

DÉFINIR LE COÛT D'UN PROJET ET ÉCRIRE UN DEVIS

Laurent Ricard

COÛT D'UN PROJET



UNE DÉFINITION

- Un projet est toute activité structurée en une suite d'étapes qui engage des ressources diverses afin de résoudre un problème ou répondre à un besoin clairement défini.



UN GRAND CLASSIQUE...



How the customer explained it



How the Project Leader understood it



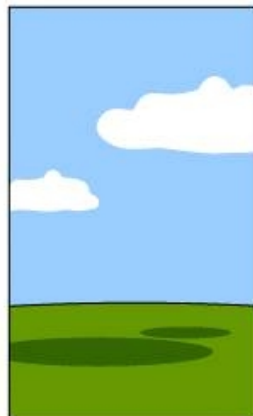
How the Analyst designed it



How the Programmer wrote it



How the Business Consultant described it



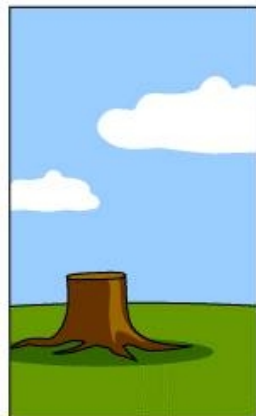
How the project was documented



What operations installed



How the customer was billed



How it was supported



What the customer really needed



DE L'ORGANISATION...

- Ce concept de “suite de phases” n’a rien de nouveau.
- On attribue à Confucius (il y a 2500 ans) la phrase: “En toutes choses, le succès dépend de la préparation – sans laquelle l’échec est certain.”
- Cette simple observation se traduit souvent Outre-Atlantique par: “Plan before doing”, ou bien encore “Plan Your Work, Work Your Plan!”.



CQQCOQP...

- Il faut savoir répondre à ces points
 - Comment (moyens mis en œuvre)
 - Quoi (actions à entreprendre)
 - Qui (la population visée)
 - Combien (budget requis)
 - Où (lieux et domaines concernés)
 - Quand (durée et date de livraison)
 - Pourquoi (raison et finalité)

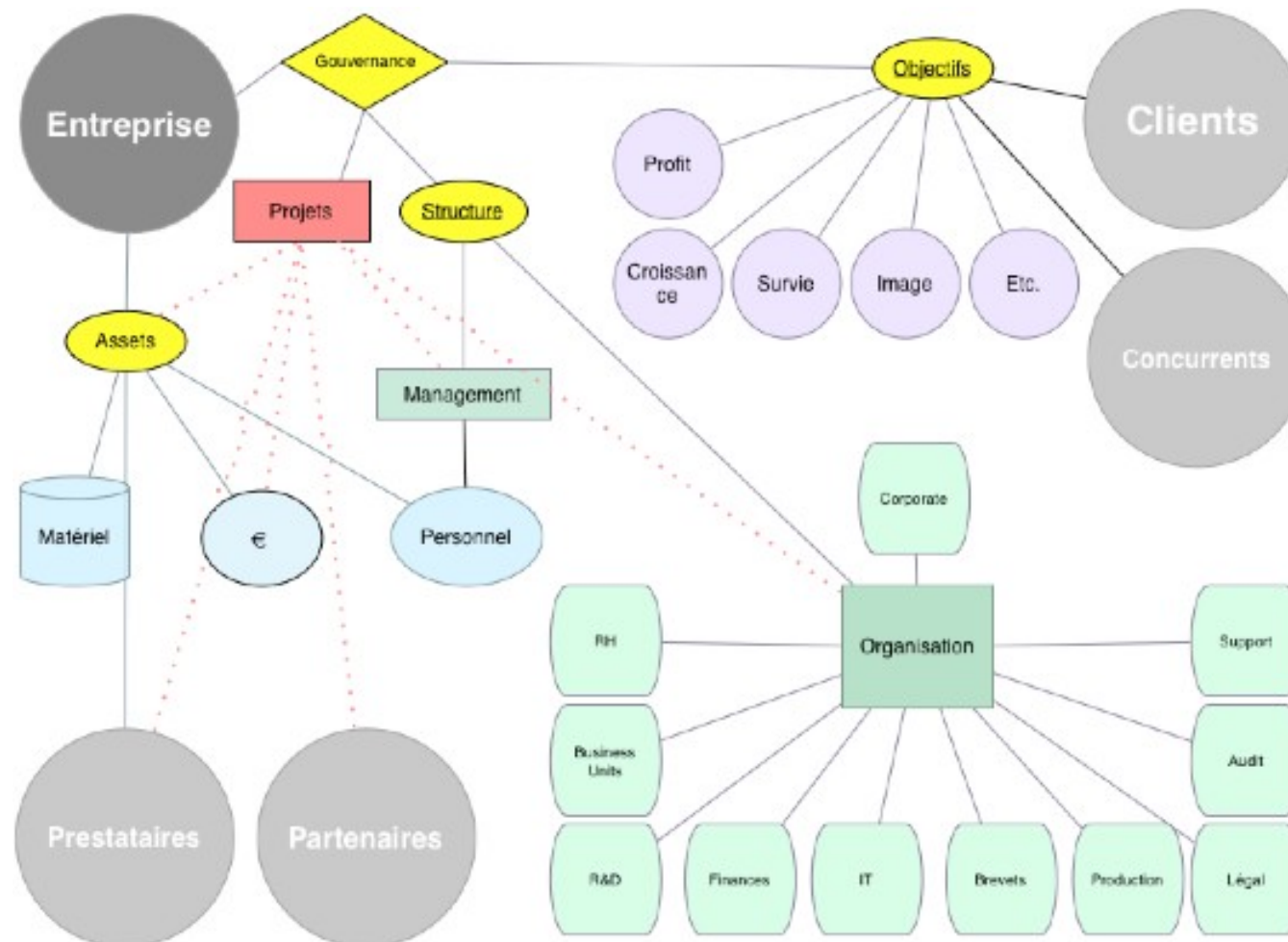


OBJECTIFS D'UN PROJET?

- Un projet peut être personnel ou professionnel
- Dans les deux cas, le mener à bien demande de bien jauger ses coûts... et le retour sur investissement.
- Le ROI peut être financier, mais pas seulement:
 - Prestige
 - Communication
 - Apprentissage...



AU SEIN D'UNE ENTREPRISE



L'ENVIRONNEMENT

- Chaque type de structure a ses contraintes, et des coûts associés.
- Il faut donc bien connaître sa structure:
 - Indépendant?
 - Salarié?
 - Associatif?
 - Au noir? (☺)



COÛTS

- Les coûts sont nombreux et divers
 - Directs
 - Salaire, honoraires
 - Matériel...
 - Indirects
 - Impôts et taxes
 - Structurels
 - Locaux
 - Investissements
 - Charges
 - Fonctions « support »
 - Liés au projet
 - Temps passé, R&D...



DES COÛTS À NE PAS OUBLIER

- Tout ce qui n'apparaît pas directement dans un devis, mais doit être incorporé dans la structure de coût:
 - Le temps passé:
 - En prospection à chercher des clients
 - En rendez-vous d'approche
 - A rédiger des devis (pas toujours acceptés)
 - A se former et se documenter
 - Les prestations supplémentaires
 - Les fonctions « support »
- Abandon de Propriété intellectuelle



LE COÛT HORAIRE D'UN INDÉPENDANT

- Déterminer son coût horaire, pour un indépendant:
 - Identifier le salaire mensuel net visé
 - Faire X 2 pour prendre en compte les charges fiscales et sociales
 - Ajouter entre 10 et 20% pour prendre en compte congés, inactivité, prospection
 - Ajouter les charges mensuelles (location, abonnements, électricité, assurances...)
 - Diviser par le nombre d'heures travaillées mensuelles (169h max)
 - On obtient le coût H.T. d'une heure de travail.



DANS UNE ENTREPRISE

- Le coût horaire n'a rien à voir avec le salaire.
- En établissant un devis, chaque type d'intervenant a un coût horaire différent selon son profil.
- Les entreprises établissent une « grille » des coûts, calculée en fonction de leurs charges et de leurs objectifs de rentabilité.
- Les grosses entreprises ont plus de charges et d'infrastructure à amortir, et présentent donc des coûts plus élevés.



PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES

- Le contexte du devis importe beaucoup et peut jouer sur la tarification:
 - Premier d'une suite de projets
 - Réalisation « de prestige », assimilable à un investissement en communication
 - Positionnement sur un nouveau marché
 - Marché concurrentiel ou pas
 - Manière polie de refuser un contrat...



UN DEVIS C'EST AUSSI PARFOIS...

- L'aboutissement d'une chaîne:
 - On peut être amené à incorporer dans l'offre des prestations externes
 - Ces prestations font elles-mêmes l'objet de négociations, d'appel d'offres, et de devis, à ceci près que vous êtes dans ce cas le client.
 - Il faut alors doublement se protéger (clauses contractuelles, etc.).



ECRIRE UN DEVIS



QU'EST-CE QU'UN DEVIS?

- Le "devis" est un document écrit dans le texte duquel un fournisseur propose de vendre un bien à un certain prix qu'il s'engage à ne pas modifier tant que l'acheteur n'a pas exprimé son intention de renoncer à en faire l'acquisition. Plus généralement le devis est utilisé dans le cas d'une offre de travaux à prix fait. Le mot devis s'applique pareillement à la proposition de contrat portant sur des services.
(*Code civil art. 1779, 1787 et s.*).



JURIDIQUEMENT

- Le devis n'est pas en soi un contrat, mais un engagement unilatéral qui ne devient un contrat que lorsque le devis a été accepté par la personne à laquelle il est remis. A moins que le devis n'indique la limite de temps pendant lequel le fournisseur s'engage à maintenir son offre, celle-ci est censée faite pour un temps raisonnable dont la longueur est fonction des usages de la profession à laquelle appartient le fournisseur.
(*Code civil art. 1779, 1787 et s.*).



ENGAGEMENT

- Le devis prend valeur de contrat dès lors qu'il est daté, et signé à la fois par le professionnel et le client.
- Le professionnel s'engage ainsi à tenir les engagements énoncé dans le devis: prix, délais, conditions de réalisation, etc.
- Un contrat, par définition, n'est pas unilatéral. Le client s'engage lui aussi, et acquiert ainsi certaines obligations à énoncer clairement.



COÛT DU DEVIS

- Un devis peut ne pas être gratuit.
- On est tenu d'informer au préalable le client du caractère onéreux du devis.
- Son coût est absorbé lors de la réalisation du projet.



MENTIONS REQUISES

- Un devis doit présenter les mêmes mentions qu'une facture ainsi que les informations suivantes :
 - Devis gratuit ou onéreux
 - Conditions de révision du prix
 - « Devis reçu avant exécution »
 - Date de début et la durée du projet
 - Durée de validité du devis
 - Conditions de vente:
 - Acompte
 - Versement en cours de réalisation
 - Solde à la recette
 - Escompte pour paiement comptant à la commande (si applicable)
- Lors de la signature:
 - La date
 - Mention manuscrite « Bon pour accord » du client
 - Signature de chaque partie



QUE FAIRE FIGURER DANS UNE FACTURE?

- Un devis doit contenir, comme toute facture, les informations suivantes:
 - Raison sociale de l'entreprise
 - Domiciliation
 - Code APE
 - RCS
 - Code TVA
 - Numéro d'agrément de centre de formation s'il y a lieu
 - Prix H.T. et T.T.C.
 - Paiement à 30 jours de réception de facture



RÉSILIATION D'UN DEVIS

- Un client peut résilier un devis:
 - par lettre recommandée avec avis de réception pour tout devis relatif à une prestation de services dont le prix est supérieur à 500 euros
 - si le retard d'exécution des travaux excède 7 jours
 - et n'est pas dû à un cas de force majeure (*article R 114-1 du code de la consommation*).
- Dans un délai de 60 jours ouvrés à compter de la date indiquée pour l'exécution de la prestation.



LA CLAUSE DE FORCE MAJEURE

- Le principe de la force majeure est prévu par l'article 1148 du Code civil. C'est un événement:
 - Extérieur
 - Imprévisible
 - Irrésistible
- Les parties peuvent énoncer les critères généraux caractérisant l'événement constitutif du cas de force majeure.
- Ils peuvent aussi dresser une liste exhaustive ou non d'événements étant en eux-mêmes cas de force majeure.



AMÉNAGEMENTS DU DEVIS INITIAL

- Dans le cas d'un projet, une fois le devis signé, le travail démarre réellement.
- Les étapes suivantes peuvent remettre en cause l'estimation initiale:
 - Spécifications utilisateur
 - Cahier des charges technique / architecture
- Il est donc important que des clauses dans le devis permettent cette remise en cause via des « avenants »:
 - La définition d'étapes formelles où le client doit valider les moments clés de la vie d'un projet est impérative.



QUI ÉCRIT LE DEVIS?

- Certainement pas le commercial...
- Le chef de projets (voire le directeur technique) est la personne la plus indiquée pour fournir les éléments.
- En plus de son expérience, il consulte rapidement les divers intervenants pour valider ses hypothèses (durée, technique employée, étapes du projet) et établir une enveloppe confortable, cohérente avec le budget parfois indiqué par le client lors des entretiens préalables.



QUOI METTRE DANS UN DEVIS

- Un devis, ce n'est pas (seulement) un prix...
- C'est un outil de communication, et bientôt un contrat.
- On doit y retrouver:
 - Une mise en contexte du projet
 - Un historique des rencontres et des informations fournies
 - Une restitution claire des besoins du client
 - Une proposition détaillée (fonctionnellement) par postes
 - Une date de début et une durée pour le projet
 - Des clauses de garde-fou



A NE PAS METTRE DANS UN DEVIS

- Un devis n'est pas une plaquette commerciale: évitez les logos de « ils nous ont fait confiance ».
- Même si vous utilisez un modèle, un devis doit paraître individualisé.
- Un jargon technique est à proscrire, sauf cas exceptionnel.
- Ne pas décrire l'intégralité de vos solutions techniques (les concurrents peuvent y avoir accès).
- Ne détaillez pas votre structure de prix: quantifiez par poste, pas au taux horaire.



QUELQUES ASTUCES

- Certaines prestations peuvent être annoncées comme « offertes » (formation, par exemple).
- Des prestations sortant de l'ordinaire peuvent être facturées plus libéralement.
- Des postes peuvent être marqués comme optionnels:
 - Les supprimer sera considéré comme une négociation
 - Que le client les accepte ne peut être qu'une bonne surprise.

