

## MODULE 1 : Utilisation des tableurs, conception de tableaux et graphiques.

### Objectifs :

- Acquérir les bases de l'utilisation des tableurs
- Apprendre à concevoir rapidement des tableaux de calculs
- Se familiariser avec les formules et fonctions
- Construire des graphiques pour illustrer les chiffres
- Organiser les feuilles et classeurs
- Suivre son activité et définir ses axes de rentabilité

**Comment:** 2 jours = Présentiel pour un Total de 14h00. Ou en ½ journées de 3.5 heures chacune.

*Se rajoute de manière gratuite, et à la demande exclusive du bénéficiaire, de l'apport par Internet sous forme de FOAD gratuite, aide au choix et à l'accès à des MOOCS gratuits, échanges par internet, mails...*

*Suivi en présentiel possible à la demande.*

*Tous les cours sont donnés en format papier à la fin de chaque journée de formation ou à la fin de chaque module, au choix du bénéficiaire.*

**Combien:** pour ce Module : individuel à Groupe de 4 personnes maximum.

**Qui :** Selon les étapes, présence d'un ou deux formateurs

**Pré requis:** *connaissances de bases en informatique et en comptabilité.*

### Déroulé systématique quel que soit le module abordé :

Le vocabulaire ; Le diagnostic ou le recueil des participants ; La formation sur les besoins des apprenants ; La mise en situation.

### SOMMAIRE Global :

1.1 Prendre ses marques	2-4
1.2 Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple	4-6
1.3 Se familiariser avec les formules et fonctions	7-10
1.4 Illustrer les chiffres avec des graphiques	10-12
1.5 Organiser feuilles et classeurs	12-14
1.6 Mise en place de tableaux de bord	15-17

## 1.1 Prendre ses marques

### o Se repérer dans l'environnement de l'application Tableur

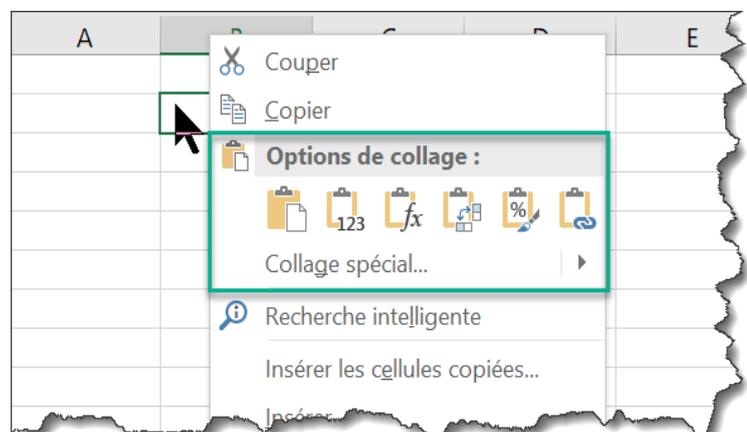
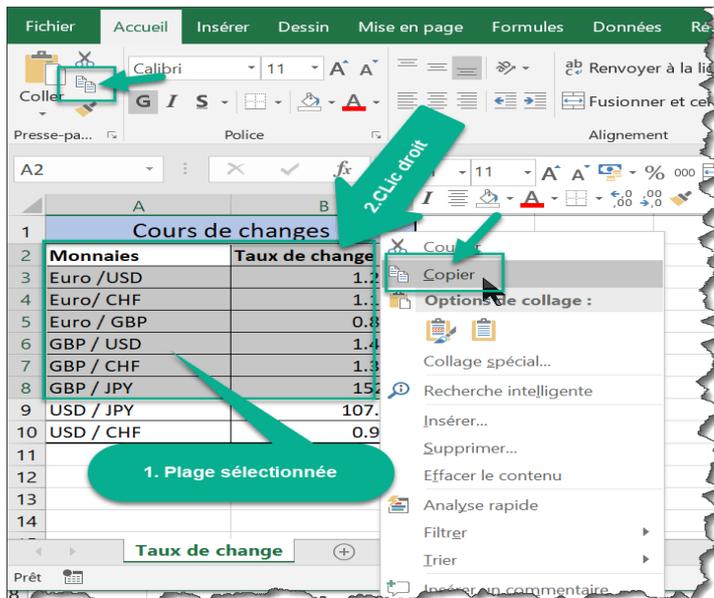
- Définition : qu'est-ce qu'un tableur et une donnée**
- Les différents logiciels tableurs : EXCEL, WORKS, CALC , Multiplan**

Travailler sur EXCEL est plus simple : EXCEL de Microsoft est un format de logiciel qui s'installe sur tous les supports ORDINATEUR, MAC ....

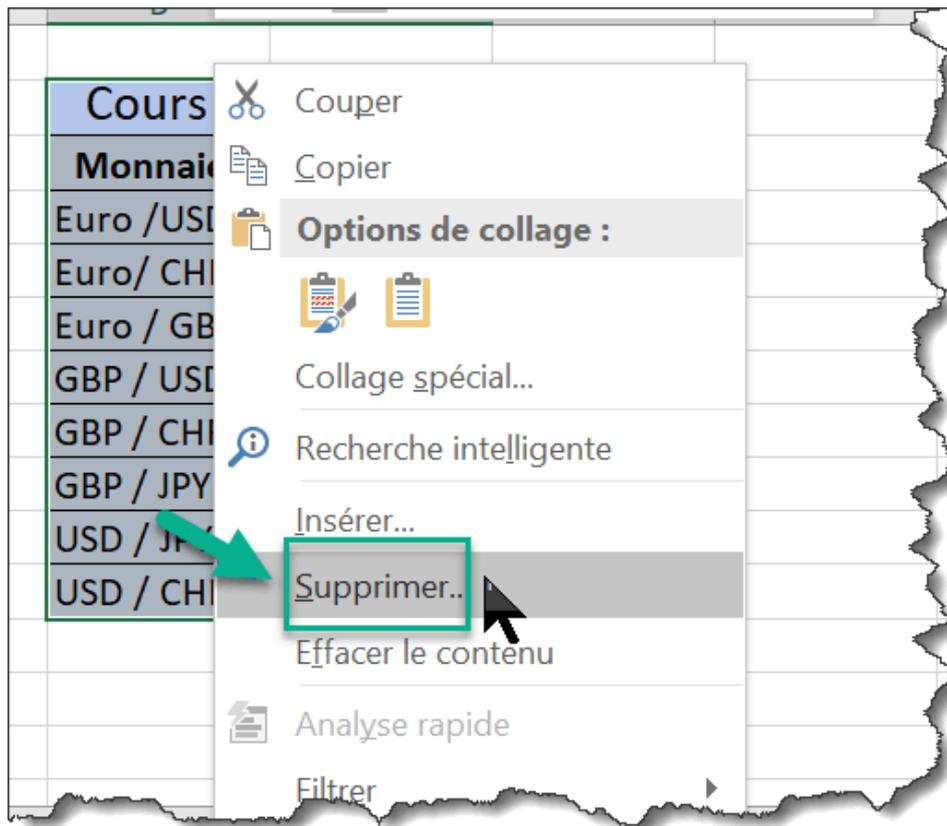
### o Apprendre à manipuler les contenus de cellules

- Créer un tableur et des données :**

- o Manipuler des données dans une cellule (copier, déplacer, supprimer ....)
- o Savoir copier des données d'un endroit à un autre (sur la même feuille, sur une autre feuille ou dans un autre classeur)..



- La procédure pour déplacer des cellules est analogue à celle pour les copier.
- Effacer des données il faut sélectionner la ou les cellules contenant les données à effacer et utiliser la touche "Delete" ou "Suppr" du clavier. Ceci équivaut à utiliser la commande Effacer dans le menu contextuel (clic droit).  
Comme pour les lignes et colonnes, on peut aussi supprimer des cellules en les sélectionnant et en utilisant la commande Supprimer... dans le menu contextuel.



**▲ Attention à ne pas confondre la commande Supprimer avec Effacer. Supprimer correspond à couper la cellule, qui sera remplacée par une cellule adjacente, ce qui pourrait modifier la structure d'un tableau existant.**

#### b. Rechercher, déplacer, insérer des données

Taper une requête, déplacer et vérifier la construction des cellules et insérer des données en croisant des éléments écrits et chiffrés. Construction du tableur approprié en fonction de ce que l'on veut mettre en valeur.

#### ○ Utiliser ses premières formules de calcul

##### a. Introduction aux formules

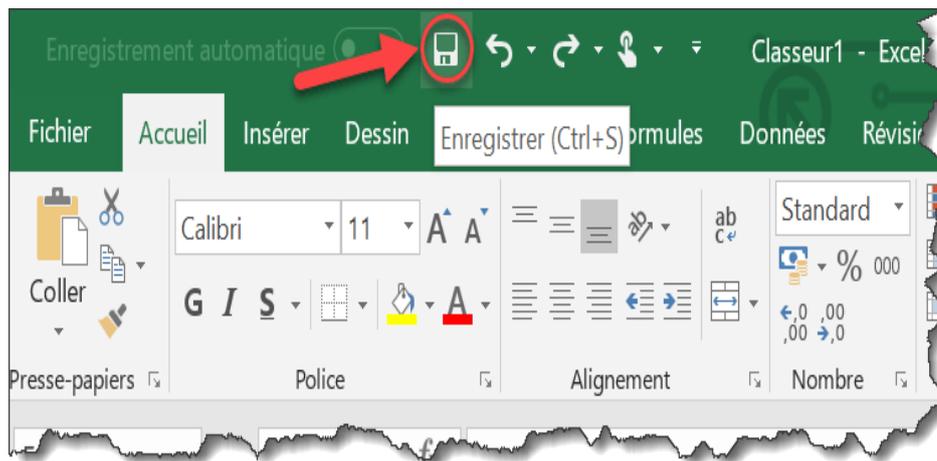
- Créer, copier, déplacer des formules - respecter les formats d'écritures de formules.
- Les 5 règles de base pour créer une formule dans Excel

- \* 1) Sélectionner la cellule qui va contenir le résultat
- \* 2) Pour indiquer à Excel qu'il s'agit d'une formule il faut commencer la saisie par le signes =
- \* 3) Dans une formule, utiliser des références de cellules ou des constantes (chiffres)
- \* 4) Confirmer la formule en cliquant sur le symbole de validation ou avec la touche "Entrée" du clavier
- \* 5) Pour finir il est important de vérifier si la syntaxe de la formule et les opérateurs utilisés sont les bons.

## O Utiliser ses premières formules de calcul

### a. Enregistrer son tableur sur ordinateur ou support.

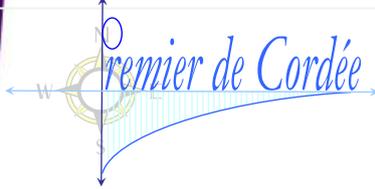
Pour l'enregistrement d'un classeur Excel il suffit simplement de cliquer sur l'icône **Enregistrer** présente dans le menu d'accès rapide généralement au-dessus des onglets du ruban.



## 1.2 Concevoir, mettre en forme et imprimer un tableau simple

### o Formater les cellules : présenter les chiffres, le texte, les dates, les pourcentages .....

- o Option mise en forme « **conditionnelle** » : La mise en forme conditionnelle est une fonctionnalité très pratique, elle permet par exemple d'appliquer un format particulier à une cellule dès qu'une certaine condition est remplie.
- o Option « **manuelle** » : Utiliser les onglets ou clic droit de la souris



o Mettre les données sous forme de tableau

La mise en forme comporte un vaste choix de possibilités. Cela va de la simple modification de la police de caractères

- o (p. ex. Police Arial, Tahoma, Verdana etc.),
- o de changements de la taille, des styles (gras, italique, souligné, couleur),
- o jusqu'à des mises en forme complexe en fonction de certaines conditions ou règles.

*Recommandation : En règle générale, il est préférable d'appliquer la mise en forme des données après avoir saisi toutes les données et inséré les formules.*

Les deux illustrations suivantes donnent un aperçu de l'allure d'un tableau sans mise en forme :

C'est à dire avec une mise en forme

par défaut



	A	B	C	D	E
1	Date	Chiffre d'aff.	Taxes	Résultat net	
2	30.01.2018	234000	35100	198900	
3	28.02.2018	124323	18648.45	105674.55	
4	29.03.2018	32123	4818.45	27304.55	
5	27.04.2018	234211	35131.65	199079.35	
6	26.05.2018	34234	5135.1	29098.9	
7	24.06.2018	3433233	514984.95	2918248.05	
8	23.07.2018	21234	3185.1	18048.9	
9	21.08.2018	23485	3522.75	19962.25	
10	19.09.2018	84432	12664.8	71767.2	
11	18.10.2018	236467	35470.05	200996.95	
12	16.11.2018	76473	11470.95	65002.05	
13	15.12.2018	123445	18516.75	104928.25	
14	TOTAL	4657660	698649	3959011	

Tableau de données avec mise en forme par défaut.

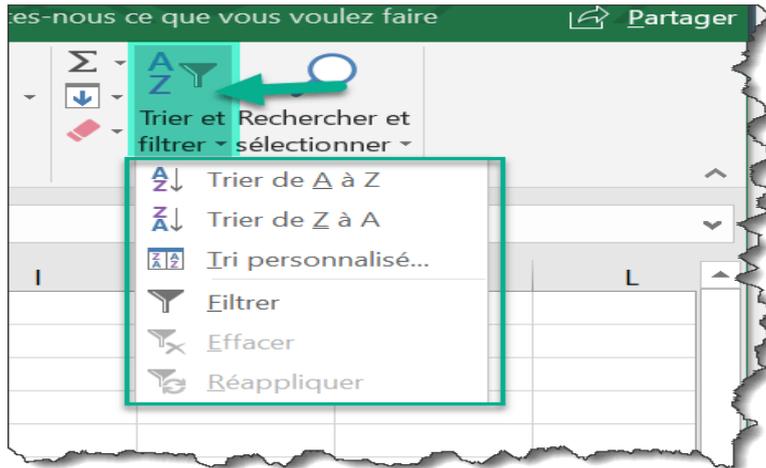
	A	B	C	D	E
1	Date	Chiffre d'affaire	Taxes	Résultat net	
2	30. janvier 2018	€ 234 000.00	€ 35 100.00	€ 198 900.00	
3	28. février 2018	€ 124 323.00	€ 18 648.45	€ 105 674.55	
4	29. mars 2018	€ 32 123.00	€ 4 818.45	€ 27 304.55	
5	27. avril 2018	€ 234 211.00	€ 35 131.65	€ 199 079.35	
6	26. mai 2018	€ 34 234.00	€ 5 135.10	€ 29 098.90	
7	24. juin 2018	€ 433 233.00	€ 64 984.95	€ 368 248.05	
8	23. juillet 2018	€ 212 344.00	€ 31 851.60	€ 180 492.40	
9	21. août 2018	€ 234 855.00	€ 35 228.25	€ 199 626.75	
10	19. septembre 2018	€ 84 432.00	€ 12 664.80	€ 71 767.20	
11	18. octobre 2018	€ 236 467.00	€ 35 470.05	€ 200 996.95	
12	16. novembre 2018	€ 76 473.00	€ 11 470.95	€ 65 002.05	
13	15. décembre 2018	€ 123 445.00	€ 18 516.75	€ 104 928.25	
14	TOTAL	€ 2 060 140.00	€ 309 021.00	€ 1 751 119.00	

Tableau de données avec mise en forme personnalisée.

← Une mise en forme personnalisée.

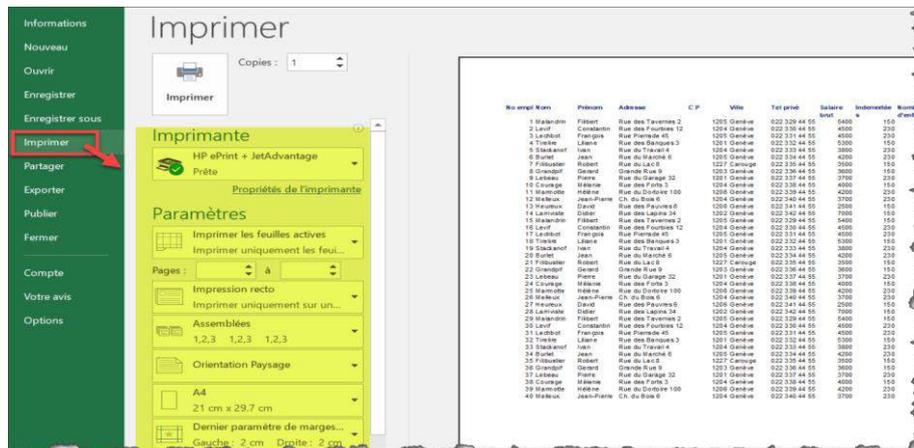
o Trier et filtrer des données

Avec Excel il est très facile de trier toutes les données par rapport à n'importe quelle colonne. Après avoir sélectionné le tableau cliquez sur L'ONGLET « Données../Trier... »



o Imprimer l'intégralité ou une partie de tableau, titré, paginé.

a. Mise en forme d'un tableau (option affichage, mise en page, impression ...)

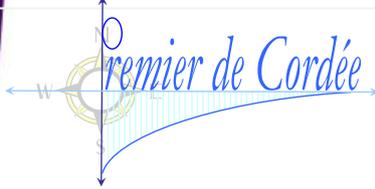


Imprimer une feuille Excel peut s'avérer des fois une tâche un peu ardue, ceci est dû à la taille de la feuille. Pour ceci Excel dispose de plusieurs outils pour faciliter l'impression.

Visualiser ce qui est à imprimer à l'aide des aperçus, imprimer tout le classeur, une feuille entière ou seulement un bloc de cellules sélectionnées.

Pour améliorer la présentation à l'impression il faut recourir aux options de mise en page. Pour imprimer une partie seulement d'une feuille il faut également définir une Zone d'impression.

Pratique / mise en œuvre : sélectionner la bonne imprimante et vérifier qu'elle est active. Sinon installer.



## 1.3 Se familiariser avec les formules et fonctions

### o Calculer des pourcentages, des rations, appliquer un taux

#### a. Fonctions financières

##### - VC :

La **fonction VC** calcule la valeur capitalisée, c'est-à-dire un montant payé ou reçu à un nombre exact de périodes à partir d'un moment donné.

La syntaxe de la fonction VC est la suivante: =VC

(*taux;npm;vpm;va;type*)

	A	B	C	D	E
1	Exemple fonction VC				
2					
3	Placement	10 000.00 €			
4	Taux	2.50%			
5	Durée (années)	4			
6					
7	VC	11 038.13 €	=VC(B4;B5;0;-B3;0)		
8					
9					
10					
11					

##### - TAUX :

taux = taux d'intérêt (annuel)

La **fonction TAUX** calcule le taux d'intérêt annuel par rapport à un placement ou un prêt. Il est calculé pour l'année afin de calculer un taux d'intérêt trimestriel vous devez diviser le taux par 4 (ex: 5%/4).

La **syntaxe** de la fonction TAUX est la suivante: =TAUX (*npm;vpm;va;vc;type;estimation*)

##### - NPM

*npm* = Nombre total des versements

La **fonction NPM** calcule le nombre de paiements d'un investissement ou prêt à versements réguliers et taux d'intérêts constants. Cette fonction permet donc aussi de calculer combien d'années il faut pour atteindre un certain montant à partir d'un capital de départ.

La **syntaxe** de la fonction NPM est la suivante: =NPM(*taux;vpm;va;vc;type;estimation*)

##### - VA

*va* = Valeur actuelle (montant du placement ou montant d'un prêt)

La **fonction VA** calcule la valeur actuelle, c'est-à-dire un montant payé ou reçu désigné comme montant principal

La **syntaxe** de la fonction VA est la suivante: =VA(*taux;npm;vpm;vc;type*)

##### - VPM

*vpm* = Montant du remboursement de chaque période (ex. mensualités)

La **fonction VPM** calcule le montant pour chaque échéance de paiement (ex. mensualités).

La **syntaxe** de la fonction VPM est la suivante: =VPM(*taux;npm;va;vc;type*)

*type* = Valeur facultative qui représente l'échéancier paiement au début de la période = 1 ou à la fin de la période = 0, peut être omis

## o Effectuer des statistiques

Les fonctions statistiques présentes dans Excel sont très vastes et nécessitent des connaissances plus ou moins étendues dans les domaines de la statistique descriptive et différentielle.

Il s'agit des fonctions suivantes:

**MOYENNE; MIN; MAX; MEDIANE; NB; NBVAL; NB.VIDE; NB.SI; MODE.SIMPLE; ECARTYPE;**

## o Appliquer une condition

### a. la fonction logique de « SI », « ET », « OU »

Les fonctions logiques permettent d'introduire des tests dans les tableaux, afin de vérifier si une condition définie par l'utilisateur a été remplie ou non. Par exemple vérifier si un certain seuil a été dépassé, ou faire effectuer un calcul en fonction d'une donnée ou d'un résultat obtenu.

### b. Les opérateurs des fonctions logiques

- **SI** (tests simples et tests imbriqués)
- **ET** et **OU** (tests élaborés)

#### La fonction SI (Test simple) :

Nous aimerions qu'Excel nous avertisse dès qu'une certaine valeur est atteinte, par exemple en affichant un message d'avertissement. Nous demandons à Excel d'effectuer un test logique. c. à d. nous lui demandons de tester si une condition déterminée est remplie ou non lorsqu'on effectue une mise à jour de la saisie d'une valeur. (En termes informatiques la réponse pourra être soit VRAI soit FAUX).

Pour effectuer ce test nous allons utiliser la fonction SI.

La syntaxe de la fonction SI est composé de trois arguments:

- L'argument test\_logique : est la condition qui doit être remplie, c.à d. toute valeur dont le résultat peut être vrai ou faux. (p. ex. un seuil dépassé; valeur>100)
- L'argument valeur\_si\_vrai : est la valeur ou l'action qui doit être affichée ou exécutée si la condition du test logique est remplie.
- L'argument valeur\_si\_faux : est la valeur ou l'action qui doit être affichée ou exécutée si la condition du test logique n'est pas remplie.

	A	B	C	D	E	F
	Produit	Quantité reçue	Quantité vendue	Quantité en stock	Message d'avertissement	
1						
2	Cahiers	1500	500	1000	=SI(D2<200;"Stock trop faible";"")	
3	Crayons	700	300	400	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])	
4	Bloc Note	500	350	150	Stock trop faible	
5	Stylos	400	210	190	Stock trop faible	
6	Etiquettes	2000	690	1310		
7						
8						
9						



### o Afficher automatiquement la date du jour

Les fonctions AUJOURDHUI et MAINTENANT renvoient respectivement la date et l'heure courante.

Il suffit de les saisir tel quel pour que le résultat soit affiché. Ces fonctions sont surtout utiles s'il faut imprimer régulièrement un tableau, ainsi la date et/ou l'heure de l'impression sera automatiquement celle du moment de l'impression :

	A	B	C	D
10				
11	Date d'impression	19.05.2018	=AUJOURDHUI()	
12				
13	Date et Heure d'impression	19.05.2018 16:25	=MAINTENANT()	
14				
15				
16	Périodes	Intérêts	Amortissement	Cap. À amortir
17	1	SFr. 175.00	SFr. 543.39	SFr. 29 456.61
18	2	SFr. 171.83	SFr. 546.56	SFr. 28 910.06
19	3	SFr. 168.64	SFr. 549.75	SFr. 28 360.31
20	4	SFr. 165.44	SFr. 552.95	SFr. 27 807.36
21	5	SFr. 162.21	SFr. 556.18	SFr. 27 251.11
22	6	SFr. 158.97	SFr. 559.42	SFr. 26 691.76
23	7	SFr. 155.70	SFr. 562.69	SFr. 26 129.07
24	8	SFr. 152.42	SFr. 565.97	SFr. 25 563.10
25	9	SFr. 149.12	SFr. 569.27	SFr. 24 993.84
26	10	SFr. 145.80	SFr. 572.59	SFr. 24 421.25
27	11	SFr. 142.46	SFr. 575.93	SFr. 23 845.32
28	12	SFr. 139.10	SFr. 579.29	SFr. 23 266.03

### o Consolider les données de plusieurs feuilles

Se retrouver avec des données similaires sur de nombreux fichiers Excel, et agréger ces données dans un tableau récapitulatif dans un seul fichier, plutôt que de le faire à la main, il existe une fonction d'Excel qui permet de regrouper toutes les données en un seul tableau.

- Mise en pratique avec la fonction « consolider les données ... »

### o Automatiser la recopie des formules : références absolues ou relatives

Excel permet de recopier facilement des formules.

En recopiant la formule Excel tient compte du déplacement effectué et adapte les références de la formule pour tenir compte des nouvelles données.

Cependant dans certains cas il est nécessaire qu'Excel ne modifie pas une ou plusieurs références contenues dans la formule.

Dans ces cas il faut transformer la ou les références en références absolues.

	A	B	C	D	E
1	<b>Exemple de références absolues et relatives</b>				
2					
3		<b>Table de change monétaire EUR / CHF</b>			
4					
5			<b>Taux de change</b>		1.19
6			Montant en Euros	Equivalent en CHF	
7			€ 1.00	=C7*\$E\$5	
8			€ 2.00	€ 2.38	
9			€ 3.00	€ 3.57	
10			€ 4.00	€ 4.76	
11			€ 5.00	€ 5.95	
12			€ 6.00	€ 7.14	
13			€ 7.00	€ 8.33	
14			€ 8.00	€ 9.52	

## 1.4 Illustrer les chiffres avec des graphiques

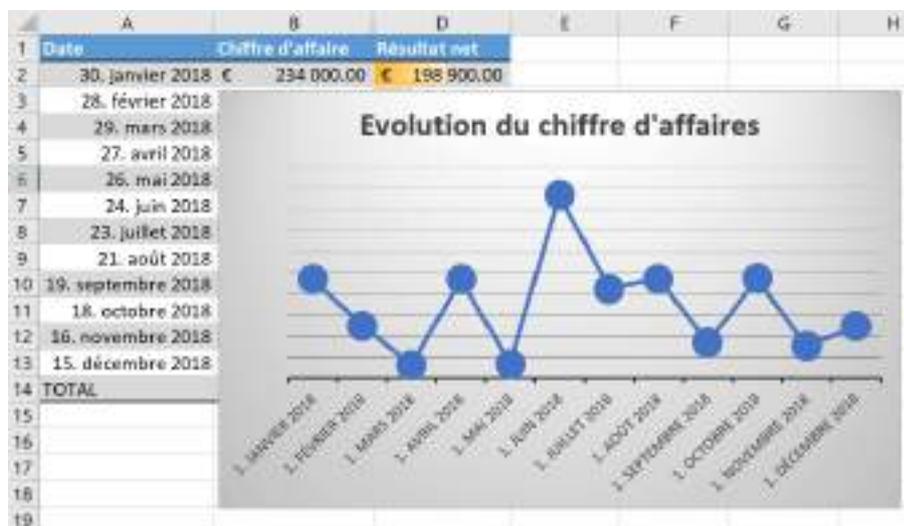
### o Construire un graphique

Les graphiques sont des représentations visuelles de données situées dans un tableau.

Il permettent ainsi une vue synthétique d'une série de résultats.

La création de graphiques sous Excel est relativement facile grâce à l'aide d'un assistant graphique très complet.

La difficulté dans la création de graphiques réside surtout dans le choix des graphiques adéquats en fonction des données et de ce que l'on veut représenter.



### o Modifier le type : histogramme, courbe, secteur



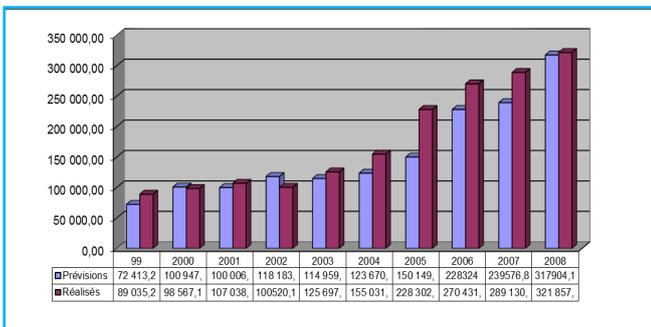
Organisme enregistré auprès du Préfet de la Région Réunion sous le n° 98970294097 / CODE APE 8559B- TOUTE REPRODUCTION INTERDITE **11/17**

Ici le principe est que tout un chacun choisisse et modifie facilement MAIS aussi de manière pertinente (fond et forme) le type de représentation graphique utile. Pour chaque graphique présenter et refait sous forme de Travaux pratiques avec le Chef d'entreprise nous abordons donc les points suivants :

- Le choix du type de graphique selon ce que l'on veut mettre en valeur et le type de données utiliser.
- Mise en forme : afficher et/ou présenter des valeurs ou %, légende, titre, couleurs, redondance ou non avec impression n&b ou couleurs...
- **Intérêt à choisir ce type de graphique et mise en pratique avec le bénéficiaire.**

**a. Histogramme :**

Les données organisées en colonnes ou en lignes dans une feuille de calcul peuvent être représentées dans un graphique en histogrammes.



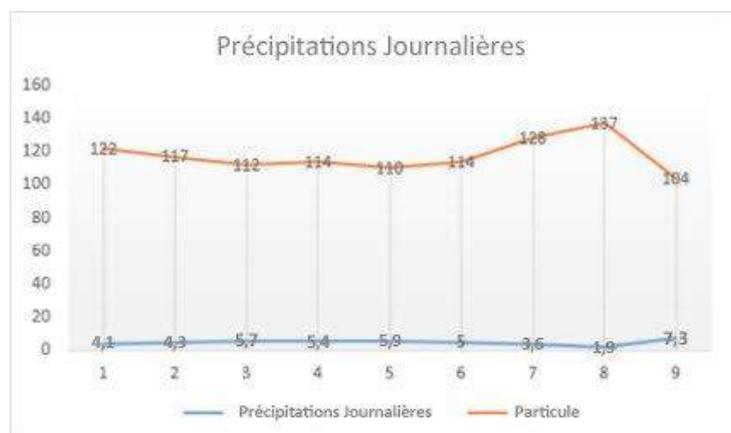
Ce type de graphique affiche généralement les catégories le long de l'axe horizontal et les valeurs le long de l'axe vertical, comme illustré dans ce graphique.

**b. Courbe**

Les données qui sont agencées dans des colonnes ou des lignes sur une feuille de calcul peuvent être représentées dans un graphique en courbes.

Dans un graphique en courbes, les données de catégorie sont distribuées de manière régulière le long de l'axe horizontal et toutes les données de valeurs sont distribuées de manière régulière le long de l'axe vertical.

Les graphiques en courbes peuvent afficher des données continues sur une période donnée sur un axe mis à l'échelle de façon homogène et s'avèrent idéaux pour afficher les tendances des données à intervalles réguliers, comme les mois, les trimestres ou les années fiscales.



**b. Secteur ou Anneau**

Organisme enregistré auprès du Préfet de la Région Réunion sous le n° 98970294097 / CODE APE 8559B- TOUTE REPRODUCTION INTERDITE 12/17

Les données qui sont agencées en une colonne ou une ligne dans une feuille de calcul peuvent être représentées dans un graphique en secteurs.

Les graphiques en secteurs représentent la taille des éléments d'une série de données par rapport à leur somme.

Les points de données dans un graphique en secteurs sont représentés sous forme de pourcentage du graphique entier.



### o Ajuster les données source

Les tableaux croisés dynamiques sont des outils d'analyse très performants.

Ils permettent de comparer et de calculer par des simples clics toute sorte d'éléments.

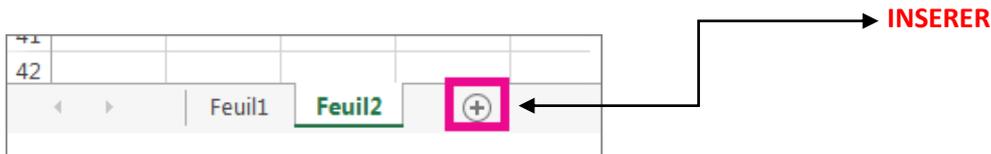
Par un simple cliqué-glisé, l'utilisateur peut ensuite modifier les composants du tableau.

Avec une base de données simple et développer la source de données pour ajuster et inclure plus de lignes de données.

## 1.5 Organiser feuilles et classeurs

### o Insérer

La procédure d'insertion de feuille dans un même classeur est très simple :



a. L'entrée de données est un peu plus complexe mais surtout elle peut « impacter » les autres feuilles : Dans Excel, vous pouvez entrer les mêmes données dans plusieurs feuilles de calcul sans retaper le texte dans chacun d'eux. Par exemple, vous souhaitez placer le texte du titre même dans toutes les feuilles de calcul dans votre classeur.

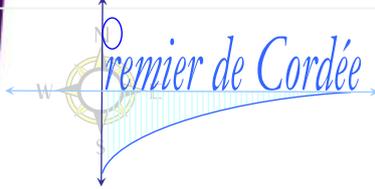
Pour faire cela consiste à taper le texte dans une feuille de calcul, puis copiez et collez le texte dans les autres feuilles de calcul.

b. Si vous avez plusieurs feuilles de calcul, cela peut être très fastidieux.

Pour effectuer cette action plus facilement consiste à utiliser la touche CTRL enfoncée les feuilles de calcul de groupe.

c. Lorsque des feuilles de calcul sont regroupées, tout ce que vous effectuez à une feuille de calcul affecte toutes les autres feuilles de calcul – Ce point est revu plus loin en détail.

### o Déplacer, copier une ou plusieurs feuilles



- c. Déplacer et copier une ou plusieurs feuilles dans un même classeur est très simple aussi et permet un grand gain de temps considérable.
- Manipulation en pratique avec choix d'abord dans le classeur existant.
- d. Déplacer et copier une ou plusieurs feuilles dans un nouveau classeur est très simple aussi et permet un grand gain de temps considérable.
- Manipulation en pratique avec choix d'abord dans un nouveau classeur.

*Reprise de données chiffrées créées par le Chef d'entreprise et Mise en pratique avec le bénéficiaire avec création des fichiers dont il a besoin.*

### o Modifier plusieurs feuilles simultanément

**Gardez la touche Ctrl appuyée**

1. Sélectionnez chaque onglet que vous voulez modifier en bas de l'écran. Les onglets sélectionnés sont plus clairs.
2. 
3. Relâchez la touche **Ctrl**
4. Faites vos modifications. Elles seront effectuées de manière simultanée sur tous les onglets sélectionnés.
5. Pour désélectionner les onglets et recommencer à travailler sur un seul onglet, vous pouvez soit faire un clic-droit sur l'un des onglets.
6. Onglets sélectionnés et cliquer sur « Dissocier les feuilles », soit faire un clic gauche sur un des onglets qui ne fait pas partie de la sélection.

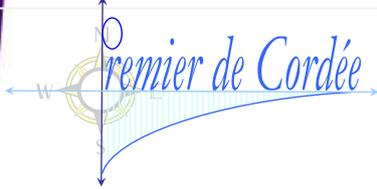
### o Créer des liaisons dynamiques

o Les liens dynamiques entre cellules donnent à un tableur sa raison d'être. Des liaisons dynamiques peuvent également être créées entre feuilles ou entre classeurs.

o Il s'agit d'insérer dans une cellule une référence qui pointe vers une donnée située dans une autre feuille ou dans un autre classeur (référence externe).

o Il est également possible d'intégrer dans une formule une référence externe.

Ces liens permettent de relier un certain nombre de documents (feuilles de calcul, graphiques, bases de données, etc.) et de rendre le travail sous Excel beaucoup plus efficace.



Organisme enregistré auprès du Préfet de la Région Réunion sous le n° 98970294097 / CODE APE 8559B- TOUTE REPRODUCTION INTERDITE **14/17**

o La création d'un lien entre deux feuilles ou entre deux classeurs, est en réalité très simple.

o Créez une formule en y insérant des références, établissez des liens entre différentes cellules. Mais on ne parle pas de liens en tant que tels, car les différentes références se trouvent sur la même feuille.

Lorsqu'une formule (avec le signe =) et lorsque cela est pointée sur une cellule se situant dans une autre feuille, (en sélectionnant la feuille avec l'onglet), **le lien est créé automatiquement**. La différence constatée dans la formule, c'est l'apparition du nom de la feuille qui a été liée (feuille source) à côté de la référence.

**o Construire des tableaux de synthèse**

a. Le rôle du tableau de résultat

**Le rôle d'un tableau** est de présenter au lecteur les résultats importants d'une recherche sous forme de chiffres.

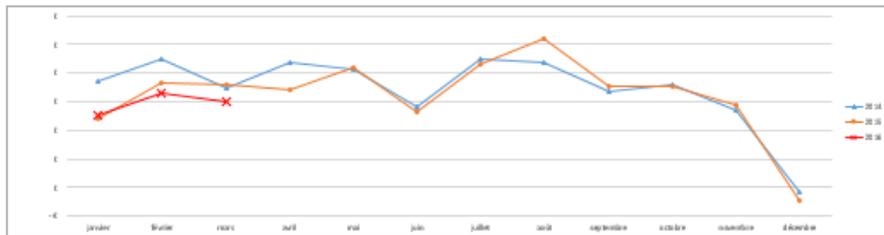
b. Comment construire le tableau

c. Choisir le format de tableau adapté à nos analyses

d. Mettre en forme le tableau et imprimer



Evolution de l'Encours Global



Encours (hors frais) - TOP 10 Clients

Nom du client	EC M	Mois-Année							
		EC [M-1]	EC [M-2]	EC Déca	Diff. Var EC 10	EC 10	Diff. Var EC 10	EC 10	Diff. Var EC 10
Client 1	3 624 M	3 685 M	3 388 M	-1 365 M	88 M	5 659 M	-485 M		
Client 2	2 389 M	2 459 M	1 497 M	577 M	418 M	2 372 M	1 824 M		
Client 3	2 222 M	1 929 M	772 M	-389 M	559 M	2 425 M	788 M		
Client 4	2 044 M	2 227 M	1 854 M	1 224 M	-210 M	823 M	-1 427 M		
EDP	1 548 M	462 M			886 M		163 M		
Client 5	673 M	889 M	681 M	856 M	-218 M	-165 M	-124 M		
Client 6	577 M	498 M	218 M	83 M	79 M	487 M	196 M		
Client 7	493 M	498 M	524 M	518 M	-57 M	115 M	-384 M		
Client 8	348 M	378 M	325 M	814 M	-38 M	232 M	-157 M		
Client 9	324 M	284 M	216 M	154 M	-28 M	178 M	154 M		
<b>Total TOP 10</b>	<b>14 829 M</b>	<b>13 247 M</b>	<b>7 497 M</b>	<b>374 M</b>	<b>1 627 M</b>	<b>14 493 M</b>	<b>499 M</b>		
<b>Total des Encumbrances</b>	<b>18 338 M</b>								

Encours (hors frais) - TOP Projets Structurés

Reprise de tous les éléments créés par le Chef d'entreprise et Mise en pratique avec le bénéficiaire avec création des tableaux de synthèse dont il a besoin.



## 1.6 Mise en place de tableaux de bord

### o Suivre ses recettes, ses principaux ratios et l'évolution de son chiffre d'Affaire

#### a. Prévoir les besoins de trésorerie

Votre activité d'entrepreneur pourra vous exposer à des décalages entre vos encaissements (chiffre d'affaires) et vos décaissements (dettes fournisseurs, charges fixes, dettes fiscales et sociales).

Ces décalages peuvent s'expliquer pour différentes raisons :

- votre activité se développe, engendrant une augmentation de vos besoins en trésorerie (stocks supplémentaires, recrutement, etc.);
- vos clients tardent à vous régler;
- vos fournisseurs imposent des délais de règlement limités;
- vous êtes confrontés à une baisse temporaire d'activité;
- votre gestion manque de rigueur : vos marges sont trop faibles, vos fonds propres insuffisants, vos stocks trop importants ou votre relance client pas assez efficace

#### b. Élaborer son plan de trésorerie

Ce plan reprend tous vos encaissements et décaissements prévus mois par mois :

- Vos recettes et l'ensemble de vos charges y sont mentionnés, en tenant compte des délais de paiement (créances clients, crédits fournisseurs, récupération de la TVA sur les achats, etc.).

Grâce à lui, vous serez en mesure d'anticiper toutes les difficultés éventuelles, donc de préparer avec votre partenaire bancaire la mise en place de solutions pour y faire face.

#### o PLAN DE TRESORERIE

Mois	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Ventes												
Apport												
Emprunt												
<b>Total Entrées</b>												
Achats & Sces												
Salaires												
Investissement												
Rbt Emprunt												
<b>Total Sorties</b>												
<b>Solde</b>												
<b>Solde cumulé</b>												

Vous pourriez le reproduire avec votre propre activité comme exemple.

**c. Gérer son plan de trésorerie**

- La trésorerie de votre entreprise est la différence entre vos emplois de trésorerie (placements financiers et disponibles) et votre endettement bancaire et financier à court terme : c'est donc l'ensemble de ses fonds immédiatement disponibles.
- Le plan de trésorerie annuel présente tous les encaissements et décaissements de votre entreprise prévus la première année (en établissant un résultat pour chaque mois). Cela permet d'établir mensuellement la trésorerie disponible, les dépenses que vous devrez prendre en charge et donc de vous assurer d'avoir les ressources nécessaires. Une situation de trésorerie saine est indispensable et fondamentale au bon fonctionnement de votre entreprise.

**Anticipez vos besoins de trésorerie** en actualisant périodiquement (chaque semaine ou chaque mois selon votre activité) votre plan de trésorerie

**Pointez votre situation de compte** très régulièrement (quotidiennement, plusieurs fois par semaine ou chaque semaine en fonction de votre activité exercée).

**Assurez-vous que vos clients ont acquitté vos factures** mais aussi que l'ensemble de vos charges a bien été débité à échéance.

**Payez vos charges à la bonne date d'échéance**: ni trop tôt pour ne pas réduire vos ressources en trésorerie, ni trop tard pour éviter les lourdeurs administratives (gestion des relances....) et d'éventuelles pénalités de retard.

Si vous ne pouvez pas payer vos charges à échéance :

**Déterminez-en la cause** : Vous ne rentrez pas vos créances suffisamment tôt (facturation tardive, mauvais suivi des relances...).

- La rentabilité de votre activité est insuffisante : soit vos charges sont trop élevées par rapport à vos recettes, soit votre marge commerciale est insuffisante.
- Votre entreprise est en croissance rapide et manque de fonds de roulement : il faudra établir un nouveau business plan et revoir votre conseiller bancaire pour répondre à vos nouveaux besoins de trésorerie en fonction de votre nouveau besoin en fonds de roulement.
- Les possibilités de négociation avec son banquier

Si la situation de votre entreprise est un élément primordial, le moment que vous choisirez pour négocier est lui aussi crucial. *«Il faut aborder les conditions commerciales quand la trésorerie est saine, L'entreprise sera alors en position de force.»*

**Mais quels sont les éléments négociables?** Le plus important est le découvert. *«Parce que toutes les entreprises rencontrent des épreuves sur leur parcours, il faut en fixer les modalités quand la situation est au beau fixe».*

La marge de manœuvre varie selon les besoins de votre société. S'il est impossible d'échapper aux agios, un montant maximum autorisé permettra à votre entreprise de continuer à fonctionner en cas de difficulté.

En tout cas cause, pour négocier avec votre banquier, vous devez bien maîtriser votre Plan de trésorerie et pouvoir expliquer votre Bilan comptable et aussi vendre votre projet activité avec des arguments solides tel que vos ventes et vos appuis financiers auprès de vos clients et ne pas montrer la faille de votre entreprise quelques soit la situation financière.

→ Bien maîtriser le vocabulaire pour échanger avec son banquier.

o Concevoir ses tableaux de bord de suivi d'activité

- Savoir mettre en place des tableaux de bord sous Excel afin de mieux suivre son activité et définir ses axes de rentabilité.

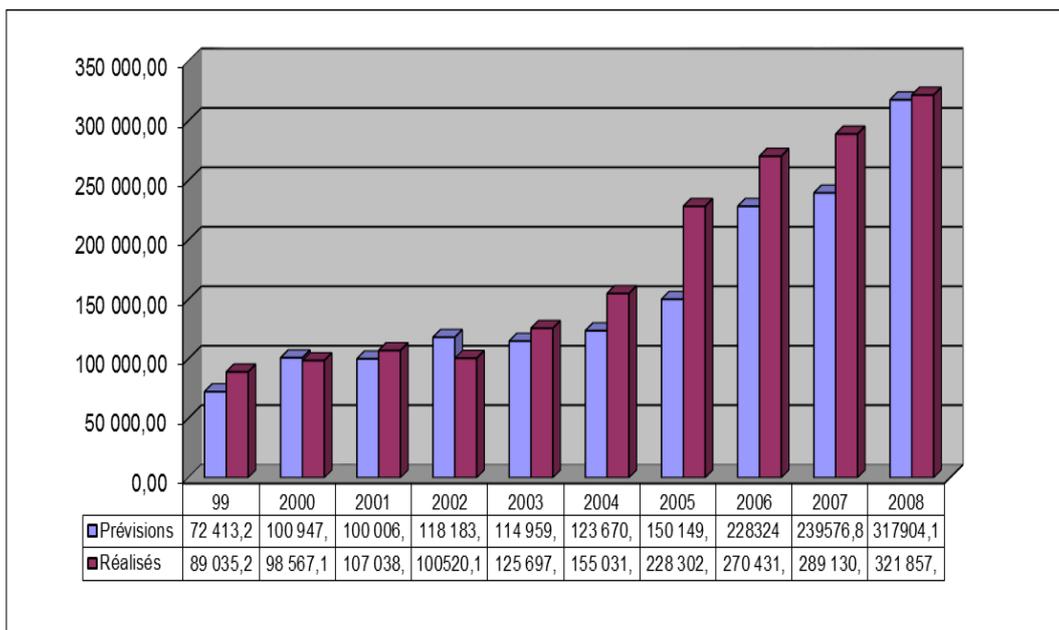
Selon l'exemple du haut vous pourriez voir qui a deux feuilles dans ce classeur, qui a été nommé d'un nom et aussi on peut rajouter des couleurs et faire divers calculs.

- Suivre ses recettes et l'évolution de son C.A.

Pour suivre les recettes et l'évolution de C.A., on doit se baser sur les 3 dernières années et faire une comparaison entre elles, ensuite visionner le prévisionnel en cours mensuellement et mettre le C.A. qu'on a réalisé à la même période voir exemple ci-dessous.

o ETAT COMPARATIF DES VENTES

	Prévisions	Réalisés	Ecart
99	72 413,28	89 035,26	22,954%
2000	100 947,47	98 567,13	-2,358%
2001	100 006,56	107 038,16	7,031%
2002	118 183,00	100520,08	-14,945%
2003	114 959,20	125 697,75	9,341%
2004	123 670,97	155 031,48	25,358%
2005	150 149,61	228 302,24	52,050%
2006	228323,95	270 431,54	18,442%
2007	239576,83	289 130,96	20,684%
2008	317904,05	321 857,60	1,244%



\*\*\*