



Mallette d'orientant : comptabilité analyse financière et interprétation tableaux de bord

Module 1 : les fondamentaux de la comptabilité et de l'analyse financière

* Mettre en place des tableaux de bord

Mallette du dirigeant



Des histoires extraordinaires

Déroulement de la formation

- Maîtriser les bases d'excel
- Suivre ses recettes et l'évolution du CA
- Concevoir des tableaux de bord



LES TABLEAUX DE BORD

- Définition :
 - C'est un ensemble de tableaux de chiffres et de graphiques
 - Le tableau de bord résume les données essentielles de l'entreprise



LES TABLEAUX DE BORD

- Pourquoi ?
 - Analyser régulièrement (et pas une seule fois par an)
 - Agir si des dérapages apparaissent
 - Prévoir pour prendre les bonnes décisions



LES TABLEAUX DE BORD

- Les chiffres et ratios issus des tableaux de bord
 - Un ratio pris isolément n'a qu'une faible signification
 - Il est important de le comparer
 - dans le temps (évolution)
 - par rapport au secteur d'activité (profession)



LES TABLEAUX DE BORD

- Conseils pratiques
 - Le tableau de bord doit être personnalisé
 - Le tableau de bord doit être simple avec de bons indicateurs



LE SUIVI COMMERCIAL

- Diagnostic commercial (début suivi)
- Préconisations (définir les actions à mener en fonction de l'objectif), soit :
 - Accroître la notoriété : comment se faire connaître ?
 - Se démarquer de la concurrence : positionnement
 - Fidéliser la clientèle
- Tableaux de bord : commerciaux, fiches de prospection, etc...



LE SUIVI GESTION

- Définir les indicateurs à mettre en place
 - Le chiffre d'affaires :
 - réel / prévu
 - Répartition du CA
 - Evolution du CA sur plusieurs périodes
 - La marge
 - Le bénéfice (approximatif)
- Tableaux de bord gestion : adaptés aux indicateurs à surveiller



LE SUIVI GESTION

- Pour la mise en place et l'analyse des tableaux de bord, il faut impérativement que le chef d'entreprise dispose des éléments financiers dans son entreprise :
 - Cahiers ou tableaux comptables : ventes, achats et charges
 - Gestion des stocks : inventaires ?
 - A défaut, balance comptable à demander à l'expert comptable

LE SUIVI GESTION

- Le suivi de gestion va permettre de connaître la situation de l'entreprise au quotidien ; attendre le compte de résultat annuel est très risqué
- Il est important de faire cette analyse très régulièrement et dès le début de l'entreprise pour pouvoir mener des actions correctives rapidement le cas échéant
- Connaître le montant de sa trésorerie n'est pas suffisant

1- Mettre en forme un tableau

Mettre en forme un tableau

Date	Détail des opérations	DEBIT TTC	CREDIT TTC
Solde précédent			
Total des mouvements		0,00€	0,00€
Solde créditeur au 31/12/2014			0,00€

Mettre en forme un tableau

Elargir une colonne

- Positionner le pointeur de la souris sur le **trapez** à la droite de la colonne à élargir.

- Le curseur prend la forme d'une **double flèche**.
- Glisser vers la droite en maintenant le bouton gauche de la souris appuyé.

Mettre en forme un tableau

Insérer du texte dans une cellule

- Cliquer sur la cellule
- Taper le texte au clavier
- Taper sur la touche **Entrée** pour valider la saisie et passer à la colonne de droite

- Entrée** pour valider la saisie et passer à la ligne de dessous.

Mettre en forme un tableau

Sélectionner plusieurs cellules

Sélectionner plusieurs cellules

- Cliquer sur la première cellule à sélectionner
- Maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, cliquer sur la dernière cellule à sélectionner
- Appuyer sur la touche **Entrée** à sélectionner

Mettre en forme un tableau

Mettre en forme le texte

- Choix de la police de caractères
- Taille de la police
- Augmentation ou diminution de la taille de la police
- Aligné en haut, aligné au milieu, aligné en bas
- Orientations du texte
- Gras, Italique, souligné
- Couleur de la trame de fond
- Couleur de la police
- Aligner à gauche, centré, aligné à droite
- Augmenter ou diminuer le retrait

Mettre en forme un tableau

Ajouter des bordures

- Sélectionner les cellules à border
- Appuyer sur **Format** > **Cellules** > **Bordures**
- Choisir le **style de bordure**

- Sélectionner le **style de bordure**
- Appuyer sur **Format** > **Cellules** > **Bordures**
- Choisir le **style de bordure**
- Appuyer sur **Format** > **Cellules** > **Bordures**
- Choisir le **style de bordure**

Mettre en forme un tableau

Insérer des colonnes

- Sélectionner le nombre de colonnes à insérer
- Cliquer sur la **cellule** de la première colonne
- Maintenir la touche **Majuscule** appuyée
- Cliquer sur la **cellule** de la dernière colonne
- Appuyer sur la touche **Entrée**
- Appuyer sur la touche **Majuscule**
- Dans l'onglet Accueil cliquer sur **Insérer** > **Colonnes**

Mettre en forme un tableau

Renvoyer à la ligne

- Cliquer sur la cellule concernée
- Dans l'onglet Accueil cliquer sur Renvoyer à la ligne automatiquement

Mettre en forme un tableau

Fusionner et centrer

- Taper le texte dans la cellule la plus à gauche
- Sélectionner les cellules sur lesquelles vous voulez centrer votre texte
- Dans l'onglet Accueil cliquer sur Fusionner et centrer

Mettre en forme un tableau

Formater les cellules

- Sélectionner la cellule à formater
- Dans l'onglet Accueil cliquer sur le bouton Styles de cellules
- Choisir le format de cellules
- Choisir le format de couleur
- Sélectionner les cellules à formater
- Choisir le format de couleur
- Sélectionner les cellules à formater

Mettre en forme un tableau

Formater les cellules (suite...)

- Sélectionner la cellule à formater
- Dans l'onglet Accueil cliquer sur le bouton Styles de cellules
- Choisir le format de cellules
- Choisir le format de couleur
- Sélectionner les cellules à formater
- Choisir le format de couleur
- Sélectionner les cellules à formater

Mettre en forme un tableau

2- Fonctions de calcul

Somme automatique

- Cliquer sur la cellule où afficher le résultat
- Dans l'onglet Accueil cliquer sur l'icône Σ
- Sélectionner les cellules à additionner
- Appuyer sur la touche Entrée du clavier

Mettre en forme un tableau

Fonctions de calcul

Pourcentage

- Cliquer sur la cellule où afficher le résultat
- Appuyer sur la touche = du clavier
- Cliquer sur la cellule opérande
- Taper au clavier +19.0%
- Appuyer sur la touche Entrée du clavier

	B	C
Montant	125,00 €	
	24,00 €	
	69,00 €	
	145,00 €	
	220,00 €	
Total HT	583,00 €	
TVA	=B7*19,0%	
TTC		

Mettre en forme un tableau

Fonctions de calcul

Fonction Sous-total

- Cliquer sur l'onglet Données
- Sélectionner la cellule A20:20
- Cliquer sur Σ
- Sélectionner la cellule A20:20
- Sélectionner la cellule A20:20
- Sélectionner la cellule A20:20

Mettre en forme un tableau

3- Techniques diverses

Appliquer une série

- Positionner le curseur sur le coin en bas à droite de la cellule à dupliquer
- Glisser vers les cellules sur lesquelles appliquer la duplication

Mettre en forme un tableau

Techniques diverses

Figurer les volets

- Positionner le curseur sur le bouton de la barre d'onglets
- Appuyer sur la touche Entrée du clavier
- Sélectionner la cellule A20:20
- Sélectionner la cellule A20:20

Techniques diverses

Appliquer des filtres

- Sélectionner la ligne des en-têtes de colonnes
- Dans le menu "Données" cliquer sur "Filtres" > "Filtres" > "Filtres automatiques"
- Des flèches de liste déroulante s'affichent à droite des en-têtes de colonnes

Techniques diverses

Appliquer des filtres (suite...)

• Saisir l'adresse de la ligne contenant la valeur sélectionnée

- Cliquer sur une flèche de liste déroulante
- Sélectionner la valeur à afficher
- Cliquer sur "OK"

Techniques diverses

Liste déroulante

- Cliquer sur la cellule à laquelle on veut insérer la liste déroulante
- Dans le menu "Données" cliquer sur "Listes" > "Listes de données" > "Listes de données" > "Listes de données"
- Dans la zone "Listes de données" cliquer sur "Listes de données" > "Listes de données" > "Listes de données"
- Cliquer sur "OK"

4- Impression de tableaux

Impression de tableaux

Sauts de page

- Dans le menu "Affichage" cliquer sur "Aperçu des sauts de page"
- Faire glisser les barres bleues pour déplacer les sauts de page

Impression de tableaux

Répéter lignes

- Dans le menu "Mise en page" cliquer sur "Répéter les titres"
- Cliquer dans la zone "Lignes à répéter en haut" et sélectionner les lignes que l'on veut répéter sur chaque nouvelle page

Impression de tableaux

Aperçu avant impression

- Cliquer sur "Fichier" > "Imprimer"
- Cliquer sur "Imprimer" puis sur "Aperçu avant impression"

5- Utiliser les feuilles

Renommer une feuille

- Cliquer droit sur l'onglet
- Cliquer sur "Renommer"
- Taper le nouveau nom de la feuille

5- Utiliser les feuilles

Travailler sur plusieurs feuilles

- Dans la feuille "feuille1" sélectionner le tableau à copier dans toutes les feuilles
- Copier (Ctrl C)
- Sélectionner toutes les feuilles de "feuille1" à "feuille2"
- Cliquer dans la cellule A1 de la feuille
- Cliquer droit et sélectionner "Collage spécial"
- Cocher "Largeur des colonnes"
- Cliquer sur "OK"
- Coller (Ctrl V)

SUIVI COMPTABLE

Le tableau de bord

SUIVI COMPTABLE

Compléter le grand livre par mois

- Calcul de la TVA : =SOMME(CB:KB)*L8
- Calcul des totaux : =SOMME(CB:C24)
- Une feuille par mois

SUIVI COMPTABLE

Seuil de rentabilité

MCV = Marge sur coûts variables
 TMCV = Taux de marge sur coûts variables
 SR = Seuil de rentabilité
 CA = Chiffre d'affaires
 CV = Charges variables
 CF = Charges fixes

$$MCV = CA - CV$$

$$TMCV = MCV / CA$$

$$SR = CF / (TMCV)$$

$$SR = CF / ((CA - CV) / CA)$$

SUIVI COMPTABLE

Seuil de rentabilité (suite...)

- Report des informations du grand livre sur le tableau -> janvier/IN25
- Calcul des totaux de l'année : =SOMME(B4:B15)
- Calcul du seuil de rentabilité : =B36/(D146-C16)/D161
- Calcul du point mort en nombre de jours : =4360/D167/360

SUIVI COMPTABLE

Evolution du chiffre d'affaires

- Graphique sur l'évolution du chiffre d'affaires sur l'année 2015

SUIVI COMPTABLE

Comparaison du chiffre d'affaires avec le prévisionnel

- Graphique de comparaison du chiffre d'affaires avec le prévisionnel sur l'année 2015

SUIVI COMPTABLE

Evolution de la marge sur coûts variables

- Graphique sur l'évolution de la marge sur coûts variables sur l'année 2015

SUIVI COMPTABLE

CONCEPTION DE TABLEAUX DE BORD

Des tableaux comparatifs

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

Informez : gérer l'information en direct et sans décalage

Limitez le facteur incertitude : en structurant l'information et en fournissant une certaine marge de manœuvre.

Rationaliser le risque : pour avoir une vision de la stratégie dans son ensemble et pouvoir tirer la sonnette d'alarme plus rapidement

Servir à la communication et à la réflexion : explication sur les objectifs fixés et le parcours emprunté pour les atteindre-Motiver les collaborateurs

Et surtout progresser : Car vous pourrez rapidement dégager des tendances dans l'évolution de vos indicateurs, ou une chute brutale de tel ou tel indicateur : en bref, le tableau de bord vous permettra de voir en un coup d'œil si tout va bien ou pas.

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

Un tableau de bord, pour être un outil de pilotage et de gestion efficace, doit donner une image synthétique et compréhensible en un coup d'oeil de la situation de l'entreprise, d'un service, d'un projet.

Pour cela, le tableau de bord doit être conçu selon deux principes:

- le tableau de bord doit être constitué d'indicateurs clés de performance fiables et pertinents
- le tableau de bord doit être lisible en un coup d'oeil

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

Pour être efficient un tableau de bord doit être synthétique et ne pas comporter trop d'indicateurs

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

La forme que vous allez choisir est donc très importante: Le tableau de bord doit idéalement prendre au moins en partie la forme de tableaux, graphiques, camemberts, etc.



A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

Le tableau de bord est une «photographie» qui vous donne l'état des lieux de l'entreprise, d'un service ou d'un projet à un moment donné.

C'est donc un outil de rétrospective autant que de prospective (je peux analyser le passé et anticiper l'avenir pour mieux anticiper l'avenir)

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

1. Identifiez les principaux objectifs sur lesquels portera votre Tableau de Bord (par exemple un objectif de CA)
2. Définissez un indicateur. Celui-ci est nécessairement quantitatif. Cela peut être :
 - un indicateur d'activité
 - un indicateur de coûts : marge brut, chiffre d'affaires, résultat net...
 - un indicateur de qualité : taux d'accueil téléphonique, nombre de réclamations...

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

3. Regroupez les indicateurs choisis dans un tableau. Comparez le « réalisé » à l'objectif pour la période en cours. Possibilité d'ajouter un cumul en fin de période et / ou le rappel de l'année précédente.
4. Suivez et mettez à jour le tableau de bord à chaque fin de période et interprétez les résultats. Vous pouvez également transformer les données en graphiques pour mettre en évidence les tendances et les écarts. Au même titre, utiliser les mises en forme conditionnelles dans le tableau pour faire ressortir les chiffres en dessous des objectifs.

A quoi sert un tableau de bord de pilotage?

Le tableau de bord doit impérativement

- Signaler les alertes
- Assurer le décideur de la tenue du cap suivi
- Garantir aussi une capacité d'anticipation.

Et surtout, il doit répondre aux trois questions essentielles du décideur en situation :

- Quoi ?
- Pourquoi ?
- Comment ?

QUELQUES EXEMPLES DE TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord de la qualité:

- nombre de réclamations clientèle,
- activité du service après-vente...

Le tableau de bord financier :

- Flux de trésorerie solde de trésorerie
- volume des encours,
- délai de règlement clients,
- ROI (Retour sur investissement),
- pourcentage d'impayés par rapport au CA...

Le tableau de la production:

- productivité quantités produites,
- quantité produite/quantité vendue,
- nombre de défauts en sortie,
- nombre d'heures supplémentaires,

QUELQUES EXEMPLES DE TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord des rendements

- Taux de rendement synthétique et global

Le tableau de bord logistique:

- le taux de service, la rotation de stock,
- les dépenses d'exploitation...

Le tableau de bord des ressources humaines

- turnover, absentéisme,
- dépenses de formation, le taux de fréquence et de gravité
- (accidentalité du travail)...



Merci de votre attention

