

Mode d'emploi Calc&Go – Indépendant

1. Objectif principal de cet outil

Permettre à l'indépendant de voir les éléments à prendre en considération s'il veut gagner XXXX EUR **net** par mois.

Plus précisément :

- Combien d'heures devrez-vous travailler pour y parvenir ?
- Combien d'heures devrez-vous facturer pour y parvenir ?
- À combien votre tarif horaire s'élèvera-t-il ?
- Combien de matériaux devrez-vous acheter et quel prix porterez-vous en compte pour vos matériaux ?

Pour atteindre cet objectif principal, un certain nombre de questions sont posées dans la feuille « Calcul du tarif horaire » de l'outil Calc&Go.

2. Brève présentation des feuilles de calcul

2.1 Feuille « Introduction »

Vous trouverez ici une brève introduction sur l'outil.

2.2 Feuille « Calcul du tarif horaire »

C'est sur cette feuille que les calculs sont effectués. La feuille vise pleinement à atteindre l'objectif principal de cet outil.

2.3 Feuilles « Tableau de suivi », « Suivi des heures facturées » et « Encodage des heures travaillées »

Il n'est pas simple de répondre à certaines questions. C'est pourquoi des feuilles supplémentaires ont été prévues, qui vous aideront à formuler la réponse à certaines questions.

Il s'agit surtout des questions suivantes :

- Combien d'heures devrez-vous travailler ?
- Combien d'heures devrez-vous facturer ?
- Combien de matériaux devrez-vous acheter et quel prix porterez-vous en compte pour vos matériaux ?

Pour offrir aux entrepreneurs une base leur permettant de répondre à ces questions, nous avons prévu des feuilles supplémentaires. Celles-ci ont donc toutes été établies en fonction de la première feuille « Calcul du tarif horaire ».

L'outil offre un **gros avantage** supplémentaire : il permet à l'entrepreneur de voir le nombre d'heures effectivement prestées sur base mensuelle et sur ce nombre, les seules heures qu'il peut « encaisser ». Pour de nombreuses entreprises de construction, la différence entre les deux constitue le coût de défaillance par excellence.

2.4 Feuille « Relation réduction & augmentation »

Cette feuille peut vous aider à déterminer les pourcentages d'augmentation corrects sur la base des réductions obtenues auprès de vos fournisseurs.

3. Feuille « Calcul du tarif horaire »

Cette feuille vous guide à travers neuf étapes. Chaque étape reprend une ou plusieurs questions. Il suffit de saisir la réponse dans les champs en gris clair. Les calculs sont effectués par l'outil proprement dit. Les champs marqués dans une autre couleur sont calculés automatiquement et sont protégés.

Des informations supplémentaires sont livrées à travers l'outil pour vous aider à remplir correctement les champs. Ces informations supplémentaires sont reprises dans les commentaires ou dans les notes dissimulées à l'arrière des « petits triangles rouges ».

Les notes peuvent être affichées une par une en vous positionnant dessus avec votre souris. Vous pouvez cliquer sur le bouton « Afficher les informations supplémentaires » ou « Masquer les informations supplémentaires » pour rendre ces notes visibles ou non.

Exemple de commentaire :

Remarque :
Parmi ces heures prestées, combien d'entre elles pourront être valorisées ?
En d'autres termes, combien de ces heures seront-elles facturées ET payées par les clients ?
Les questions suivantes vous aideront à les déterminer.

Exemple de note :

Matériaux - suivi des achats	
Sur base annuelle :	€ 45.000,00
Objectif	

Demandez à votre comptable combien vous avez dépensé chaque mois chez vos fournisseurs de matériaux... Il pourra vous répondre très rapidement.

4. Feuille « Tableau de suivi »

La feuille « Calcul du tarif horaire » associe de nombreuses hypothèses et estimations raisonnées. La première fois que l'on effectue ces estimations, il n'est pas facile d'y apporter une réponse correcte. Pour améliorer vos estimations, vous pouvez utiliser les tableaux que vous retrouverez sur cette feuille de calcul. Ces tableaux vous permettront de suivre vos achats, votre chiffre d'affaires, vos heures facturées, vos heures prestées, vos coûts indirects, vos coûts de sous-traitance et, enfin, vos autres coûts directs.

Comment cela fonctionne-t-il ?

En principe, la fréquence de ce suivi est choisie par vous-même. Nous vous recommandons cependant de le faire au moins une fois par mois, de sorte à pouvoir réagir plus rapidement et d'avoir plus de temps pour rectifier le tir.

À partir du moment où votre année comptable débute, l'objectif consiste à ce que vous suiviez le plus précisément vos estimations. Vous ne devez pas conserver tout cela par vous-même, votre comptable pourra vous remettre toutes les informations nécessaires pour effectuer ce travail rapidement. Comptez une petite heure par mois à consacrer à cette tâche. Un suivi régulier vous apprend non seulement à peaufiner vos estimations, mais vous montre également si vous êtes sur la bonne voie.

Cette manière de procéder vous permet également d'apporter les ajustements nécessaires à temps et surtout de voir OÙ les apporter.

5. Feuille « Suivi des heures facturées »

Sur cette feuille, vous noterez le nombre d'heures que vous avez effectivement facturées et indiquerez si ces heures correspondent aux estimations effectuées dans la feuille « Calcul du tarif horaire ». La première étape consiste à saisir vos données de projet. Pour un fonctionnement correct de cette feuille, les champs « Nombre d'heures estimées » et « Prix de vente projet (Avenants compris) » doivent obligatoirement être remplis. Si vous cliquez sur le signe « plus », vous pourrez ensuite reprendre les factures par projet. Pour un fonctionnement correct de cette feuille, les champs « Date de facturation » doivent obligatoirement être remplis. Observez attentivement les deux exemples, qui vous livreront certainement plus de précisions. Les champs hachurés ne sont pas pertinents et ne doivent donc pas être complétés. Tous les autres champs sont également complétés ou calculés automatiquement.

6. Feuille « Encodage des heures prestées »

Vous pouvez utiliser cette feuille si les jours de travail sont très variables et que vous ne disposez pas d'une app' sur votre GSM pour enregistrer les heures prestées. Vous pouvez interpréter les heures prestées de manière très large. En d'autres termes, chaque heure que vous consacrez à une activité liée à votre entreprise peut être reprise ici. Il peut s'agir de l'exécution d'un travail chez le client, d'une conversation avec votre comptable, de travail administratif, d'un appel téléphonique lié au travail, de l'établissement et de la discussion d'une offre...

Indiquez par jour l'heure de début et l'heure de fin de votre journée de travail. L'outil calcule alors automatiquement le nombre d'heures prestées au cours d'un mois donné. Ces heures sont ensuite reprises automatiquement dans le tableau « heures effectivement travaillées » de la feuille « Tableau de suivi » (sauf si vous avez dépassé les formules).

7. Feuille « Relation réduction & augmentation »

Cette feuille peut vous aider à déterminer les pourcentages d'augmentation corrects que vous pouvez prendre sur vos matériaux sur la base de la réduction obtenue auprès de vos fournisseurs de matériaux.