'œuvre en fonction des frais engendrés et des secteurs d'intervention (chantier en petits ou en grands déplacements).

Le prix de vente de la main d'œuvre varie en fonction de la localité du chantier à réaliser. Un taux horaire est appliqué pour les petits déplacements et un taux horaire plus élevé pour les grands déplacements.

Il n'y a pas de possibilité d'automatiser le montant du prix de vente en fonction de la localité du chantier sauf si la bibliothèque est composée de deux ouvrages identiques ou seule la main d'œuvre varierait (petits et grands déplacements). Sinon, on peut venir modifier en une seule saisie le prix de revient et/ou de vente de la main d'œuvre pour tout le devis puis au détail dans le corps du devis ouvrage par ouvrage.

La société paramétrera sa bibliothèque en familles et sous familles. L'ensemble des participants a bien saisi l'utilité de créer différentes familles, il est tout de même conseillé de ne pas trop subdiviser; ce qui alourdirait considérablement la rapidité de recherche dans la bibliothèque.

La notion de famille et sous familles existent aussi bien pour les ouvrages que pour les articles.

Après avoir fait deux exemples d'ouvrages correctement détaillés, nous vous conseillons de saisir directement les paramètres pour chaque articles et ouvrages dans le logiciel.

La société aura à créer des articles de type fourniture, main d'œuvre, matériel (exemple: nacelle, échafaudage,...).

Paramétrage des modes de règlements:

Chaque mode de règlements devra être renseigné par la société .



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

Paramétrage des taux de TVA:

Il y a deux taux de TVA à prévoir: 19.6% et 7%

Paramétrage des unités de mesure:

Chacune des unités de mesures (Unité, Mètre,...) et le nombre de décimales devront être créés.

Paramétrages des fiches:

L'ensemble des fiches devront être renseignées par la société .

Il conviendra de voir si la configuration du fichier d'origine à importer dans *Multidevis Entreprise* est exploitable. Ceci n'exclut pas la vérification totale des fiches créées.

Les différents types de fiches sont:

- Fiches salariés (Nom, taux horaire, main d'œuvre associée,...): permettra l'affectation et le coût horaire de tel ou tel collaborateur.
- Fiches fournisseurs (Nom, mode de règlement, délai de livraison, frais de port,...): permettra de renseigner plus rapidement une commande fournisseur et gérer les échéances de règlements.
- Fiches clients (Nom, mode de paiement, coordonnées bancaires,...): permettra de renseigner plus rapidement un devis et gérer les échéances de paiement.
- Fiches commerciaux – chargés d'affaires (personnes qui chiffrent) (Nom, adresse,...): permettra de renseigner un devis.
- Fiches sous-traitants (Nom, mode de règlement,...): permettra de renseigner plus rapidement une commande sous-traitant et d'affecter tel ou tel sous-traitant au chantier concerné.

Droits d'accès:

Ce paramétrage sert à limiter l'accès de chaque utilisateur à certaines fonctionnalités en fonction de ses fonctions et responsabilités.

Lorsqu'un salarié sortira ou entrera dans l'effectif de la société, il faudra lui créer un droit d'accès avec un mot de passe confidentiel.

On peut envisager plusieurs profils utilisateurs pour lesquels les restrictions seront définies par la direction.



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

Différents profils à créer:

- Direction
- Chargé d'affaires
- Assistant chargé d'affaires
- Commercial
- Bureau d'étude
- Metteur au point
- Comptabilité – RH
- Administratif
- Acheteur – magasinier
- Conducteur de travaux

Paramétrage des éditions:

Les éditions devis, facture client, commande sous-traitant, commande fournisseur, bon de livraison, bon de retour, bon de réception, facture sous-traitant, facture fournisseur, commande client seront inspirées des documents remis par la direction lors des journées d'audit. La direction souhaite profiter de cette nouvelle mise en place pour améliorer certain paramétrage d'édition (par exemple: retirer tout le descriptif technique sur les factures).

Sur chaque devis, après le prix total, une liste de prérequis, limites de prestations, conditions particulières devra être insérée par défaut.

L'édition nommée "fiche administrative chantier" pourra être réalisée comme présenté lors de l'audit. En effet, les informations contenues dans ce document peuvent être importées du logiciel. Il faudra pour cela avoir renseigné des champs supplémentaires dans *Multidevis Entreprise*.

Certains devis devront être présentés comme au DPGF (décomposition du prix global et forfaitaire). Des éditions spécifiques selon le client seront à paramétrer (exemple: la trame).

Il faudra également prévoir une édition pour le DGD (décompte général définitif).

- Devis:

L'activité de l'entreprise se divise en deux services majeurs: Travaux, Maintenance (contrats d'entretien).

La clientèle est répartie en deux secteurs: particuliers et professionnels.



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

Les affaires à chiffrer proviennent essentiellement de clients récurrents et d'appels d'offre mais aussi de façon plus ponctuelle de nouveaux clients.

Il pourra être envisagé de définir un type de devis (exemple: contrat de maintenance)

Lors de la création de devis, ces informations seront renseignées et permettront d'obtenir des statistiques par activités et secteurs.

Un prestataire extérieur, Monsieur _____, réalise des devis pour la société _____. Si le devis est accepté par le client, il sera ressaisi dans le logiciel *Multidevis Entreprise*. Il peut y avoir une différence entre les prix calculés par le chiffeur "extérieur" et les prix calculés par le logiciel donc lors de la saisie du devis, il faudra bien veiller à la cohérence des chiffres.

Le fait de renseigner le nom du chiffeur permettra au niveau statistique de déterminer rapidement le chiffre d'affaires chiffré et commandé par chiffeur.

Le taux de concrétisation de devis sera connu en attribuant le statut "accepté" lorsque la commande client écrite est reçue signée.

Le chef d'entreprise aura une meilleure visibilité des secteurs à fort chiffre d'affaires et/ou à forte marge, les clients qui passent peu ou jamais commande et pour lesquels les chiffeurs passent peut être beaucoup de temps à l'étude.

Les devis sont réalisés par le chef d'entreprise, les chargés d'affaires, les assistants des chargés d'affaires, le commercial pour particuliers, le conducteur de travaux et les metteurs au point. Ils sont garants du bon établissement du prix et des limites de prestations.

Les chiffrages réalisés sur *Multidevis Entreprise* devraient permettre de mieux vendre, de chiffrer plus rapidement, d'avoir des prix homogènes et cohérents en fonction des divers chiffeurs et garantir un prix de revient maîtrisé. Le suivi des affaires permettra de modifier, le cas échéant, les paramètres de chiffrage en fonction du retour sur expérience.

Actuellement, lors de l'acceptation d'un devis, une commande parvient à l'entreprise et doit déclencher l'ouverture du dossier chantier dans le logiciel. Le numéro attribué au chantier est indiqué par le chef d'entreprise qui centralise tous les numéros dans un fichier *Excel*.

Nous vous conseillons de vous alléger de la gestion de ce fichier étant donné que le logiciel centralise les mêmes informations sans risques d'oublis ou de doublons.

A partir de cette étape, toutes les pièces concernant le chantier doivent être mises dans ce dossier afin d'avoir un suivi simple et efficace mais surtout une analyse par chantier.



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

A noter que dans l'organisation actuelle de l'entreprise, certaines affaires sont regroupées, selon la décision du chef d'entreprise, dans un seul dossier chantier. Il est important de bien prendre conscience que ces affaires ne pourront pas être analysées aussi précisément que les autres et alourdiront la recherche de pièces correspondant à un chantier en particulier. La durée de vie de ce dossier est d'un an puis l'année suivante un nouveau dossier est créé.

Nous notons que dans certain cas, la commande ne parvient pas avant le début des travaux: soit par un manque de réactivité du client ou soit pour des affaires de dépannage impliquant une intervention avant chiffrage. La procédure pratiquée n'est donc plus respectée; il faut s'assurer dans ce cas, que la commande vous parvienne bien au plus tôt et avant la facturation.

La codification des devis débute par l'année puis par un numéro qui s'incrémente suivant un document tenu par le chef d'entreprise.

Nous vous conseillons de codifier vos devis par un numéro qui s'incrémentera de un en un. La date est renseignée à chaque création de devis et permettra un tri des devis réalisés par jour, mois ou année.

- Facturation et trésorerie:

La société a deux types de facture:

- Facture d'acompte
- Facture de situation

La facture d'acompte est comptabilisée sur le journal des ventes lors de la première facture de situation. Ceci n'empêche pas qu'au niveau trésorerie, la facture d'acompte soit réglée.

Actuellement, les factures sont ressaisies en fonction des éléments transmis par le chef d'entreprise et les chargés d'affaires et envoyées au client par le service comptabilité.

Pour le transfert vers le module *financier*, la gestion des échéances règlements et paiements sera faite automatiquement si chaque mode de paiement a bien été paramétré par fournisseurs, sous-traitants et par clients.

La codification de la facture prend en compte l'année, le numéro de chantier et le numéro de situation (exemple: 2011/528-7). De plus, la facture comporte un numéro d'ordre chronologique qui est rappelé pour permettre une recherche plus rapide par le service comptable.



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

Nous vous conseillons de garder la codification de vos factures comme c'est le cas aujourd'hui dans votre comptabilité. Etant donné que vous prévoyez que les chargés d'affaires préparent le pourcentage d'avancement pour chaque facture, la codification sera automatique et sans erreur de doublons ou oublis.

A partir du moment où la facture est rattachée à chaque dossier chantier et transférée de situation en situation, il n'y aura pas besoin de saisir sur chaque facture l'année, le numéro de chantier et le numéro de situation. Toutefois, vous pourrez l'éditer de manière automatique sur chacune de vos factures.

Certaines affaires de dépannage sont directement facturées sans créer de devis. La facture devra être constituée comme un devis en appelant les éléments de la bibliothèque pour avoir connaissance de la marge prévisionnelle.

Trésorerie:

La société a trois banques et en fonction de chaque facture décidera d'attribuer le paiement sur telle ou telle banque. On pourra envisager de créer trois paramétrages d'édition suivant la banque choisie ou en rajoutant un champ supplémentaire obligatoire.

Les particuliers règlent généralement par chèques et les professionnels par virement, LCR ou chèques.

Le logiciel *Multidevis Entreprise* permettra également de gérer la trésorerie de l'entreprise en éditant un tableau de bord comme celui présenté lors de l'audit.

Transfert en comptabilité:

Les factures de vente et d'achat fournisseurs et sous-traitants seront saisies dans le logiciel *Multidevis Entreprise* et seront transférées automatiquement vers le logiciel de comptabilité.

- Achats:

Dans l'organisation actuelle de l'entreprise, les personnes qui passent des commandes sont les chargés d'affaires, les assistants des chargés d'affaires, l'acheteur, le conducteur de travaux et les metteurs au point.

Les achats par chantier sont gérés au coup par coup en fonction de l'avancement du chantier et des plannings. Par conséquent, les commandes fournisseurs et sous-traitants pourront être transférées depuis le devis mais nécessiteront une vérification. En effet, les conditions chantier imposent une redéfinition exacte des fournitures et/ou prestations à commander.



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

Seul le prix net d'achat sera renseigné dans la base de données *Multidevis Entreprise*.

A l'heure actuelle, la préparation du matériel n'est pas attribuée à un poste en particulier. Chacun se sert librement dans le stock et les commandes sont livrées sur chantier pour des facilités de logistique et transport.

Chaque commande comportera les descriptions techniques et commerciales des fournitures ou les limites de prestations sous-traitants, la date et l'adresse de livraison, le nom et le téléphone de l'interlocuteur qui réceptionnera le matériel ou supervisera les sous-traitants.

Toutes les commandes devront être passées depuis le logiciel afin de pouvoir réaliser le suivi analytique par chantier.

Il est bien compris par l'ensemble de l'équipe que les commandes fournisseurs et sous-traitants doivent être transférées en bon de réception puis en facture afin que les analyses soient faites correctement.

Pour le moment, le contrôle qualitatif et quantitatif n'est pas réellement fait. Par conséquent, l'organisation actuelle de l'entreprise ne permet pas un rapprochement entre la commande, le bon de livraison et la facture fournisseur. De plus, les bons de livraison sont souvent remis après réception des factures fournisseurs.

Il faudra convenir avec les fournisseurs qu'ils vous transmettent, à chaque changement de prix, une base de données importable de manière rapide dans le logiciel *Multidevis Entreprise*.

Chaque bon de livraison devra être ramené et saisi dans le logiciel en bon de réception pour suivre les dates de livraisons et les reliquats.

Le retour matériel ne sera pas pour le moment suivi via *Multidevis Entreprise*. Une fois le poste d'acheteur bien consolidé, le retour matériel sera géré via le logiciel.

Les factures d'achat fournisseur seront par conséquent transférées depuis chaque bon de réception. Si le bon de réception ne correspond pas à la facturation fournisseur (quantité et prix), une procédure devra être mise en place par .

Le solde d'engagement (ou factures non parvenues (FNP)) pourra être déduit et ainsi être provisionné.

Une retenue de garantie de % est à prendre en compte pour l'achat de certain matériel.



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

- Stock:

L'entreprise a recruté très récemment une personne au poste d'acheteur, logisticien, magasinier.

Le chef d'entreprise souhaiterait réaliser un inventaire. Etant donné que les quantités ne seront pas rentrées dans le logiciel avant la formation au mois de septembre –octobre, le stock serait compliqué à gérer de manière optimale. Afin d'éviter de surcharger le poste d'acheteur, le stock sera géré par *Multidevis Entreprise* après la formation et lorsque les méthodologies au niveau gestion du stock seront clairement définies. Pour le moment, le stock sera géré à vue.

La société considère qu'il n'y aura pas de mouvement inter stock. Le matériel qui sera récupéré dans le stock pour la réalisation d'un chantier ne sera pas alloué à l'affaire et sera considéré comme un bonus de rentabilité. Cependant, les mouvements d'entrée et de sortie du stock seront enregistrés dans le logiciel.

Des commandes automatiques pourront être générées lorsque le stock aura atteint une quantité minimum. Elles seront bien entendu acceptées et validées avant tout envoi.

Le personnel peut être amené à commander et récupérer du matériel directement aux comptoirs. Ceci implique de mettre en place une procédure qui garantira que les commandes comptoirs soient renseignées dans le logiciel au plus tôt sinon l'exactitude des analyses et la qualité du suivi seront négativement impactées.

- Suivi d'affaires et tableaux de bord:

Le transfert du devis client en devis d'exécution devra être fait afin de suivre les analyses attendues. Une petite procédure sera mise en place pour conserver définitivement un fichier de la , de la et des . En effet, l'état de chacun de ces tableaux de bord évoluant, il faudra figer et archiver chaque fichier sur votre serveur pour en garder une trace.

Le processus mis en place par la société concernant le suivi d'affaire est le suivant:

- Une fois le devis client accepté, le chef d'entreprise accepte la commande en éditant la qui ventile l'ensemble des postes du chantier par comptes comptables.
- Avant même l'exécution du chantier, le chargé d'affaires doit présenter au chef d'entreprise la qui met en avant ses pronostics et optimisations possibles poste par poste. Ce document validé par le chef d'entreprise définit l'objectif fixé au chargé d'affaires.



Conseil en Gestion Opérationnelle

2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81

Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02

www.2cgo.com

- Sur le même type de support, le chargé d'affaires édite la _____ qui retranscrit les dérives ou améliorations éventuelles à venir pour la suite du chantier. C'est un document qui permet d'anticiper les besoins du chantier à venir mais aussi dévaluer de plus en plus précisément la variation de marge attendue.

La _____ sera éditée chaque mois. Dans le cas où le chantier n'a pas évolué par rapport au mois précédent, un simple *copier – coller* de la précédente suffira.

Chaque devis de travaux supplémentaires (devis avenant) sera pris en compte dans les analyses. Ils seront sommés au devis de base et répartis par sections analytiques.

La géolocalisation en place dans l'entreprise permet un contrôle de la cohérence entre les heures déclarées et les heures réelles. Les feuilles d'heures seront donc saisies manuellement dans le logiciel en imputant le chantier concerné.

Il sera envisagé plus tard d'intégrer de manière automatique les heures issues du logiciel de géolocalisation. Il faudra étudier au préalable la possibilité d'insérer le tableau extrait du logiciel *Tom Tom* et les éléments que vous souhaitez retranscrire dans *Multidevis Entreprise*.

Les heures des techniciens bureau d'études et des metteurs au point pourront être éventuellement imputées par affaire si l'organisation de l'entreprise le permet et si ce type de main d'œuvre est chiffrée dans les devis.

La saisie des heures pourra être décomposée en temps de trajets, heures effectives, heures de nuit, heures de week end,... Ceci implique que la feuille d'heure remplie par les salariés soit aussi détaillée.

3. CONCLUSION

Il est difficile de quantifier précisément la durée d'amortissement pour l'utilisation d'un tel outil; par contre, **il est évident qu'il y a un gain économique important induit au niveau des procédures et des temps de traitement, que les méthodologies seront plus facilement suivies, que la visibilité des chiffres nécessaire au pilotage sera accrue.**

En termes de qualité, le bénéfice est grand.

Les outils informatiques utilisés tels que *Multidevis Entreprise* sont indispensables au bon fonctionnement de l'entreprise et seront la colonne vertébrale qui structure les procédures et méthodologies.



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

Multidevis Entreprise permettra d'économiser principalement tous les temps de ressaisie (comptabilité, factures, commandes matières premières,...) sans compter, une tenue des dossiers beaucoup plus qualitative et facile à gérer.

La visualisation et l'accès possible aux données de chaque affaire par toutes personnes désignées par la direction (temps de main d'œuvre prévu, matériel vendu,...) les responsabilisera et garantira un meilleur suivi des chantiers.

Ces temps de saisie et traitement gagnés seront attribués à d'autres tâches, c'est donc une optimisation notable.

4. AVIS DU CONSULTANT

Toute l'équipe est, bien entendu, sensibilisée à l'importance de minimiser ses dépenses mais surtout de l'importance d'un suivi précis et en temps réel pour garantir la pérennité de l'entreprise.

En s'appuyant et paramétrant le logiciel *Multidevis Entreprise*, la société dégagera plus de sérénité et maîtrisera beaucoup mieux ses affaires au point de vue pilotage des équipes, approvisionnements, relances paiements clients,... Chaque poste aura une visibilité globale de l'affaire.

L'implication du chef d'entreprise mais aussi de l'ensemble du personnel dans ce projet de changement, d'optimisation, d'organisation générale ne pourra être menée à bien que si chacun s'implique et comprend clairement le bienfondé de la démarche.

A chacune des étapes, vous formaliserez les méthodologies et communiquerez à votre personnel les nouvelles organisations et veillerez à ce qu'elles soient respectées.

Il est fortement recommandé d'impliquer un référent pour certaine phase clé du projet. Ce dernier centralisera et synthétisera l'ensemble des remarques et demandes et sera l'interlocuteur privilégié.

Cependant le chef d'entreprise doit avoir validé les conclusions à nous transmettre lors de réunions internes.

De nombreux axes peuvent être mis en place rapidement. Cependant, il faut stratégiquement et consciencieusement définir quelles sont vos axes prioritaires.



Conseil en Gestion Opérationnelle
2CGO - 248A Darriet 33 650 SAINT MORILLON – Port : 06 08 70 34 81
Tel : 09 82 20 78 76 – Fax : 05 24 84 74 02
www.2cgo.com

De mon analyse, mon expérience et de mon point de vue extérieure, il me semble judicieux d'organiser la mise en place du logiciel de la manière suivante:

- Création de la bibliothèque et des paramétrages initiaux (le maximum devra être fait avant début juin).
- A fin juin, tous les devis et factures seront réalisés sur *Multidevis Entreprise* (on sera au point de transition entre anciennes affaires et nouvelles affaires).
- A début septembre, les procédures et méthodologies concernant la chaîne achat / stock devront être mis en place afin de migrer efficacement vers le logiciel lors de la formation.
- Début octobre, toutes les heures et factures d'achat devront être renseignées dans *Multidevis Entreprise* pour en extraire toutes les analyses attendues par la direction.

Comme discuté lors de la dernière journée d'audit, il est conseillé de mettre en place un planning d'organisation et de définir précisément les priorités. L'intégration de l'outil de gestion dans l'organisation actuelle de l'entreprise en plus du travail de chacun nécessite un bon phasage pour garantir une efficacité de migration vers ce nouvel outil de gestion.