

# Répartir les coûts entre équipes

Comprenez à qui rattacher une dépense, comment traiter les services partagés et que faire quand le responsable est inconnu. Guide et exemple chiffré expliqués.

## 01 Comprendre

## 02 Vérifier

## 03 Agir

**01**

### À qui rattacher une dépense ?

Une facture regroupe souvent plusieurs usages. Le but est de relier chaque dépense à une équipe ou à un service partagé, pour savoir qui peut l'expliquer et agir dessus. Cela ne signifie pas forcément envoyer une facture interne à chaque équipe.

Commencez avec les informations réellement disponibles : un compte réservé à une équipe, le nom d'un projet ou une liste de services utilisés. Si l'information manque, gardez le montant visible dans une catégorie « à clarifier ».

**02**

### Un exemple de répartition simple

Exemple fictif : la facture mensuelle est de 1 000 €. Un projet réservé à l'équipe Produit coûte 600 €. Un autre, utilisé par l'équipe Données, coûte 250 €. Une base de données commune coûte 150 €.

La répartition est donc : Produit 600 €, Données 250 € et Services partagés 150 €. Le total reste de 1 000 €. Les 150 € restent dans une catégorie commune tant qu'aucune autre règle n'a été décidée. Ces chiffres sont illustratifs, sans résultat client.

À suivre : les vérifications à faire sur vos propres chiffres.

Répartir les coûts entre équipes

# Passez à vos propres chiffres

01 Comprendre

**02 Vérifier**

03 Agir

**03**

## Écrivez une règle que chacun comprend

Une règle précise ce qu'on reconnaît dans le relevé et à quelle équipe on rattache la dépense. Par exemple : « Les coûts du projet Boutique vont à l'équipe Produit. » Appuyez-vous sur une information visible et stable dans vos rapports.

- ✓ Identifiez le compte, le projet ou le service concerné.
- ✓ Nommez l'équipe qui confirme cet usage.
- ✓ Notez la date de début de la règle et la personne qui l'a approuvée.

Si deux règles visent la même dépense, choisissez laquelle s'applique en premier. Vérifiez le résultat réel de votre outil : une dépense ne doit jamais être comptée deux fois.

**04**

## Décidez comment traiter les services partagés

Un service commun peut rester dans une catégorie « Services partagés ». Vous pouvez aussi convenir d'une répartition entre équipes si vous disposez d'une base fiable, par exemple une mesure d'utilisation sur la même période.

Exemple fictif, suite : les équipes conviennent de partager les 150 € en deux parts égales. Chacune reçoit 75 €. Produit passe à 675 € et Données à 325 € ; le total reste de 1 000 €. La catégorie commune passe alors à zéro.

Ce partage égal est un choix d'organisation, pas une mesure de consommation. Documentez l'accord. Si personne ne peut justifier une répartition, conservez le coût commun. Cette méthode ne garantit pas que votre outil l'applique automatiquement.

À suivre : choisir une action et vérifier son résultat.

Répartir les coûts entre équipes

# Décidez de la prochaine action

01 Comprendre

02 Vérifier

03 Agir

05

## Gardez les montants inconnus visibles

Un nouveau compte apparaît et personne ne reconnaît ses dépenses. Placez-les temporairement dans « À clarifier », puis confiez la recherche à une personne. N'attribuez pas le coût au hasard pour compléter le tableau.

Exemple fictif distinct : sur une facture de 1 000 €, vous connaissez le responsable de 900 €. Il reste 100 € à clarifier. Le total à présenter est toujours 1 000 €, avec les 100 € explicitement signalés.

- ✓ Cherchez qui a créé le compte ou le projet.
- ✓ Conservez le montant, la période et la référence du relevé.
- ✓ Fixez une date pour confirmer l'équipe responsable.

06

## Vérifiez le total avant de partager

Additionnez les coûts attribués aux équipes, les services laissés en commun et les montants à clarifier. Cette somme doit correspondre au total du relevé choisi, avec les mêmes règles pour les remises et les taxes.

- ✓ Chaque dépense apparaît une seule fois.
- ✓ Les services partagés et montants inconnus restent visibles.
- ✓ Les règles ont été confirmées par les équipes concernées.
- ✓ Une personne et une date sont prévues pour la prochaine revue.

Conservez une version datée des règles. Lorsqu'une équipe change ou qu'un nouveau service arrive, revoyez la répartition et expliquez ce qui a changé.

Retrouvez ce guide et les méthodes détaillées sur notre site.