

CONNAISSANCE DES LOGICIELS POUR CRÉER DES GRAPHIQUES, DES DIAGRAMMES ET DES TABLEAUX

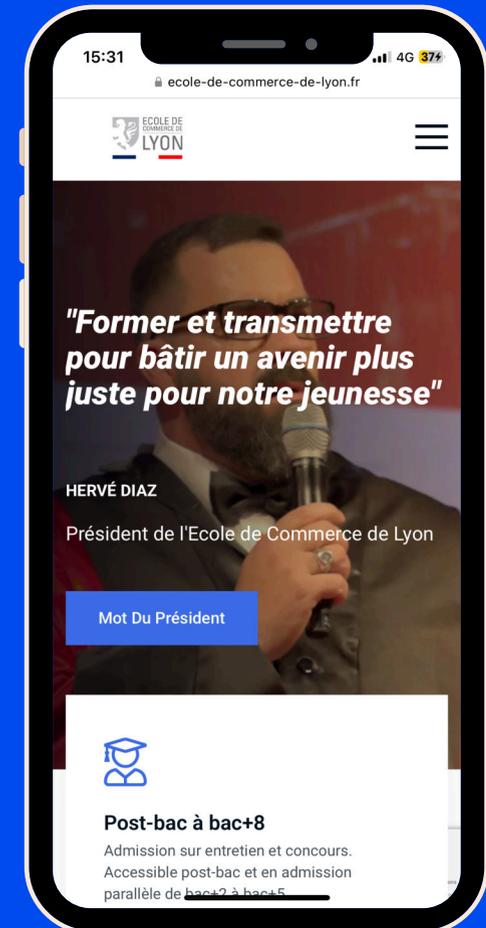
Matière : Rédiger le rapport d'activité de la structure

TITRE RNCP : Responsable de la promotion et du marketing stratégique (RPMS)

Niveau du cours : Bac+3

Groupe école de commerce de LYON

Date - Juin 2025



SOMMAIRE COMPLET DU COURS

CHAPITRE 1

Introduction aux outils de représentation visuelle des données

- Enjeux de la visualisation dans les rapports d'activité
- Panorama des logiciels et applications disponibles
- Déontologie et rigueur dans la présentation de données

CHAPITRE 2

Concevoir des tableaux professionnels et dynamiques

- Conception de tableaux de synthèse
- Tableaux croisés dynamiques (Excel / Sheets)
- Intégration dans un rapport d'activité

CHAPITRE 3

Réaliser des graphiques pertinents et impactants

- Choix du type de graphique selon les données
- Personnalisation et lisibilité des graphiques
- Analyse et interprétation visuelle des données

CHAPITRE 4

Construire des diagrammes pour modéliser des processus

- Introduction aux diagrammes de processus
- Création avec des outils adaptés
- Qualité narrative des diagrammes

CHAPITRE 5

Projet professionnel de synthèse

- Cahier des charges du projet visuel
- Réalisation complète d'un tableau, graphique ou diagramme
- Soutenance orale et dossier numérique

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION AUX OUTILS DE REPRÉSENTATION VISUELLE DES DONNÉES

ENJEUX DE LA VISUALISATION

Comprendre l'importance stratégique de la visualisation des données dans les rapports d'activité

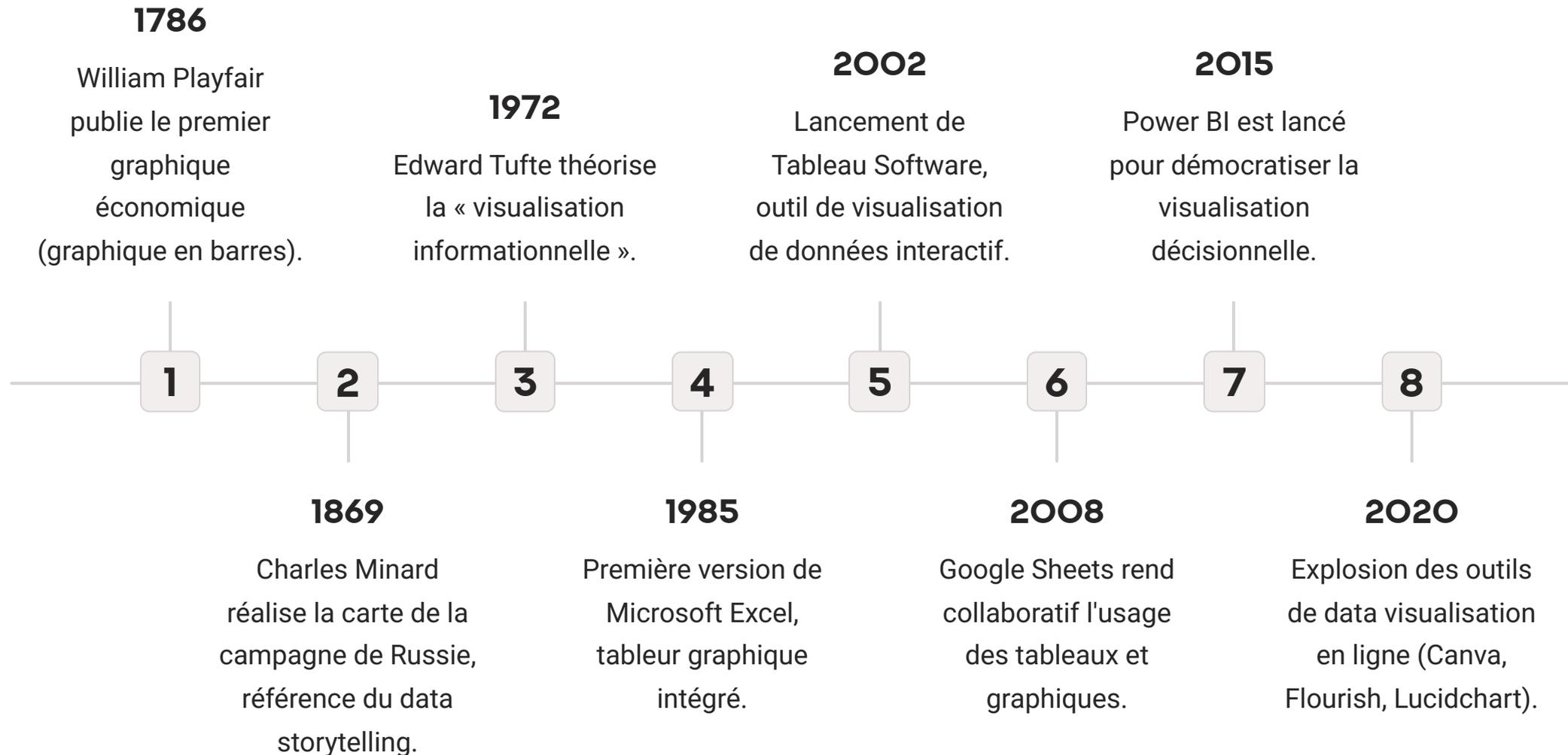
PANORAMA DES LOGICIELS

Explorer les différents outils disponibles pour créer des représentations visuelles professionnelles

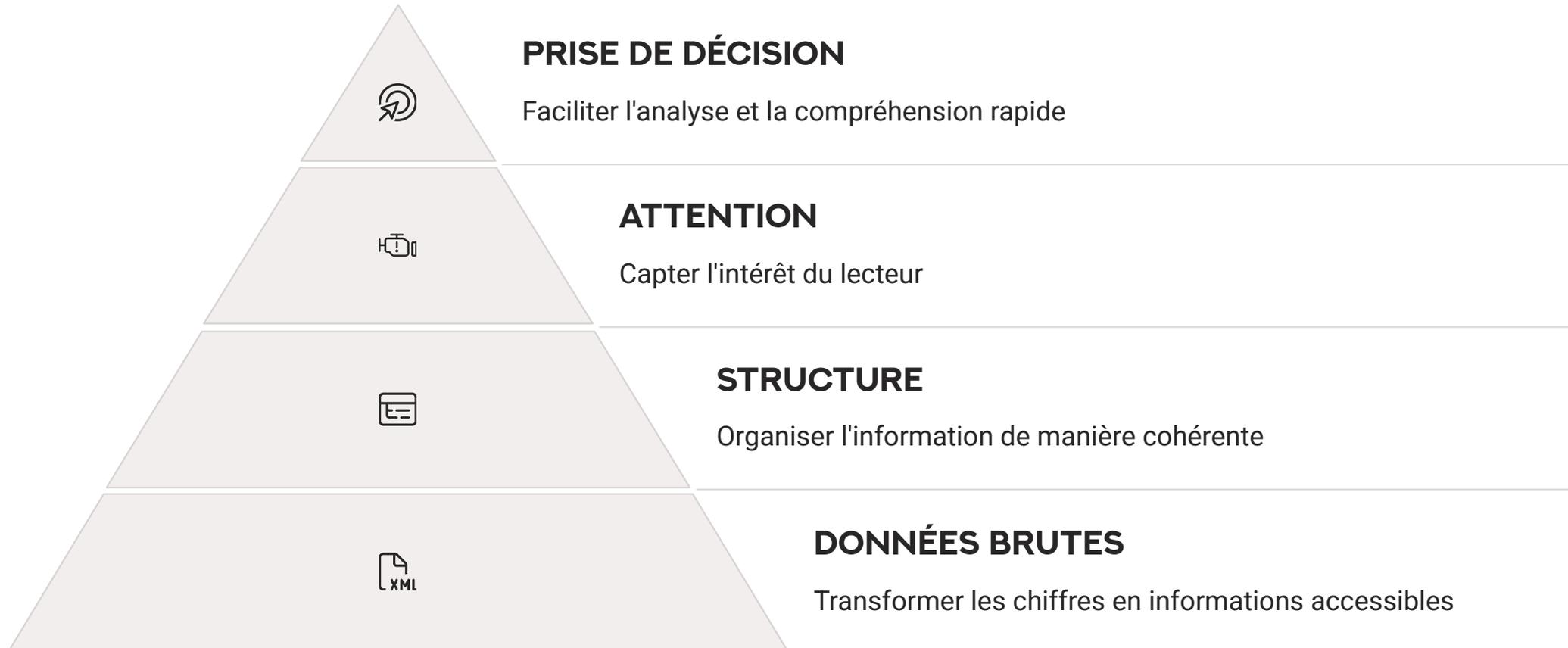
DÉONTOLOGIE ET RIGUEUR

Maîtriser les principes éthiques et les bonnes pratiques dans la présentation des données

TIMELINE – HUIT DATES CLÉS DE LA REPRÉSENTATION VISUELLE DES DONNÉES



ENJEUX DE LA VISUALISATION DANS LES RAPPORTS D'ACTIVITÉ



FINALITÉ STRATÉGIQUE DES REPRÉSENTATIONS GRAPHIQUES



TRANSFORMATION DES DONNÉES

La visualisation permet de transformer des données brutes en informations accessibles et parlantes. Dans un rapport d'activité, elle ne se limite pas à l'illustration : elle structure l'argumentation, capte l'attention et facilite la prise de décision. Cette transformation cognitive permet aux décideurs d'absorber rapidement de grandes quantités d'informations.



HIÉRARCHISATION DE L'INFORMATION

Utiliser des visuels pertinents permet de hiérarchiser l'information, de révéler des tendances et de simplifier la complexité. Cette organisation visuelle guide le lecteur à travers les données les plus importantes et rend évidents les points critiques qui méritent une attention particulière.

NARRATION DES DONNÉES

Les représentations graphiques transforment des chiffres en récit cohérent. Elles permettent de raconter l'histoire des performances, d'expliquer les fluctuations et de mettre en contexte les résultats. Cette dimension narrative renforce l'adhésion aux conclusions présentées et facilite la mémorisation des informations clés.

AIDE À LA DÉCISION

En rendant les patterns et corrélations immédiatement perceptibles, les visualisations accélèrent et améliorent la prise de décision. Elles permettent d'identifier rapidement les opportunités et les risques, rendant les choix stratégiques plus éclairés et plus réactifs face aux évolutions du marché.



FACILITATION DE LA COMMUNICATION

Les représentations graphiques constituent un langage universel qui transcende les barrières disciplinaires et hiérarchiques. Elles facilitent le partage d'informations entre différents services, avec des partenaires externes ou auprès de publics variés, renforçant ainsi la cohésion organisationnelle autour d'une vision commune.

TYPOLOGIES DE DONNÉES ET BESOINS DÉCISIONNELS

TYPES DE DONNÉES

- Quantitatives (chiffres, volumes)
- Qualitatives (opinions, appréciations)
- Temporelles (évolution sur une période)
- Géographiques (données localisées)

ADAPTATION AUX BESOINS

Il est essentiel de distinguer les natures de données. À chaque type correspond un visuel adapté. Un bon choix visuel repose sur la compréhension des attentes de l'utilisateur final (décideur, collaborateur, financeur).

PRINCIPES DE LISIBILITÉ ET D'IMPACT VISUEL



SIMPLICITÉ

Un graphique efficace se caractérise par sa simplicité



COHÉRENCE GRAPHIQUE

Utiliser des couleurs codées et cohérentes



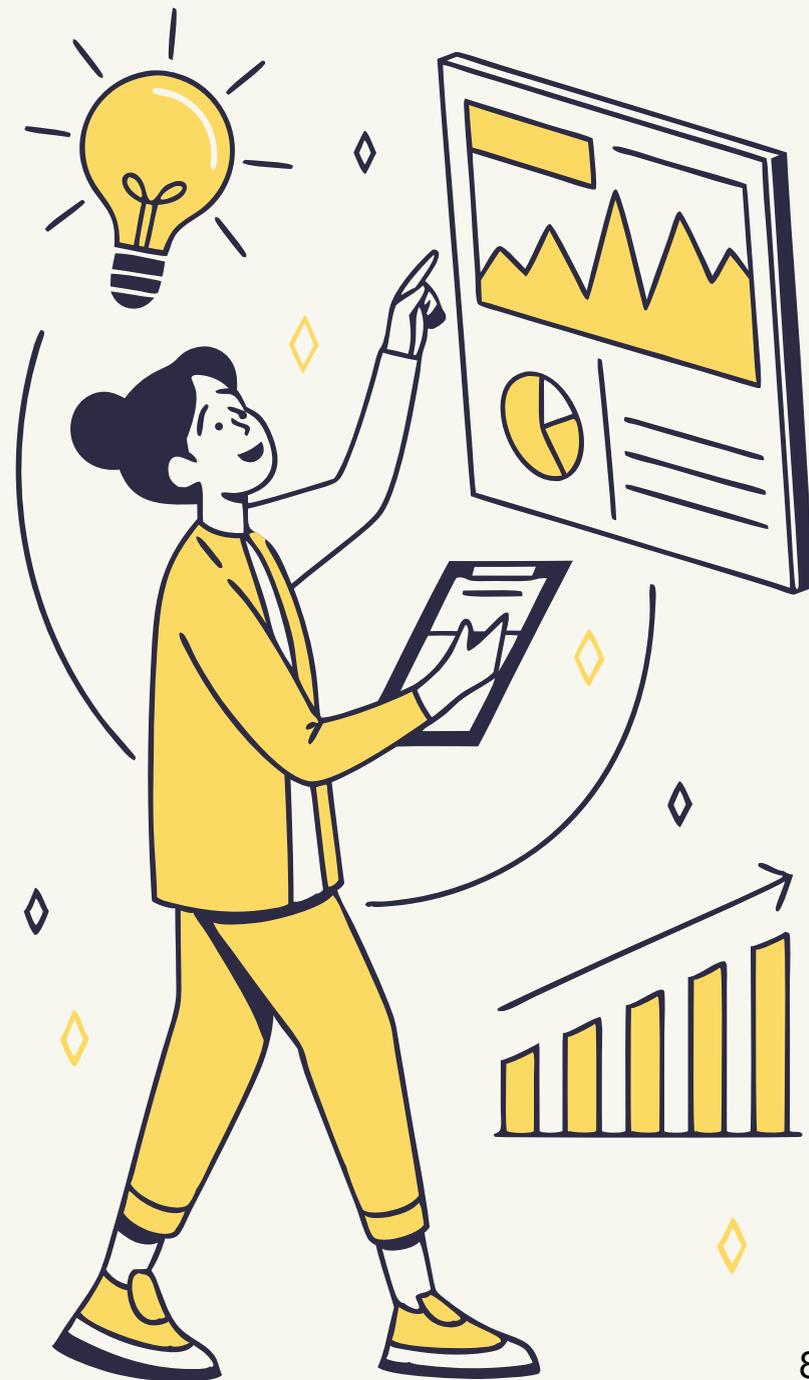
LISIBILITÉ

Garantir une taille suffisante des éléments textuels



ADAPTABILITÉ

La lisibilité est d'autant plus cruciale que les supports peuvent varier (papier, écran, projection)



À RETENIR

Un graphique bien conçu n'est pas seulement décoratif. C'est un levier stratégique pour convaincre, structurer et synthétiser.

1

CONCEPTION

Créer avec intention

2

STRATÉGIE

Servir un objectif clair

3

IMPACT

Générer une compréhension immédiate

PANORAMA DES LOGICIELS ET APPLICATIONS DISPONIBLES

LOGICIELS BUREAUTIQUES

Excel et Google Sheets



OUTILS CRÉATIFS

Canva et similaires



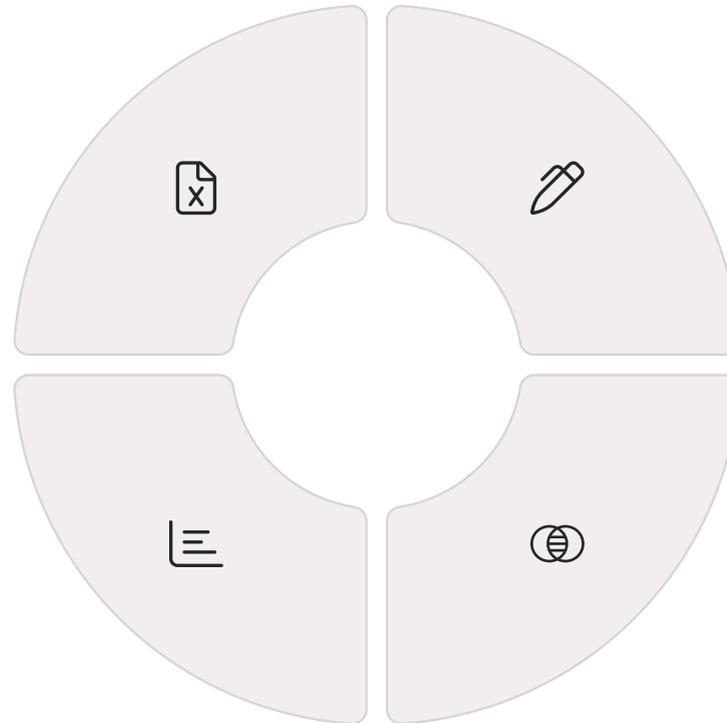
BUSINESS INTELLIGENCE

Power BI et Tableau



OUTILS DE DIAGRAMMES

Lucidchart et équivalents



LOGICIELS BUREAUTIQUES (MICROSOFT EXCEL, GOOGLE SHEETS)

MICROSOFT EXCEL

- Outil complet et puissant
- Large gamme de graphiques
- Fonctionnalités avancées
- Installation locale

GOOGLE SHEETS

- Accessibilité en ligne
- Collaboration en temps réel
- Intégration avec d'autres outils Google
- Fonctionnalités essentielles

POINTS COMMUNS

Excel et Google Sheets restent les outils de base en entreprise pour créer des tableaux et graphiques. Leurs avantages : accessibilité, souplesse, compatibilité. Ils permettent de générer rapidement des courbes, histogrammes, camemberts à partir de données.

OUTILS SPÉCIALISÉS (CANVA, LUCIDCHART, POWER BI, TABLEAU)

CANVA

Simple et intuitif, idéal pour des infographies et schémas visuels sans connaissances techniques.

LUCIDCHART

Efficace pour des diagrammes complexes et collaboratifs.

POWER BI

Outil puissant de business intelligence permettant des visualisations interactives connectées à des bases de données.

TABLEAU

Solution avancée pour l'analyse visuelle de données et la création de tableaux de bord interactifs.

COMPARATIF DES FONCTIONNALITÉS ET DES USAGES PROFESSIONNELS



USAGES BASIQUES

Excel et Google Sheets conviennent pour des tableaux standards ou des présentations simples.



APPROCHE CRÉATIVE

Canva et Lucidchart offrent une approche plus créative et graphique.



ANALYSE AVANCÉE

Power BI et Tableau sont réservés à des utilisateurs avancés, souvent dans une logique d'analyse stratégique continue.



CRITÈRES DE CHOIX

Le choix dépend du public, de la finalité, du volume de données et du degré d'interactivité souhaité.

FOCUS

OBJECTIF DE COMMUNICATION

Définir clairement le message à transmettre

CHOIX DE L'OUTIL

Sélectionner la solution adaptée



BESOIN GRAPHIQUE

Identifier le type de visualisation nécessaire

NIVEAU DE TECHNICITÉ

Évaluer les compétences disponibles

Choisir le bon outil dépend du croisement entre besoin graphique, niveau de technicité et objectif de communication.

DÉONTOLOGIE ET RIGUEUR DANS LA PRÉSENTATION DE DONNÉES



ÉTHIQUE ET TRANSPARENCE

Présenter les données avec honnêteté et précision



RISQUES DE MANIPULATION

Éviter les biais visuels qui peuvent déformer la perception



NORMES ET BONNES PRATIQUES

Respecter les conventions de présentation professionnelle

ÉTHIQUE DE LA DONNÉE ET TRANSPARENCE

Les trois parties de l'éthique



RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

La représentation graphique implique une responsabilité. Toute donnée utilisée doit être exacte, sourcée et interprétée honnêtement.

LECTURE FIDÈLE

Un visuel doit permettre une lecture fidèle, sans manipulation intentionnelle des proportions ou des échelles.

CRÉDIBILITÉ

Dans un rapport d'activité, cela participe à la crédibilité de la structure.

RISQUES DE MANIPULATION VISUELLE OU COGNITIVE

ÉCHELLES TRONQUÉES

Manipulation de l'axe vertical pour amplifier visuellement des différences mineures

EFFET D'AMPLIFICATION

Utilisation de perspectives ou d'effets 3D qui déforment les proportions réelles

OMISSION DE DONNÉES

Sélection partielle des données pour orienter l'interprétation

Un graphique mal conçu peut orienter la perception de manière biaisée. Ces biais visuels ont un impact direct sur la prise de décision. Il est essentiel de sensibiliser à ces risques pour éviter des erreurs d'interprétation ou des pertes de confiance.

NORMES DE PRÉSENTATION ET BONNES PRATIQUES



H

TITRE CLAIR

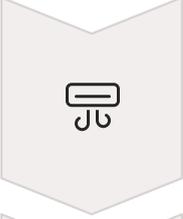
Expliciter le contenu du visuel de manière concise



o

LÉGENDE COMPLÈTE

Permettre la compréhension de tous les éléments graphiques



Jb

UNITÉ VISIBLE

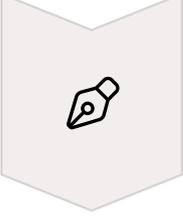
Indiquer clairement les mesures utilisées



o

SOURCE CITÉE

Mentionner l'origine des données présentées



o

COHÉRENCE GRAPHIQUE

Maintenir un style uniforme dans l'ensemble du document

Il existe des normes informelles mais puissantes. La cohérence graphique sur l'ensemble d'un rapport renforce la crédibilité du document. L'usage d'un code couleur cohérent, d'une police lisible et d'un alignement rigoureux font partie des incontournables.

À RETENIR

Un visuel ne doit jamais déformer la réalité. Il doit la rendre intelligible, sans influence cachée.



VÉRITÉ DES DONNÉES

Présenter les informations avec exactitude et honnêteté



CLARTÉ D'INTERPRÉTATION

Faciliter la compréhension sans orienter subtilement la lecture



TRANSPARENCE MÉTHODOLOGIQUE

Expliquer les choix de représentation et les sources utilisées

CONCLUSION DU CHAPITRE

IMPORTANCE STRATÉGIQUE

La visualisation comme outil de
clarification et de persuasion

MAÎTRISE TECHNIQUE

Nécessité de connaître les outils
adaptés à chaque besoin

RESPONSABILITÉ ÉTHIQUE

Engagement à représenter
fidèlement les données

SYNTHÈSE DES FONDAMENTAUX

La représentation visuelle est un outil fondamental pour structurer un rapport d'activité. Elle sert à clarifier, à convaincre, à hiérarchiser l'information. Encore faut-il la maîtriser techniquement et l'utiliser avec éthique. Ce chapitre introductif pose les bases indispensables à cette maîtrise, tant en matière de choix d'outils que de responsabilités professionnelles.

COMPRENDRE LES ENJEUX

Identifier le rôle stratégique de la visualisation

CHOISIR LES BONS OUTILS

Sélectionner les logiciels adaptés aux besoins spécifiques

APPLIQUER LES PRINCIPES ÉTHIQUES

Garantir l'intégrité et la transparence des représentations

DEUX OUVRAGES EN LANGUE FRANÇAISE À RECOMMANDER

**"LA VISUALISATION DE DONNÉES : UN
OUTIL POUR LA DÉCISION"**

Frédéric Brousseau, 2020

**"INFORMER AVEC DES GRAPHIQUES
EFFICACES"**

Jean-Michel Dalle, 2021

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS



OUTIL STRATÉGIQUE

La visualisation est un outil stratégique dans les rapports d'activité.



ADAPTATION AU CONTEXTE

Le choix du visuel dépend de la nature des données et du public cible.



ÉVITER LES BIAIS

Les biais visuels doivent être évités pour garantir l'intégrité du message.



DIVERSITÉ D'OUTILS

Il existe une variété d'outils, chacun adapté à un usage spécifique.



LISIBILITÉ

La lisibilité et l'éthique sont des impératifs dans toute représentation graphique.



COHÉRENCE

La cohérence graphique participe à la force du message professionnel.

SOURCES

OUVRAGES FONDATEURS

- Playfair, W. (1786). *The Commercial and Political Atlas*.
- Tufte, E. (1972). *The Visual Display of Quantitative Information*.

DOCUMENTATION TECHNIQUE

- Microsoft – Documentation Excel
- Google Workspace – Centre d'aide Google Sheets
- Lucid Software – Lucidchart tutorials
- Tableau Public – Ressources officielles
- Power BI – Centre de formation Microsoft
- Canva – Centre de formation Canva

OUVRAGES RÉCENTS

- Dalle, J.-M. (2021). *Informé avec des graphiques efficaces*.
- Brousseau, F. (2020). *La visualisation de données*.

CHAPITRE 2 - CONCEVOIR DES TABLEAUX PROFESSIONNELS ET DYNAMIQUES

CONCEPTION DE TABLEAUX DE SYNTHÈSE

Les tableaux de synthèse constituent un outil essentiel pour présenter efficacement des données complexes. Leur conception professionnelle repose sur trois piliers fondamentaux.

STRUCTURE

Organisation logique des données selon une hiérarchie claire et cohérente

- Regroupement pertinent des informations liées
- Ordre chronologique ou par importance
- Catégorisation explicite avec entêtes appropriés
- Alignement adapté au type de données (texte à gauche, chiffres à droite)

LISIBILITÉ

Mise en forme claire et cohérente pour faciliter l'assimilation rapide

- Espacement régulier entre colonnes et lignes
- Typographie adaptée (police sans serif pour écran)
- Contraste suffisant entre texte et fond
- Utilisation judicieuse des séparateurs visuels

ATTRACTIVITÉ

Utilisation de formats conditionnels et d'éléments visuels pour guider l'attention

- Codification couleur pour différencier les catégories
- Mise en évidence des valeurs importantes ou exceptionnelles
- Barres de données ou jauges pour visualisation rapide
- Équilibre entre esthétique et sobriété professionnelle

Un tableau de synthèse bien conçu permet non seulement de présenter des informations de manière structurée, mais aussi de faciliter l'analyse et la prise de décision en mettant en évidence les éléments clés.

STRUCTURATION LOGIQUE DE L'INFORMATION



CONCENTRATION D'INFORMATION

Un tableau de synthèse a pour vocation de concentrer une information riche sous une forme compacte et lisible. Il doit respecter une logique de construction rigoureuse : colonnes bien identifiées, titres clairs, données organisées de manière cohérente (alphabétique, chronologique, hiérarchique). Cela permet de guider le lecteur et de rendre le contenu exploitable immédiatement.



HIÉRARCHISATION DES DONNÉES

La structuration de l'information implique d'établir une hiérarchie claire entre les différentes catégories de données. Les éléments les plus importants doivent être mis en évidence, soit par leur positionnement (en haut ou à gauche), soit par des attributs visuels. Cette organisation facilite la lecture et permet d'accéder rapidement aux informations prioritaires.



GRANULARITÉ ADAPTÉE

Le niveau de détail présenté dans un tableau doit être adapté à son objectif et à son audience. Un tableau de synthèse efficace présente suffisamment de détails pour être pertinent, sans submerger le lecteur. La possibilité de naviguer entre différents niveaux de granularité (synthèse globale, puis détails par catégorie) renforce considérablement la valeur informationnelle.



RELATIONS ENTRE LES DONNÉES

Une structure logique met en évidence les relations entre les différentes données présentées. Ces relations peuvent être temporelles (évolution), causales (effet d'un facteur sur un autre), ou comparatives (différences entre entités). La mise en lumière de ces connections transforme un simple tableau de chiffres en un outil d'analyse et d'aide à la décision.

MISES EN FORME CONDITIONNELLES ET ATTRACTIVITÉ

DÉFINITION

Les mises en forme conditionnelles sont des fonctions intégrées dans les tableurs comme Excel ou Google Sheets permettant d'appliquer automatiquement des styles selon des règles définies (ex. : mettre en rouge les valeurs négatives, surligner les performances élevées).

Ces règles peuvent être basées sur des comparaisons numériques (supérieur/inférieur à), des formules personnalisées, des échelles de couleurs (dégradés), ou encore des jeux d'icônes. Le système applique alors automatiquement les formatages définis lorsque les conditions sont remplies.

AVANTAGES

Ces effets visuels renforcent la lisibilité tout en mettant en évidence les tendances ou anomalies.

Ils permettent une interprétation plus rapide des données sans avoir à lire tous les chiffres en détail. Les utilisateurs peuvent identifier instantanément les points d'attention, les exceptions ou les performances remarquables.

Les mises en forme conditionnelles facilitent également les présentations et les réunions en guidant l'œil des participants vers les informations essentielles du tableau.

APPLICATIONS PRATIQUES

Dans les tableaux de bord financiers : code couleur pour les écarts budgétaires (vert pour positif, rouge pour négatif).

Pour l'analyse de ventes : mise en évidence des meilleurs vendeurs ou produits sous-performants avec des barres de données.

Dans le suivi de projet : identification visuelle des tâches en retard ou des délais critiques grâce à des surlignages conditionnels.

BONNES PRATIQUES DE LISIBILITÉ ET CODIFICATION

La conception de tableaux professionnels nécessite une attention particulière aux éléments visuels qui facilitent la compréhension et l'analyse des données.



ALIGNEMENT

La lisibilité repose sur plusieurs principes : alignement du texte (généralement à gauche) et des chiffres (à droite ou décimale), contraste suffisant entre texte et fond, homogénéité des polices, taille adaptée au support de lecture.



CODIFICATION

Une codification pertinente (couleurs, pictogrammes, signes) peut accompagner la lecture, à condition d'être expliquée par une légende et utilisée avec parcimonie pour éviter la confusion. Privilégiez des codes cohérents avec les conventions (rouge pour les valeurs négatives, vert pour les positives).



ESPACEMENT

Un espacement adéquat entre les lignes et les colonnes améliore considérablement la lisibilité. Utilisez des bordures fines ou des alternances de couleurs subtiles pour distinguer les lignes sans surcharger visuellement le tableau.



HIÉRARCHIE VISUELLE

Établissez une hiérarchie claire entre les en-têtes, sous-totaux et totaux à l'aide de styles différenciés (gras, italique, bordures, arrière-plans). Cette structure aide le lecteur à naviguer intuitivement dans les données.



SIMPLICITÉ

Évitez la surcharge d'information et limitez les décorations superflues. Un tableau efficace présente uniquement les données nécessaires, organisées de manière à répondre aux questions essentielles que se pose le lecteur.

Ces principes, appliqués avec cohérence, permettent de transformer des données brutes en informations accessibles et exploitables pour tous les destinataires, quelle que soit leur expertise technique.

FOCUS

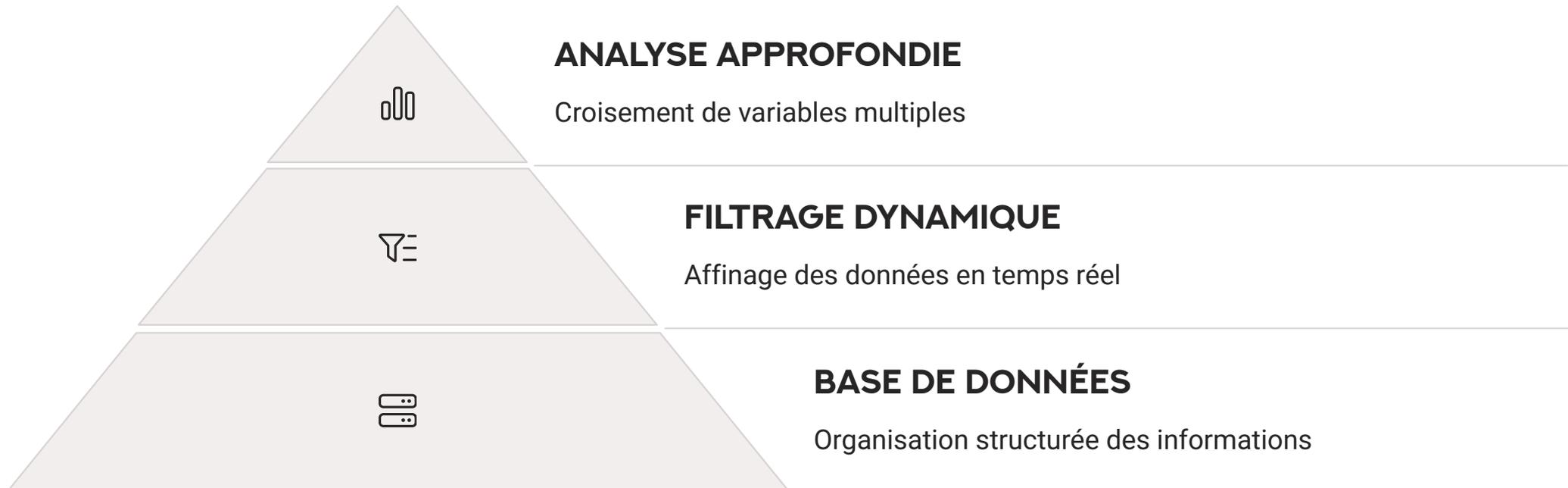
Un tableau de synthèse réussi permet de comprendre une situation en un coup d'œil, sans avoir besoin de lire ligne à ligne.

Cette capacité à transmettre l'information rapidement est l'essence même d'un tableau efficace. L'œil humain doit pouvoir identifier instantanément les points clés, les tendances et les anomalies.

Pour y parvenir, privilégiez une structure épurée, des titres explicites et des formats conditionnels judicieux. Limitez la quantité d'information à l'essentiel et organisez-la de manière à faciliter la comparaison et l'analyse.

Un bon tableau de synthèse transforme des données complexes en informations actionnables, permettant ainsi aux décideurs de réagir promptement et avec assurance face aux situations présentées.

TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES (EXCEL / SHEETS)



TCDI-Imaging TCD

- Advantages
 - Increased confidence in identification of vessels and pathology
 - Identification of anatomical variations
 - Quick identifications of abnormal flow patterns
 - Possibility of angle corrections
- Disadvantages
 - Obtainable in 75-80% of the patient population



A Division of SonoSite, Inc.

OBJECTIFS ET CAS D'USAGE DES TCD



SYNTHÉTISER

Le tableau croisé dynamique (TCD) est un outil d'analyse qui permet de synthétiser de grandes quantités de données brutes, en croisant plusieurs variables.



ANALYSER

Il permet d'analyser une base en profondeur : par exemple, comparer les ventes par zone géographique et par trimestre, ou identifier des écarts par produit et par canal de distribution.



FILTRE

Les TCD offrent des capacités de filtrage puissantes permettant de se concentrer sur des segments spécifiques de données. Vous pouvez isoler certaines périodes, catégories ou marchés pour une analyse ciblée.



VISUALISER

Ils servent de base à la création de graphiques croisés dynamiques, transformant instantanément les données numériques en représentations visuelles expressives et faciles à interpréter.



ACTUALISER

L'un des grands avantages des TCD est leur caractère dynamique : ils se mettent à jour automatiquement lorsque les données sources changent, garantissant ainsi des analyses toujours pertinentes.



DÉCIDER

En contexte professionnel, les TCD constituent un puissant outil d'aide à la décision, permettant d'identifier rapidement des tendances, des anomalies ou des opportunités qui resteraient invisibles dans un simple tableur.

CONSTRUCTION ÉTAPE PAR ÉTAPE

La création d'un tableau croisé dynamique nécessite une approche méthodique pour exploiter pleinement son potentiel d'analyse.

SÉLECTION DES DONNÉES

La construction d'un TCD commence par la préparation des données sources. Assurez-vous que votre tableau contient des en-têtes clairs en première ligne et qu'il ne présente pas de cellules vides. Sélectionnez l'ensemble de vos données (Ctrl+A) ou définissez une plage précise avant de lancer la création du TCD.

INSERTION DU TABLEAU CROISÉ

Dans Excel, accédez à l'onglet "Insertion" puis cliquez sur "Tableau croisé dynamique". Dans Google Sheets, utilisez le menu "Données" puis "Tableau croisé dynamique". Une boîte de dialogue vous permettra de confirmer la plage de données et l'emplacement du nouveau tableau.

CONFIGURATION DES CHAMPS

Les logiciels comme Excel offrent une interface intuitive avec un volet des champs. Glissez-déposez vos variables dans les zones appropriées : les dimensions d'analyse en "Lignes" ou "Colonnes", les métriques à calculer dans "Valeurs", et les filtres dans "Filtres". Chaque déplacement recalcule automatiquement les résultats sans formule complexe.

PERSONNALISATION DES CALCULS

Ajustez les fonctions de calcul (somme, moyenne, comptage, etc.) en cliquant droit sur un champ dans la zone "Valeurs". Vous pouvez également créer des champs calculés pour des analyses plus avancées comme des pourcentages ou des écarts.

MISE EN FORME ET PRÉSENTATION

Affinez l'affichage en utilisant les options de tri, de regroupement et de format. Appliquez des styles prédéfinis ou personnalisés pour améliorer la lisibilité. N'hésitez pas à masquer les sous-totaux ou à ajouter des hiérarchies pour structurer l'information.

ACTUALISATION DES DONNÉES

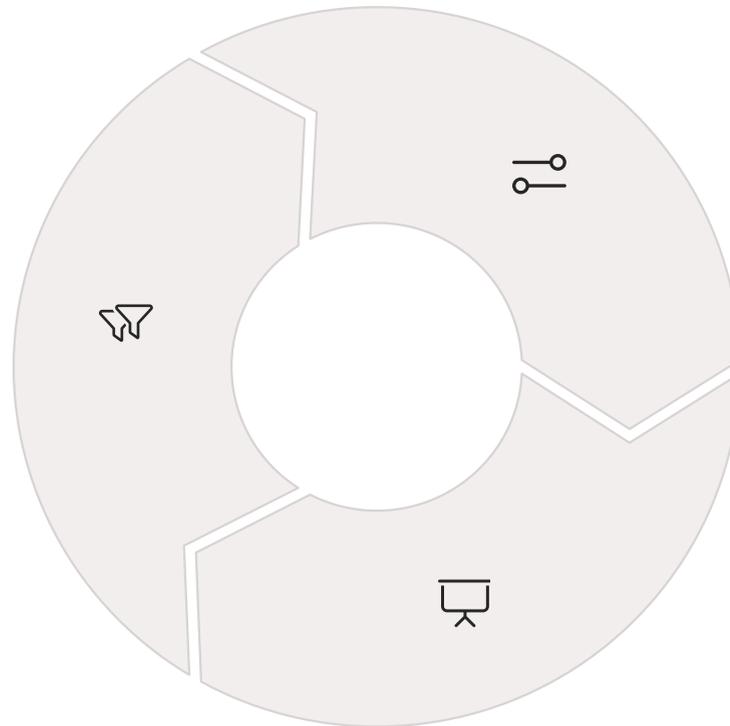
Lorsque vos données sources évoluent, il suffit d'actualiser le TCD (clic droit > "Actualiser" ou bouton dédié dans le ruban) pour mettre à jour l'ensemble de l'analyse sans reconstruire le tableau.

La maîtrise de ces étapes permet de transformer rapidement des données brutes en informations exploitables pour la prise de décision.

EXPLOITATION DES FILTRES ET DES SEGMENTS

FILTRES DYNAMIQUES

Les filtres dynamiques permettent d'affiner l'analyse en temps réel.



SEGMENTS

Les segments (ou "slicers") sont des outils visuels ajoutés au TCD qui permettent de filtrer facilement les données par un simple clic, améliorant l'interactivité des présentations.

APPLICATIONS

Cette fonctionnalité est particulièrement utile dans les réunions de pilotage ou les rapports d'activité.

À RETENIR

Le TCD est un outil de synthèse puissant et adaptable. Il révèle des informations que les tableaux simples ne permettent pas toujours de détecter.

Les tableaux croisés dynamiques permettent de transformer rapidement des données brutes en informations exploitables. Ils sont particulièrement efficaces pour identifier des tendances, des anomalies ou des corrélations au sein de grands volumes de données.

Grâce à leur flexibilité, les TCD s'adaptent à tous les secteurs d'activité : finances, marketing, ressources humaines, logistique, etc. Ils constituent un atout majeur pour la prise de décision stratégique et le reporting opérationnel.

Leur capacité à actualiser les résultats instantanément lors de modifications des données sources en fait un outil incontournable pour le pilotage en temps réel. En maîtrisant les segments et filtres, vous pouvez affiner vos analyses selon des critères précis et répondre aux questions spécifiques de votre audience.

INTÉGRATION DANS UN RAPPORT D'ACTIVITÉ



SÉLECTION DES INDICATEURS

Choisir les données stratégiques



POSITIONNEMENT

Placer les tableaux au bon endroit



CONTEXTUALISATION

Ajouter titres et commentaires

SÉLECTION PERTINENTE DES INDICATEURS

CRITÈRES DE SÉLECTION

L'intégration de tableaux dans un rapport d'activité nécessite de choisir des indicateurs stratégiques. Ces indicateurs doivent être liés aux objectifs de la structure (financiers, opérationnels, sociaux), compréhensibles par le lecteur et accompagnés d'une explication. Privilégiez les indicateurs qui montrent une évolution dans le temps ou permettent une comparaison avec des benchmarks du secteur pour enrichir l'analyse.

HIÉRARCHISATION

Organisez vos indicateurs par ordre d'importance stratégique. Placez les KPIs essentiels en premier pour garantir qu'ils captent l'attention, même lors d'une lecture rapide. Cette priorisation facilite l'identification des informations cruciales et structure logiquement votre présentation.

ÉQUILIBRE

Une sélection trop large nuit à la lisibilité ; une sélection trop restreinte limite l'analyse. Visez entre 3 et 7 indicateurs clés par tableau pour maintenir l'attention du lecteur tout en offrant une vision complète. La pertinence prime toujours sur la quantité dans un rapport efficace.



COHÉRENCE

Assurez-vous que les indicateurs sélectionnés racontent une histoire cohérente et complémentaire. Évitez les redondances ou les contradictions entre différentes métriques. Un ensemble d'indicateurs bien coordonnés permet de construire une argumentation solide et de renforcer la crédibilité de votre rapport.

La qualité d'un tableau de bord repose largement sur la pertinence des indicateurs choisis. Une sélection réfléchie facilite la prise de décision et transforme des données brutes en informations actionnables. Prenez le temps d'évaluer régulièrement la pertinence de vos indicateurs et n'hésitez pas à les faire évoluer selon les besoins changeants de votre organisation.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE DU DOCUMENT

L'emplacement stratégique des tableaux dans un document professionnel est essentiel pour maximiser leur impact et faciliter la compréhension des données par le lecteur.

CONTEXTUALISATION

Les tableaux doivent être placés au bon endroit dans le document, en lien direct avec le contenu textuel. Un tableau seul, sans contextualisation, perd de son intérêt.

Pour une contextualisation optimale, introduisez chaque tableau par une brève présentation de son objectif et des données qu'il contient. Cette introduction permet au lecteur de comprendre immédiatement la pertinence du tableau dans l'argumentation globale.

Il est également recommandé de numéroter les tableaux et de créer une table des illustrations pour faciliter la navigation dans les documents longs. Cette pratique permet au lecteur de retrouver rapidement une information spécifique et contribue à la structure générale du document.

N'hésitez pas à utiliser des renvois dans le texte (ex: "comme le montre le Tableau 3") pour guider le lecteur et renforcer la cohérence entre le texte et les éléments visuels. Ces références croisées solidifient l'argumentation et valorisent le travail d'analyse effectué.

FLUIDITÉ

Idéalement, il suit ou précède un paragraphe d'analyse, permettant ainsi un aller-retour fluide entre le chiffre et son interprétation.

Cette fluidité facilite la lecture et renforce la compréhension des données. Évitez de reléguer les tableaux en annexe lorsqu'ils sont essentiels à la démonstration, car cela oblige le lecteur à des allers-retours qui nuisent à l'expérience de lecture.

HIÉRARCHIE VISUELLE

Organisez vos tableaux selon une logique décroissante d'importance. Les tableaux présentant les données les plus stratégiques doivent apparaître en premier dans chaque section.

Utilisez la mise en page pour distinguer les tableaux principaux des tableaux secondaires. Un tableau important peut occuper une page entière, tandis qu'un tableau complémentaire peut être intégré dans le corps du texte.

TITRES, COMMENTAIRES ET LIENS AVEC L'ANALYSE

-  **TITRE EXPLICITE**
Un tableau dans un rapport n'est jamais isolé : il doit être accompagné d'un titre explicite
-  **COMMENTAIRE SYNTHÉTIQUE**
Un commentaire synthétique (mise en évidence d'un fait majeur, comparaison, évolution)
-  **LIEN AVEC LE DIAGNOSTIC**
Un lien direct avec le diagnostic posé. Ce trio donne sens aux données et renforce la portée du rapport d'activité.

FOCUS

Un tableau bien inséré dans un rapport n'est pas un simple visuel.
C'est un argument, un levier de compréhension, un outil d'aide à la
décision.

L'intégration stratégique des tableaux dans vos rapports transforme des
données brutes en informations actionnables. Un tableau efficace
synthétise l'information complexe et guide le lecteur vers les conclusions
importantes.

Pour maximiser l'impact de vos tableaux :

- Assurez-vous qu'ils soutiennent directement votre argumentaire
- Intégrez-les harmonieusement dans le flux narratif du rapport
- Utilisez-les pour mettre en évidence les tendances significatives et les écarts notables

Rappelez-vous qu'un tableau pertinent peut souvent transmettre en un
coup d'œil ce que plusieurs paragraphes ne pourraient expliquer
clairement.



CONCLUSION DU CHAPITRE

INSTRUMENTS ESSENTIELS

Les tableaux professionnels sont des instruments essentiels du pilotage et de la communication stratégique.

COMPÉTENCES CLÉS

Maîtriser leur construction, leur personnalisation et leur intégration dans un rapport permet d'augmenter la crédibilité du document et d'en faciliter la lecture.

OUTILS ET MÉTHODES

Les outils actuels comme Excel ou Sheets offrent des possibilités considérables, notamment avec les tableaux croisés dynamiques. Encore faut-il les mobiliser avec méthode, sens critique et clarté visuelle.

DEUX OUVRAGES EN LANGUE FRANÇAISE À RECOMMANDER

**"EXCEL 365 – FONCTIONS ET TABLEAUX
CROISÉS DYNAMIQUES"**

Thierry Morin, 2022

**"SAVOIR PRÉSENTER DES DONNÉES AVEC
PERTINENCE"**

Sophie Lejeune, 2020

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS



STRUCTURE ET LISIBILITÉ

Un tableau de synthèse doit être structuré avec logique, lisibilité et attractivité.



TABLEAUX CROISÉS

Les tableaux croisés dynamiques sont des outils puissants pour croiser et analyser les données.



INTÉGRATION

Dans un rapport d'activité, chaque tableau doit être accompagné d'un titre, d'un commentaire et d'une analyse.



MISE EN FORME

Les mises en forme conditionnelles renforcent la visibilité des informations clés.



INTERACTIVITÉ

Les filtres et segments rendent les tableaux interactifs et adaptables.



QUALITÉ

La cohérence visuelle et la pertinence des indicateurs sont des facteurs de qualité incontournables.

SOURCES

DOCUMENTATION OFFICIELLE

- Microsoft Office – Aide Excel TCD
- Google Support – Utilisation des tableaux croisés dans Sheets
- Documentation Google Workspace

FORMATION

- Centre de formation Bureautique Cegos
- Tutoriels OpenClassrooms – Tableaux et mise en forme conditionnelle



OUVRAGES

- Morin, T. (2022). *Excel 365 – Fonctions et TCD*. ENI
- Lejeune, S. (2020). *Savoir présenter des données avec pertinence*. Gereso

SOURCES

- Microsoft Office – Aide Excel TCD
- Google Support – Utilisation des tableaux croisés dans Sheets
- Morin, T. (2022). *Excel 365 – Fonctions et TCD*. ENI
- Lejeune, S. (2020). *Savoir présenter des données avec pertinence*. Gereso
- Centre de formation Bureautique Cegos
- Documentation Google Workspace
- Tutoriels OpenClassrooms – Tableaux et mise en forme conditionnelle

CHAPITRE 3 - RÉALISER DES GRAPHIQUES PERTINENTS ET IMPACTANTS

CHOIX DU TYPE DE GRAPHIQUE SELON LES DONNÉES

TYPES DE GRAPHIQUES

Le choix du type de graphique est une étape cruciale dans la visualisation des données. Chaque type de graphique possède ses propres caractéristiques et convient à différents types de données et d'analyses.

OBJECTIF DE COMMUNICATION

Il est essentiel de déterminer l'objectif de communication avant de choisir un type de graphique. Souhaitez-vous comparer des valeurs, montrer une évolution dans le temps, ou illustrer des proportions?

GRAPHIQUE EN BARRES, EN COURBES, EN SECTEURS



GRAPHIQUES EN BARRES

Les graphiques en barres permettent de comparer des quantités sur des catégories précises. Ils sont adaptés aux données discrètes comme les ventes par produit.



GRAPHIQUES EN COURBES

Les graphiques en courbes sont idéaux pour visualiser des tendances et des évolutions dans le temps. Ils mettent en évidence les progressions, les cycles et les variations temporelles des données.



GRAPHIQUES EN SECTEURS

Les graphiques en secteurs (ou camemberts) illustrent les proportions et pourcentages d'un tout. Ils sont particulièrement efficaces pour montrer la répartition d'un ensemble limité de catégories.



CRITÈRES DE SÉLECTION

Le choix entre ces types de graphiques dépend de la nature des données, du message à communiquer et du public cible. Une analyse préalable des données est essentielle pour déterminer le format le plus pertinent.

TYPES DE GRAPHIQUES ET LEURS UTILISATIONS

GRAPHIQUES EN COURBES

Les graphiques en courbes illustrent des évolutions continues dans le temps, idéals pour observer des tendances mensuelles ou annuelles.

GRAPHIQUES EN SECTEURS

Quant aux graphiques en secteurs (ou "camemberts"), ils représentent une répartition proportionnelle d'un ensemble. Leur usage est pertinent pour visualiser une structure simple, mais devient illisible au-delà de cinq ou six segments.

DIAGRAMMES DE FLUX, EN RADAR, HISTOGRAMMES

Les visualisations spécialisées permettent de représenter des données complexes de manière accessible et compréhensible.



DIAGRAMMES DE FLUX

Les diagrammes de flux visualisent les transferts ou processus entre catégories ; ils sont utiles pour montrer les parcours utilisateurs ou flux logistiques.



DIAGRAMMES EN RADAR

Les diagrammes en radar (ou en toile d'araignée) permettent de comparer plusieurs variables quantitatives pour un ou plusieurs éléments. Ils sont particulièrement efficaces pour évaluer les performances ou compétences sur différents axes.



HISTOGRAMMES

Les histogrammes représentent la distribution de données numériques continues en les regroupant par intervalles. Ils sont idéaux pour visualiser la répartition de données statistiques comme l'âge, le revenu ou les temps de réponse.



APPLICATIONS PRATIQUES

Le choix entre ces différents graphiques dépend de la nature des données et de l'histoire que vous souhaitez raconter. Une analyse préalable des données est essentielle pour identifier le format le plus pertinent.

GRAPHIQUES SPÉCIALISÉS ET LEURS APPLICATIONS

Certains types de visualisations répondent à des besoins d'analyse spécifiques et permettent de mettre en valeur des aspects particuliers des données.

1 — GRAPHIQUE EN RADAR

Le graphique en radar (ou en toile) est efficace pour évaluer plusieurs critères d'un objet (ex. : performances d'un service). Il permet de visualiser simultanément plusieurs variables sur différents axes.

2 — HISTOGRAMME

L'histogramme permet de représenter des répartitions de fréquences, souvent utilisé pour observer des distributions de données (par exemple, la répartition des âges des clients). Il est particulièrement utile pour identifier des tendances centrales et des anomalies.

3 — CARTE THERMIQUE (HEATMAP)

La carte thermique utilise des couleurs pour représenter l'intensité de valeurs dans une matrice. Elle est idéale pour visualiser des corrélations ou des variations dans de grands ensembles de données complexes.

4 — DIAGRAMME DE DISPERSION (SCATTER PLOT)

Ce diagramme affiche des points pour montrer la relation entre deux variables. Il est parfait pour identifier des corrélations, des regroupements ou des valeurs aberrantes dans un ensemble de données.

5 — TREEMAP

Le treemap utilise des rectangles imbriqués pour représenter des données hiérarchiques. Il est efficace pour visualiser des structures arborescentes et comparer des proportions à différents niveaux.

Le choix du graphique spécialisé doit toujours être guidé par la nature des données et l'objectif de communication que l'on souhaite atteindre.

CRITÈRES DE CHOIX ET ERREURS FRÉQUENTES

1

CRITÈRES DE CHOIX

Le choix d'un graphique dépend du type de données (quantitatif, qualitatif, temporel) et du message que l'on souhaite transmettre (comparaison, évolution, structure, corrélation).

- Pour les **comparaisons** entre catégories, privilégiez les graphiques en barres
- Pour l'**évolution temporelle**, optez pour les graphiques en courbes
- Pour montrer des **proportions**, utilisez les graphiques en secteurs (avec parcimonie)

2

ERREURS FRÉQUENTES

Parmi les erreurs fréquentes : surutilisation des camemberts, mauvaise échelle, manque de légende, surcharge visuelle. Il convient de toujours privilégier la simplicité et la clarté.

- Évitez les graphiques en 3D qui déforment la perception des données
- Ne tronquez pas les axes pour ne pas induire en erreur
- Limitez le nombre d'éléments à 5-7 pour garantir la lisibilité

3

BONNES PRATIQUES

Adoptez une approche méthodique pour sélectionner le bon graphique et éviter les erreurs courantes.

- Commencez par identifier précisément votre objectif de communication
- Analysez la structure de vos données avant de choisir un type de visualisation
- Testez la compréhension de votre graphique auprès d'un public non expert

4

FORMATION DU PUBLIC

La culture visuelle de votre audience influence le choix du graphique : des visualisations complexes nécessitent un public averti.

Pour un public non-spécialiste, privilégiez des formes classiques (barres, courbes) et accompagnez-les d'explications claires pour faciliter l'interprétation.

À RETENIR

Chaque type de graphique raconte une histoire différente. Bien choisir son visuel, c'est déjà formuler son analyse.

CHART TYPE



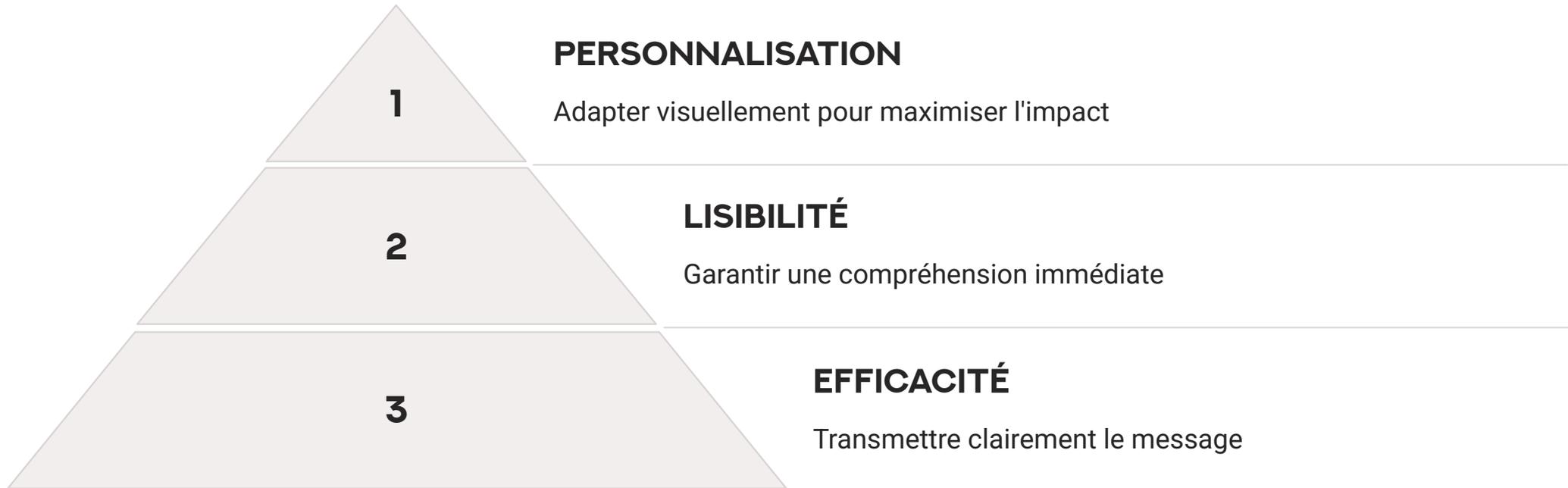
Le choix du graphique doit toujours être guidé par la nature des données et l'objectif de communication. Un graphique efficace traduit instantanément un message complexe en information accessible.

- Les graphiques en barres excellents pour comparer des valeurs entre catégories
- Les courbes idéales pour visualiser des tendances temporelles
- Les diagrammes circulaires pertinents uniquement pour des proportions simples (5-6 segments maximum)
- Les diagrammes de flux parfaits pour illustrer des processus ou transitions

La simplicité reste la clé d'un graphique réussi. Un visuel surchargé perd en impact et en clarté, tandis qu'un graphique épuré guide efficacement l'interprétation des données.

Enfin, le contexte d'utilisation (présentation orale, rapport écrit, tableau de bord) doit influencer les choix de représentation pour maximiser l'impact du message.

PERSONNALISATION ET LISIBILITÉ DES GRAPHIQUES



COULEURS, LÉGENDES ET ÉTIQUETTES

COULEURS

La personnalisation graphique renforce l'impact visuel, mais doit suivre des règles de cohérence. Les couleurs doivent avoir un sens logique (ex. : rouge pour les pertes, vert pour les gains), être accessibles à tous (y compris aux daltoniens) et non superflues.



LÉGENDES

Les légendes doivent être lisibles et bien positionnées.

ÉTIQUETTES

Les étiquettes numériques (valeurs affichées) apportent de la précision et guident la lecture.

HIÉRARCHISATION VISUELLE DE L'INFORMATION



DIRECTION DU REGARD

Un graphique doit diriger le regard du lecteur



UTILISATION DES CONTRASTES

Cela passe par l'usage de contrastes, de zones de mise en relief



MISE EN ÉVIDENCE

Effets de gras ou de surlignage pour l'essentiel

L'IMPORTANCE DE LA HIÉRARCHISATION

1 FAIRE RESSORTIR L'ESSENTIEL

La hiérarchisation est indispensable pour faire ressortir l'essentiel sans noyer l'information. Elle permet de distinguer les données primordiales des éléments secondaires et guide le lecteur vers les conclusions importantes.

2 STRUCTURER LE COMMENTAIRE

Une bonne hiérarchie visuelle permet d'anticiper les questions du lecteur et de structurer le commentaire. Elle facilite la compréhension progressive des données en établissant un parcours logique de lecture.

3 FACILITER LA MÉMORISATION

Une information bien hiérarchisée est plus facilement mémorisable. Le cerveau humain retient mieux les informations organisées selon des niveaux d'importance clairement identifiables.

4 ACCÉLÉRER LA PRISE DE DÉCISION

Dans un contexte professionnel, une visualisation bien hiérarchisée permet d'accélérer la prise de décision en mettant immédiatement en évidence les points critiques nécessitant une action.

5 RENFORCER LA CRÉDIBILITÉ

Une présentation hiérarchisée témoigne d'une réflexion aboutie et d'une maîtrise du sujet, renforçant ainsi la crédibilité de l'analyse présentée et la confiance du lecteur.

HARMONISATION AVEC LA CHARTE GRAPHIQUE

INTÉGRATION HARMONIEUSE

Dans un document professionnel, le graphique doit s'intégrer harmonieusement dans l'univers visuel de la structure.

RESPECT DES COULEURS

Utilisez uniquement les teintes définies dans la charte graphique de l'entreprise pour maintenir la cohérence visuelle de tous les documents.

TYPOGRAPHIE COHÉRENTE

Reprenez les polices de caractère officielles pour les titres, légendes et données, en respectant la hiérarchie typographique établie.

INTÉGRATION DU LOGO

Si nécessaire, intégrez subtilement les éléments d'identité comme le logo ou les symboles propres à l'organisation, selon les règles définies.

ADAPTATION AUX SUPPORTS

Prévoyez des versions adaptées à différents formats (présentations, rapports, web) tout en conservant l'identité visuelle globale.

RESPECT DE L'IDENTITÉ VISUELLE

L'application cohérente de l'identité visuelle est essentielle dans toute communication professionnelle et renforce l'image de marque.

RESPECT DE LA CHARTE GRAPHIQUE

Cela signifie respecter la charte graphique : couleurs officielles, typographies institutionnelles, style homogène.

RENFORCEMENT DE LA CRÉDIBILITÉ

Cette cohérence visuelle renforce la crédibilité du message et l'identité de la structure.

RECONNAISSANCE IMMÉDIATE

Une identité visuelle cohérente permet une reconnaissance immédiate de l'émetteur, facilitant l'attribution du message.

PROFESSIONNALISME PERÇU

Le soin apporté au respect des codes visuels témoigne d'un professionnalisme qui rejaillit sur la perception des données présentées.

ADAPTATION AUX SUPPORTS

L'identité visuelle doit s'adapter intelligemment aux différents supports tout en conservant ses caractéristiques essentielles.

La constance dans l'application des éléments visuels distinctifs crée une expérience cohérente pour l'audience et renforce l'impact des messages véhiculés par les graphiques.

FOCUS

Un graphique lisible et harmonisé devient un prolongement visuel du discours stratégique de l'organisation.

Pour créer un focus efficace dans vos visualisations de données, il est essentiel de maîtriser plusieurs éléments clés :



CONCENTRATION DE L'ATTENTION

Dirigez le regard vers l'information cruciale en utilisant des techniques visuelles comme la taille, le contraste ou l'isolement d'éléments.



ÉLIMINATION DU SUPERFLU

Supprimez les éléments décoratifs non essentiels qui pourraient distraire le lecteur du message principal.



CONTEXTUALISATION

Placez les données importantes dans leur contexte pour faciliter leur interprétation et leur impact décisionnel.

Le focus ne se limite pas à la simple mise en avant d'un élément - c'est l'art de créer une hiérarchie visuelle qui guide le lecteur vers une compréhension intuitive et immédiate du message que vous souhaitez transmettre.

Méthodologies

Plan de mesure

Objectifs	En ligne générale, une association a pour objectifs de sensibiliser à un sujet, de mener des actions en rapport avec ce sujet, et de récolter des fonds afin de financer ces actions.		
Stratégies	Sensibilisation : Partenariat Réal. d'informations/actualités	Atteign. Réseaux Modifications locales	Financement : Associations
Tactiques	Newsletter Partenariats Réseaux sociaux : Facebook	Pages de destinations Evénements	Adhésion Café Carpas
Indicateurs Clés de Performance (KPIs)	Préparation nombre de pages (nombre) Ratio nouvelles visites / visites mises en avant (KPI) Taux d'abonnement à la newsletter Taux d'abonnement aux campagnes de collecte de fonds (KPI) Temps passé sur les pages d'actualités (KPI) Départs (KPI)	Taux de conversion de la page pour chaque événement Taux de retour du formulaire Taux de conversion de la page de contact	Revenu (KPI) Repartition entre différents supports (KPI) Taux de conversion de la page de don Taux de conversion de la page événement Taux de conversion de la page de contact
Segments	Cercles d'adhésion Nouveaux donateurs Influenceurs locaux Associations		

Outils d'analyse

Google Analytics : analyse du trafic sur le site web, en particulier la page d'accueil

MailChimp : analyse des performances de la newsletter

Entretiens

2 temps d'échange avec l'association pour poser des questions et éclaircir des points dans l'analyse du trafic.

ANALYSE ET INTERPRÉTATION VISUELLE DES DONNÉES

ANALYSE

Examiner méthodiquement les données visuelles

DÉCISION

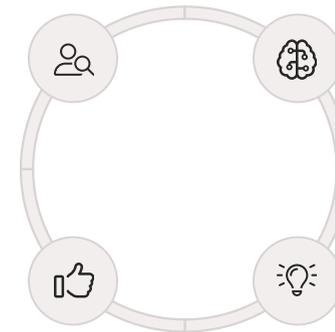
Transformer les données en actions

INTERPRÉTATION

Donner du sens aux tendances observées

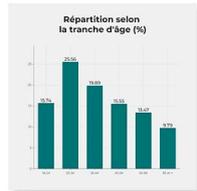
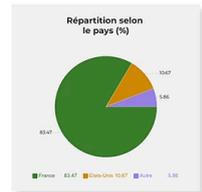
INSIGHT

Extraire des conclusions actionnables



Qui est l'audience ? D'où vient-elle ?

Informations démographiques

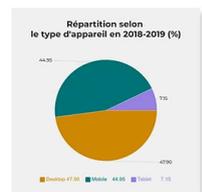


Constat : Les utilisateur·ices sont en majorité français·es et âgés de 25 à 44 ans. Leurs centres d'intérêt sont écologiques et immobiliers.

Recommandation : Utilisation des données de l'audience pour cibler les **campagnes SEO**, optimiser le **budget** des campagnes payantes, et **cibler** les contenus proposés. Allouer du temps à la gestion des réseaux sociaux (optimisation du budget sur les campagnes de publicités pour **Facebook Ads**).

Comment l'audience utilise-t-elle le site ?

Flux de comportement



Constat : Déclin depuis 2018 de l'utilisation du smartphone pour consulter le site à cause de problèmes d'affichage et de navigation dans les menus qui impactent l'expérience.



Constat : Un taux d'abandon élevé sur la page d'accueil du site.

Recommandation : Penser la refonte du site en **"mobile first"** (responsivité sur tous les appareils).

Refonte globale du site : Faciliter la compréhension de l'**architecture** du site via des menus simples et harmoniser le **layout** des pages pour faciliter la recherche d'informations et la lecture.

Analyse des données de la newsletter

Délivrabilité de la newsletter (%)

Taux d'ouverture de la newsletter (%)

Taux de clic de la newsletter (%)

LECTURE CRITIQUE D'UN GRAPHIQUE

INTERROGER LE GRAPHIQUE

Lire un graphique, c'est l'interroger. Il faut aller au-delà de l'apparence : quelle est la source des données ? Quelle tendance se dégage ? Y a-t-il des anomalies, des biais ? Le choix d'échelle ou de période influence-t-il la perception des résultats ?

VÉRIFIER LA MÉTHODOLOGIE

Examinez comment les données ont été collectées, traitées et représentées. Une méthodologie rigoureuse est garante de résultats fiables. Identifiez les filtres appliqués et les variables exclues de l'analyse.

CONTEXTUALISER LES RÉSULTATS

Un graphique isolé ne raconte qu'une partie de l'histoire. Replacez-le dans son contexte temporel, géographique et thématique pour en extraire une interprétation juste et nuancée.

PRENDRE DU RECU

La lecture critique suppose de prendre du recul, de vérifier les hypothèses et d'identifier les limites de ce que montre le visuel. Comparez avec d'autres sources et contextualisez les résultats dans leur environnement plus large.

REPÉRER LES MANIPULATIONS

Certains graphiques peuvent être conçus pour orienter la perception : axes tronqués, proportions déformées, corrélations présentées comme causalités. Apprenez à repérer ces tactiques pour ne pas être induit en erreur.

MISE EN RÉCIT DES DONNÉES VISUELLES

La transformation des données brutes en narratif compréhensible est essentielle pour une communication efficace et une prise de décision éclairée.



RACONTER UNE HISTOIRE

Un bon graphique ne parle pas de lui-même. Il doit être accompagné d'un commentaire analytique qui raconte une histoire : "les ventes augmentent en région Ouest grâce à la campagne X", "le taux d'absentéisme chute depuis la mise en place du télétravail".

Cette narration contextualise les données, explique les causes et conséquences, et donne un sens aux variations observées. Elle permet de transformer une simple visualisation en un outil de communication stratégique.



TRANSFORMER LES CHIFFRES EN DÉCISIONS

Cette mise en récit transforme un chiffre en décision.

Les données seules sont rarement actionnables. C'est leur interprétation qui permet d'identifier les opportunités, de justifier les choix stratégiques et d'anticiper les évolutions futures. Un récit bien construit présente non seulement ce qui s'est passé, mais aussi pourquoi cela s'est produit et quelles actions entreprendre.



STRUCTURE NARRATIVE EFFICACE

Une mise en récit réussie suit généralement une structure en trois temps : contexte, révélation, implication.

- Contexte : présentation de la situation initiale et des enjeux
- Révélation : mise en évidence des tendances et anomalies significatives
- Implication : formulation des recommandations et des actions à entreprendre

La capacité à créer un récit cohérent autour des données visuelles est aujourd'hui une compétence essentielle pour tout professionnel souhaitant influencer la prise de décision et communiquer efficacement les résultats d'une analyse.

LIENS ENTRE VISUEL ET PRISE DE DÉCISION

1

RÔLE DU GRAPHIQUE

Le rôle d'un graphique dans un rapport d'activité n'est pas décoratif : il éclaire une orientation, justifie une action, alerte sur un risque.

2

COMPRÉHENSION

Pour cela, il doit être compris, pertinent et relié à une conclusion opérationnelle.

3

COMPÉTENCE CLÉ

L'interprétation visuelle est donc une compétence clé du manager comme du communicant.

À RETENIR

Un graphique sans analyse n'est qu'une image. Un graphique bien interprété devient un outil d'aide à la décision.

- **Lecture critique** : Interrogez systématiquement la source, la pertinence et les potentiels biais de vos représentations graphiques.
- **Narration des données** : Accompagnez chaque visualisation d'un commentaire analytique qui transforme les tendances observées en actions concrètes.
- **Cohérence visuelle** : Respectez votre charte graphique pour renforcer la crédibilité et l'identité de votre organisation.
- **Valeur stratégique** : Un graphique n'est jamais décoratif – il doit éclairer une orientation, justifier une action ou alerter sur un risque.
- **Compétence managériale** : L'interprétation visuelle est une aptitude essentielle tant pour le manager que pour le communicant.

La maîtrise de l'analyse visuelle des données est un atout différenciant dans un environnement professionnel où la prise de décision rapide et éclairée devient primordiale.

CONCLUSION DU CHAPITRE

SYNTHÈSE

Les graphiques sont des instruments puissants pour représenter visuellement une analyse complexe.

FACTEURS D'EFFICACITÉ

Leur efficacité repose autant sur le bon choix du format que sur leur clarté, leur contextualisation et leur pertinence stratégique.

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE

En maîtrisant l'art de créer, personnaliser et interpréter un graphique, l'étudiant devient capable de produire des supports professionnels à forte valeur ajoutée décisionnelle.

RECOMMANDATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

POUR DÉBUTER

- "Créer des graphiques percutants avec Excel" – Nicolas Doucet, 2021
- "L'art de présenter les données visuellement" – Bernard Jolival, 2020
- "Datavisualisation : de l'extraction des données à leur représentation graphique" – Jean-Marie Lagnel, 2019

POUR APPROFONDIR

- "Data visualisation : méthodes et outils" – Jacques Bertin (réédition 2022)
- "La sémiologie graphique" – Jacques Bertin, ouvrage fondateur
- "Visualiser l'information pour la comprendre vite et bien" – Nathan Yau, traduction française, 2021

STORYTELLING AVEC LES DONNÉES

- "Raconter avec des données : guide de la visualisation de données" – Cole Nussbaumer Knaflic (traduction française)
- "Data Stories : Comment transformer vos données en histoires visuelles" – Philippe Lechien, 2020
- "Le pouvoir de la dataviz : l'art de raconter vos données" – Marie Douriez, 2022

RESSOURCES EN LIGNE

- Blog "Visualisation de données" par Nicolas Kruchten
- Plateforme "Data Visualisation Society" (communauté francophone)
- Cours en ligne "Maîtriser la datavisualisation" sur FUN MOOC
- Chaîne YouTube "DataViz France"

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

ADAPTATION

Le type de graphique doit être adapté aux données et au message.

COHÉRENCE

Une charte graphique cohérente renforce la crédibilité du document.

STRATÉGIE

L'analyse visuelle permet d'appuyer des décisions stratégiques.

LISIBILITÉ

La lisibilité repose sur des choix visuels clairs et harmonisés.

COMMENTAIRE

Chaque graphique doit être commenté et mis en récit.

RISQUES

Une mauvaise représentation peut induire en erreur ou diluer le message.

SOURCES



DOCUMENTATION LOGICIELLE

Documentation Microsoft Excel – Graphiques

Tutoriels Google Sheets – Graphiques personnalisés



OUVRAGES

Doucet, N. (2021). *Créer des graphiques percutants avec Excel*. Éditions ENI

Jolival, B. (2020). *L'art de présenter les données visuellement*. Dunod



RESSOURCES EN LIGNE

OpenClassrooms – Comprendre et créer des visualisations de données

CHAPITRE 4 - CONSTRUIRE DES DIAGRAMMES POUR MODÉLISER DES PROCESSUS

INTRODUCTION AUX DIAGRAMMES DE PROCESSUS

REPRÉSENTATIONS VISUELLES

Les diagrammes de processus permettent de visualiser clairement les étapes d'un processus métier

COMPRÉHENSION FACILITÉE

Ils transforment des informations complexes en schémas accessibles et intuitifs

OUTIL D'ANALYSE

Ces diagrammes servent à identifier les inefficacités et opportunités d'amélioration

UTILITÉ DANS LES RAPPORTS D'ACTIVITÉ ET ORGANISATIONNELS



REPRÉSENTATIONS VISUELLES STRUCTURÉES

Les diagrammes sont des représentations visuelles structurées qui permettent de modéliser une action, une chaîne d'activité ou un processus métier. Ils transforment des données brutes et des procédures complexes en formats visuels immédiatement compréhensibles. Cette clarification visuelle facilite la communication entre les différentes parties prenantes, même celles n'ayant pas d'expertise technique dans le domaine concerné.



MODÉLISATION EFFICACE

Ils permettent de visualiser clairement les actions, chaînes d'activités et processus métiers en offrant une vue d'ensemble cohérente des flux de travail. Cette modélisation aide à identifier les goulots d'étranglement, les redondances et les opportunités d'optimisation dans les processus existants. Dans les rapports d'activité, ces diagrammes facilitent également la comparaison entre les processus planifiés et les résultats réels, permettant une analyse critique des écarts de performance.



VALORISATION ORGANISATIONNELLE

Ces outils mettent en évidence la structure et les capacités organisationnelles en démontrant clairement les interactions entre les différentes unités fonctionnelles. Ils permettent de valoriser le travail réalisé en contextualisant les activités dans un cadre plus large et en soulignant leur contribution aux objectifs stratégiques de l'organisation. Dans les rapports destinés aux parties prenantes externes, ces diagrammes renforcent la crédibilité en démontrant une approche méthodique et professionnelle de la gestion des processus.

ACCESSIBILITÉ DES SÉQUENCES COMPLEXES

SIMPLIFICATION

Dans un rapport d'activité, les diagrammes rendent plus accessibles des séquences complexes qui seraient autrement difficiles à appréhender sous forme textuelle. Ils facilitent la compréhension globale en transformant des processus multidimensionnels en représentations visuelles intuitives.

Cette simplification permet aux lecteurs de saisir rapidement l'essentiel, même sans expertise technique dans le domaine concerné. La visualisation valorise également la capacité organisationnelle d'une structure en démontrant sa maîtrise des processus internes.

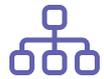
APPLICATIONS SPÉCIFIQUES

Ils sont particulièrement pertinents pour représenter les processus RH (recrutement, intégration, évaluation), logistiques (chaîne d'approvisionnement, gestion des stocks) ou décisionnels (validation hiérarchique, cycles budgétaires).

Dans le contexte des structures RPMS, ces diagrammes permettent de clarifier les parcours usagers, les protocoles de prise en charge et les circuits de communication entre professionnels. Ils constituent un outil essentiel pour l'amélioration continue des pratiques et la conformité aux exigences réglementaires.

TYPES DE DIAGRAMMES

Les diagrammes sont des outils visuels essentiels pour représenter différents aspects d'une organisation ou d'un processus. Voici les principaux types utilisés dans le contexte professionnel :



ORGANIGRAMME

L'organigramme représente la structure hiérarchique d'une organisation et les relations entre les différents postes ou départements.



DIAGRAMME DE PROCESSUS

Le diagramme de processus (ou logigramme) visualise l'enchaînement logique d'activités, permettant d'identifier les étapes clés d'un workflow.



DIAGRAMME DE GANTT

Le diagramme de Gantt illustre la planification de projet avec des barres horizontales représentant la durée des tâches sur un calendrier.



DIAGRAMME D'ARBRE DE DÉCISION

Ces diagrammes modélisent les points de décision et leurs conséquences, aidant à visualiser les différentes issues possibles.



DIAGRAMME PERT

Le diagramme PERT (Program Evaluation and Review Technique) permet de planifier, organiser et coordonner des tâches dans un projet complexe.



CARTE MENTALE

La carte mentale organise visuellement des informations autour d'un concept central, idéale pour la structuration d'idées et la réflexion créative.

Le choix du type de diagramme dépend de l'objectif de communication et de la nature des informations à représenter. Un diagramme bien conçu améliore considérablement la compréhension des processus complexes et facilite la prise de décision.

DIAGRAMME DE GANTT

1

PLANIFICATION

Le diagramme de Gantt, quant à lui, est utilisé pour planifier des tâches dans le temps.

2

STRUCTURE

Décrire une structure organisationnelle

3

DÉROULEMENT

Expliquer un déroulement de processus

Ⓜ

ORGANISATION

Organiser un projet dans le temps

CAS D'USAGE CONCRETS DANS LES STRUCTURES RPMS

ORGANIGRAMME

Représenter les différents pôles de communication

PROFESSIONNALISATION

Valoriser la maîtrise opérationnelle

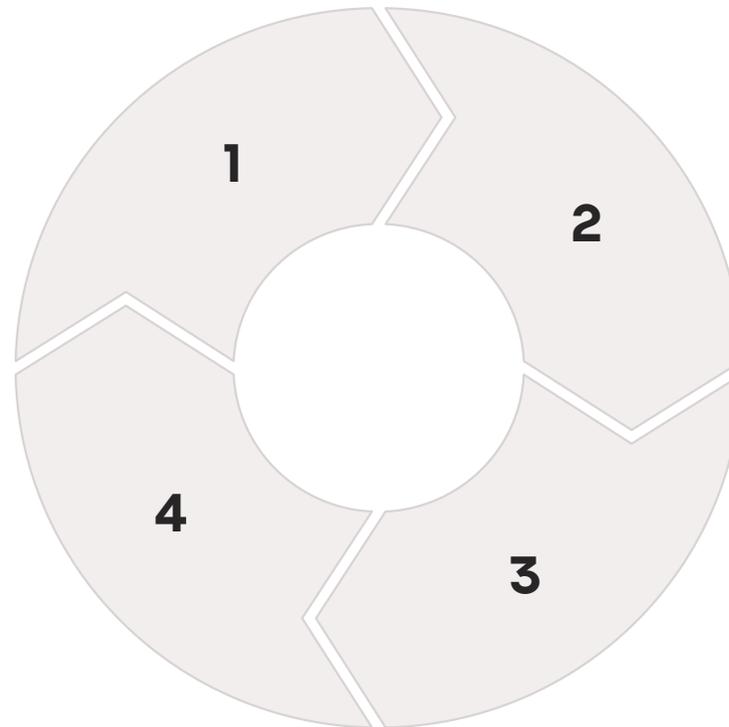


DIAGRAMME DE PROCESSUS

Formaliser la validation d'une campagne marketing

DIAGRAMME DE GANTT

Planifier un événement promotionnel



À RETENIR

1

REPLACEMENT

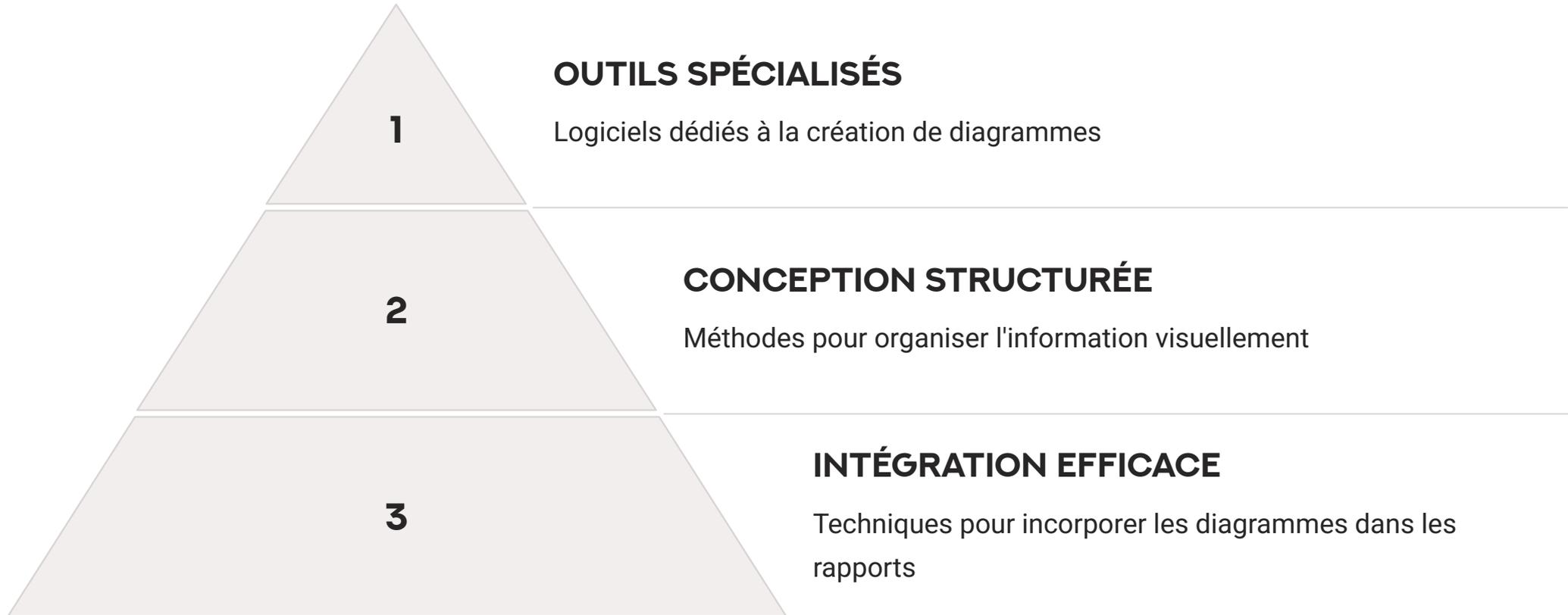
Un bon diagramme remplace une longue description.

2

EFFICACITÉ

Il fait gagner du temps et clarifie les fonctions et étapes clés.

CRÉATION AVEC DES OUTILS ADAPTÉS



UTILISATION DE LUCIDCHART, CANVA, POWERPOINT

LUCIDCHART

Lucidchart est un outil de création de diagrammes en ligne, collaboratif et structurant, idéal pour les logigrammes.

CANVA

Canva permet d'insérer des modèles de diagrammes esthétiques, utiles pour les rapports orientés communication.

POWERPOINT

PowerPoint offre également des formes automatiques et des SmartArt qui permettent de créer des diagrammes simples et efficaces. Le choix dépend du niveau de personnalisation attendu et de l'accessibilité de l'outil.

TRUCS ET ASTUCES POUR UNE CLARTÉ OPTIMALE



ÉVITER LA SURCHARGE VISUELLE

Il faut éviter la surcharge visuelle : limiter le nombre de branches, aérer l'espace, choisir des formes simples, bien aligner les éléments.



TITRE EXPLICITE

Le titre du diagramme doit indiquer clairement son objet.



FLÈCHES ET INTITULÉS

Les flèches doivent être explicites, les intitulés courts et lisibles.



UTILISATION DES COULEURS

Les couleurs peuvent servir à hiérarchiser ou distinguer des fonctions, mais doivent rester sobres et harmonieuses.

EXPORTATION, INTÉGRATION ET MISE EN PAGE

EXPORTATION

Une fois réalisé, le diagramme doit être exporté dans un format compatible avec le support final (JPEG, PNG, PDF).

INTÉGRATION

Il doit être intégré dans le rapport de manière lisible : pleine page s'il est complexe, inséré dans une colonne si plus compact.

EXPLICATION

Il est conseillé d'ajouter une légende ou un encadré explicatif si le lecteur n'est pas familier avec le fonctionnement illustré.

FOCUS

Les éléments essentiels pour créer des diagrammes qui captent l'attention et améliorent la compréhension de vos rapports.

EFFICACITÉ

Le bon outil est celui qui vous permet d'aller vite sans sacrifier la précision.

Privilégiez les solutions qui offrent des modèles prédéfinis adaptables à vos besoins spécifiques.

QUALITÉ PERÇUE

Un diagramme clair et bien intégré augmente fortement la qualité perçue d'un rapport.

Vos lecteurs associeront la qualité visuelle de vos diagrammes à la rigueur de votre travail d'analyse.

SIMPLICITÉ DÉLIBÉRÉE

La clarté prime sur la complexité. Un diagramme efficace communique une idée complexe de manière simple.

Évitez la surcharge d'informations qui peut nuire à la compréhension de votre message principal.

COHÉRENCE VISUELLE

Maintenez une identité graphique cohérente dans tous vos diagrammes au sein d'un même document.

Utilisez les mêmes codes couleurs, polices et styles pour renforcer la cohésion de votre présentation.

Rappelez-vous qu'un diagramme n'est pas seulement un outil d'illustration, mais un véritable vecteur de communication qui doit être conçu avec autant d'attention que le texte qui l'accompagne.

QUALITÉ NARRATIVE DES DIAGRAMMES

1

NARRATION VISUELLE

Raconter une histoire à travers le diagramme

2

HIÉRARCHIE VISUELLE

Guider l'attention du lecteur

3

PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE

Révéler les opportunités d'amélioration

DÉMONSTRATION D'UN CHEMINEMENT OU D'UNE LOGIQUE



HISTOIRE LOGIQUE

Un diagramme efficace est celui qui raconte une histoire logique. Il démontre un enchaînement rationnel, une dépendance entre tâches, ou une prise de décision.



PARCOURS INTUITIF

L'objectif est que le lecteur puisse suivre le parcours sans avoir besoin de légende complexe.



OUTIL PÉDAGOGIQUE

Le diagramme devient alors un outil pédagogique autant qu'un instrument de gestion.

HIÉRARCHIE DE LECTURE ET POINTS D'ATTENTION



ORDRE DES ÉLÉMENTS

L'ordre des éléments, leur positionnement et leur taille guident la lecture.



SENS DE LECTURE

Le sens de lecture doit être naturel : de haut en bas, ou de gauche à droite.



MISE EN ÉVIDENCE

Les points clés doivent être mis en évidence par une taille différente, une couleur ou une annotation.



HIÉRARCHISATION

Cette hiérarchisation permet de concentrer l'attention du lecteur sur les informations décisives.



LIEN AVEC LES OBJECTIFS DE PERFORMANCE

IDENTIFICATION DES GOULOTS D'ÉTRANGLEMENT

Un diagramme de processus bien conçu permet de visualiser les goulots d'étranglement, les doublons, ou les lenteurs dans une organisation.

AMÉLIORATION CONTINUE

Il contribue donc directement à une logique d'amélioration continue.

JUSTIFICATION DES DÉCISIONS

Dans le cadre du rapport d'activité, il permet d'illustrer des changements, de justifier des décisions ou de proposer des évolutions concrètes.

À RETENIR

OUTIL D'ANALYSE

Un diagramme n'est pas un ornement. C'est un outil d'analyse, un révélateur d'organisation, un levier d'optimisation. Il transforme des données complexes en représentations visuelles accessibles, permettant une compréhension rapide des processus les plus élaborés. Son utilisation régulière dans les rapports garantit une communication efficace des enjeux organisationnels.

RÉVÉLATEUR D'ORGANISATION

Il met en lumière les structures et processus existants, exposant les interdépendances souvent invisibles dans les descriptions textuelles. Cette visualisation permet d'identifier les liens entre les différents services, les flux d'information et les séquences de travail. Un bon diagramme révèle non seulement "ce qui est fait" mais aussi "comment" et "par qui", offrant une vue d'ensemble essentielle pour la prise de décision.

LEVIER D'OPTIMISATION

Il permet d'identifier les opportunités d'amélioration en rendant visibles les redondances, les goulots d'étranglement et les étapes superflues. Dans le contexte des structures RPMS, ces diagrammes deviennent des outils stratégiques pour justifier des réorganisations, proposer des innovations processuelles ou démontrer l'impact d'un changement. Leur utilisation systématique dans une démarche d'amélioration continue contribue directement à l'augmentation des performances organisationnelles.

CONCLUSION DU CHAPITRE

APPROCHE VISUELLE

Les diagrammes de processus offrent une approche visuelle et structurée pour comprendre, expliquer et améliorer le fonctionnement d'une organisation.

FACTEURS DE PERTINENCE

Leur pertinence repose sur un choix adapté du type de diagramme, sur la qualité de leur construction et sur leur insertion logique dans un rapport.

VALORISATION PROFESSIONNELLE

Ils constituent une compétence précieuse dans la valorisation professionnelle d'une structure, en particulier dans le cadre du titre RPMS.

OUVRAGES RECOMMANDÉS

- "Schématiser les processus métiers" – Jean-Pierre Vickoff, 2020

- "Organiser, piloter, optimiser : la boîte à outils du diagramme de processus" – Michel Bauer, 2021

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

1 MODÉLISATION VISUELLE

Les diagrammes modélisent de manière visuelle et synthétique les processus organisationnels.

3 OUTILS ADAPTÉS

Les outils comme Lucidchart, Canva ou PowerPoint permettent de créer facilement des visuels lisibles.

5 CONTEXTUALISATION

Il doit être relié à une analyse ou un commentaire pour lui donner tout son sens stratégique.

2 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Chaque type de diagramme répond à un objectif précis : structure, séquence, planification.

4 ÉQUILIBRE VISUEL

Un diagramme clair repose sur l'équilibre entre simplicité, hiérarchie visuelle et lisibilité.

6 CRÉDIBILITÉ

Dans un rapport RPMS, le diagramme renforce la crédibilité et la professionnalisation de la démarche.

SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES

OUVRAGES

- Vickoff, J.-P. (2020). *Schématiser les processus métiers*. Éditions Eyrolles
- Bauer, M. (2021). *Organiser, piloter, optimiser*. Dunod

RESSOURCES EN LIGNE

- Lucid Software – Centre de ressources
- Canva – Aide création diagrammes
- PowerPoint – Documentation Microsoft SmartArt

FORMATIONS

- OpenClassrooms – Modéliser un processus avec des diagrammes
- Cegos – Guide d'optimisation des processus

SOURCES

- Vickoff, J.-P. (2020). *Schématiser les processus métiers*. Éditions Eyrolles
- Bauer, M. (2021). *Organiser, piloter, optimiser*. Dunod
- Lucid Software – Centre de ressources
- Canva – Aide création diagrammes
- PowerPoint – Documentation Microsoft SmartArt
- OpenClassrooms – Modéliser un processus avec des diagrammes
- Cegos – Guide d'optimisation des processus

CHAPITRE 5 - PROJET PROFESSIONNEL DE SYNTHÈSE

CAHIER DES CHARGES DU PROJET VISUEL

DÉFINITION

Document qui précise les attentes et contraintes d'un projet visuel

OBJECTIF

Cadrer le travail et garantir un résultat conforme aux besoins

CONTENU

Analyse des besoins, choix des outils, définition des livrables

ANALYSE DES BESOINS D'UN COMMANDITAIRE

PHASE D'ÉCOUTE

Toute production visuelle dans le cadre d'un rapport d'activité commence par une phase d'écoute et d'analyse des besoins du commanditaire. Celui-ci peut être un responsable d'unité, un partenaire institutionnel ou un financeur.

COMPRÉHENSION DES ATTENTES

Il est essentiel de comprendre ses attentes : niveau de détail attendu, indicateurs clés à mettre en avant, support de diffusion visé (papier, écran, présentation orale).

CADRAGE DES OBJECTIFS

L'analyse débouche sur un cadrage clair des objectifs du visuel à produire.

CHOIX DES OUTILS ET DES FORMATS

DONNÉES BRUTES

En fonction des attentes exprimées, le choix de l'outil devient stratégique. Si le projet est centré sur des données brutes à visualiser rapidement, Excel ou Sheets s'imposent.

RENDU VISUEL

Si l'objectif est de produire un rendu visuellement marquant, Canva ou PowerPoint sont à privilégier.

ANALYSES COMPLEXES

Pour des analyses interactives ou des présentations de processus complexes, Power BI ou Lucidchart peuvent s'avérer plus adaptés. Le format (portrait/paysage, impression/web, statique/interactif) doit être défini dès le départ.

DÉFINITION DES LIVRABLES ET DU PLANNING

1 FORMALISATION DU LIVRABLE

Une fois les besoins cernés et les outils choisis, le livrable doit être formalisé : nature du visuel attendu (tableau, graphique, diagramme), nombre de versions, niveau de finition.

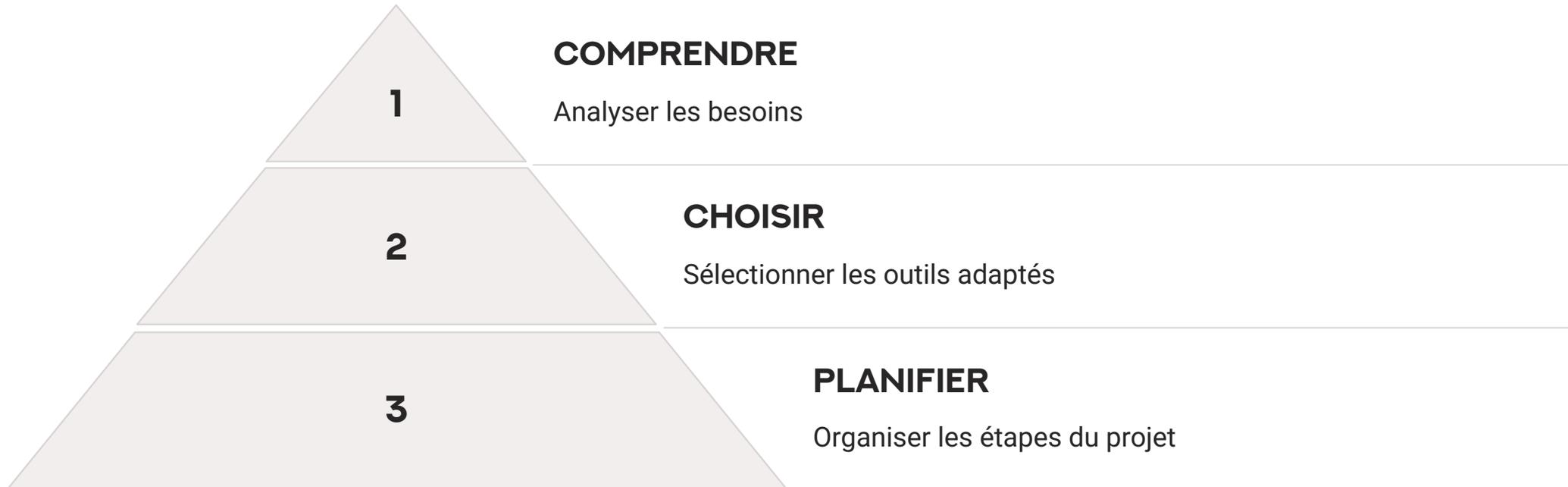
2 PLANIFICATION DES ÉTAPES

Il faut aussi planifier les étapes : collecte des données, production, validation intermédiaire, présentation finale.

3 ORGANISATION PROFESSIONNELLE

Cette organisation professionnelle garantit un rendu conforme aux attentes dans les délais impartis.

À RETENIR



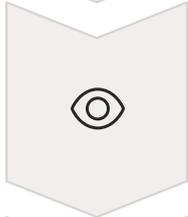
Un projet réussi commence toujours par un cadrage clair : comprendre, choisir, planifier. C'est la base de tout livrable professionnel.

RÉALISATION COMPLÈTE D'UN TABLEAU, GRAPHIQUE OU DIAGRAMME



PRÉPARATION DES DONNÉES

Collecte et nettoyage



CRÉATION DU VISUEL

Choix du format adapté



ITÉRATIONS

Améliorations successives



VALIDATION

Vérification finale



CONSTRUCTION DE LA BASE DE DONNÉES À REPRÉSENTER

SOURCES DE DONNÉES

Le travail visuel repose sur une base solide : la donnée. Celle-ci peut provenir de fichiers internes, d'outils de pilotage, de résultats d'enquête ou d'états comptables.

QUALITÉ DES DONNÉES

Il faut veiller à la fiabilité, à la fraîcheur et à la pertinence des données mobilisées.

PRÉPARATION

La préparation passe souvent par un nettoyage, un tri, un regroupement ou un calcul d'indicateurs. C'est cette rigueur en amont qui garantit la lisibilité du visuel.

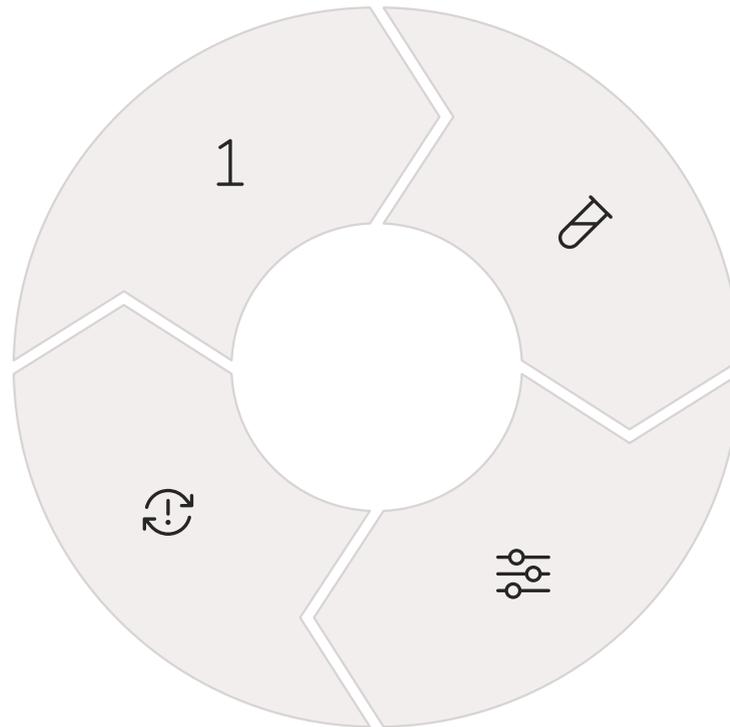
CRÉATION DU VISUEL FINAL ET ITÉRATIONS

PREMIÈRE VERSION

La première version d'un visuel n'est jamais définitive.

AMÉLIORATION CONTINUE

Chaque étape de correction renforce la qualité du message visuel.



TESTS ET COMPARAISONS

Il faut tester plusieurs représentations, comparer les effets de présentation, faire relire par un tiers.

AJUSTEMENTS

L'itération consiste à affiner les titres, ajuster les couleurs, hiérarchiser les éléments, clarifier les commentaires.

AUTOÉVALUATION ET FEEDBACK CROISÉ



GRILLE D'ÉVALUATION

Une autoévaluation du livrable doit être conduite en fin de projet. Elle s'appuie sur une grille simple : le visuel est-il lisible, pertinent, esthétique, conforme au cahier des charges ?



ÉCHANGE ENTRE PAIRS

Un échange de livrables entre pairs permet également d'exercer un regard critique et constructif sur d'autres productions.



DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

Cette démarche renforce les compétences collectives et le regard professionnel.

FOCUS



CONCEPTION INITIALE

Première ébauche du visuel



PROCESSUS ITÉRATIF

Améliorations successives



REGARD CRITIQUE

Évaluation objective

Un bon visuel est rarement le fruit d'un jet unique. Il est le résultat d'un travail progressif, itératif, critique.

SOUTENANCE ORALE ET DOSSIER NUMÉRIQUE

PRÉSENTATION ORALE

Exposé structuré des choix visuels et de leur pertinence

ARGUMENTATION

Justification stratégique des décisions prises

DOSSIER NUMÉRIQUE

Support documentant la démarche et les résultats

VALORISATION

Mise en perspective professionnelle du travail réalisé

PRÉSENTATION DES CHOIX VISUELS

1 MOMENT CLÉ

La soutenance du projet visuel est un moment clé d'explication et de valorisation. C'est l'occasion de mettre en lumière votre processus de réflexion et la méthodologie adoptée tout au long du projet. Cette étape permet de contextualiser vos décisions et de démontrer votre maîtrise des concepts fondamentaux de la communication visuelle.

2 JUSTIFICATION DES CHOIX

Il s'agit de justifier les choix réalisés : pourquoi tel graphique, pourquoi telle palette, pourquoi telle organisation de la page ? Cette argumentation doit s'appuyer sur des principes théoriques solides et des considérations pratiques liées au public cible. Vous devrez expliquer comment vos décisions visuelles servent le message à transmettre et facilitent la compréhension des données présentées.

3 DÉMONSTRATION DE COMPÉTENCES

Cette phase démontre la capacité de l'étudiant à articuler rigueur technique et pertinence stratégique. Elle révèle votre aptitude à prendre du recul sur votre travail, à en identifier les forces et les limites, ainsi qu'à proposer des pistes d'amélioration. C'est également l'occasion de montrer comment vous avez surmonté les difficultés rencontrées et comment vous avez intégré les retours reçus lors des phases itératives.

4 RÉCEPTION ET ADAPTATION

La présentation doit également aborder comment le visuel s'adapte aux besoins spécifiques du commanditaire et aux contraintes du contexte d'utilisation. Il est important de détailler comment vous avez anticipé la réception de votre travail par les utilisateurs finaux et quelles démarches vous avez entreprises pour valider l'efficacité de votre communication visuelle auprès d'un échantillon représentatif avant la finalisation.

ARGUMENTATION STRATÉGIQUE



RÉPONSE AUX BESOINS

Au-delà du visuel lui-même, c'est l'analyse qui doit être défendue. En quoi ce visuel répond-il aux besoins initiaux ?



AIDE À LA DÉCISION

Quelle décision permet-il de conforter ?

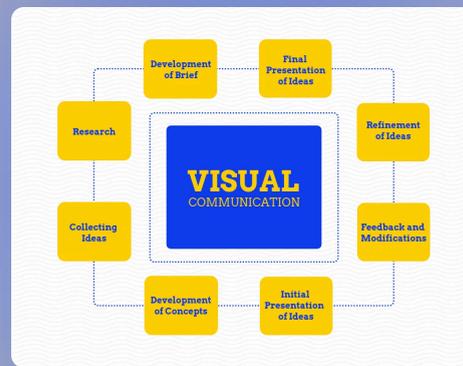


ENSEIGNEMENTS MAJEURS

Quels enseignements majeurs apporte-t-il ? Une argumentation claire, structurée et orientée vers l'action est attendue dans le cadre du titre RPMS.

VALORISATION PROFESSIONNELLE ET USAGE RÉEL POSSIBLE





À RETENIR

LE VISUEL COMME LEVIER

Un bon visuel est un levier de communication puissant qui capte l'attention immédiate de l'audience. Il synthétise l'information complexe et la rend accessible en un coup d'œil, facilitant ainsi la compréhension et la mémorisation des messages clés.

L'ORATEUR COMME TRANSFORMATEUR

Un bon orateur transforme ce levier en conviction. Par sa maîtrise du sujet et ses talents de communication, il donne vie aux données, contextualise les informations visuelles et guide l'audience vers les conclusions pertinentes.

LA PRÉPARATION COMME FONDATION

Une présentation réussie repose sur une préparation minutieuse. L'analyse préalable des besoins du public, la structuration logique du contenu et l'anticipation des questions potentielles constituent la base d'une communication efficace.

L'ITÉRATION COMME PROCESSUS

La perfection d'un visuel ou d'une présentation n'est jamais atteinte du premier coup. C'est par des cycles d'amélioration successifs, nourris par les retours et l'autoévaluation, que l'on parvient à l'excellence communicationnelle.

LA VALORISATION COMME OBJECTIF

Le travail visuel et sa présentation doivent être pensés dans une perspective de valorisation professionnelle. Au-delà de l'exercice académique, ils constituent des éléments tangibles de votre portfolio et démontrent vos compétences sur le marché du travail.

L'ÉTHIQUE COMME GUIDE

La représentation visuelle des données engage une responsabilité éthique. Précision, honnêteté et transparence doivent guider vos choix pour garantir une communication intègre qui respecte l'intelligence de votre audience.

CONCLUSION DU CHAPITRE

SYNTHÈSE DES APPRENTISSAGES

Ce projet de synthèse est l'aboutissement concret des apprentissages du cours.

MOBILISATION DES COMPÉTENCES

Il mobilise à la fois des compétences techniques (outils, représentations), analytiques (pertinence des données, interprétation), méthodologiques (cadrage, planning, livrable) et communicationnelles (présentation, argumentation).

PRÉPARATION PROFESSIONNELLE

Il prépare les étudiants à produire des supports professionnels convaincants et alignés avec les attentes des organisations.

CE PROJET DE SYNTHÈSE EST L'ABOUTISSEMENT CONCRET DES APPRENTISSAGES DU COURS

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Outils, représentations



COMPÉTENCES ANALYTIQUES

Pertinence des données, interprétation



COMPÉTENCES COMMUNICATIONNELLES

Présentation, argumentation



COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES

Cadrage, planning, livrable



DEUX OUVRAGES EN LANGUE FRANÇAISE À RECOMMANDER

- "LE PROJET VISUEL EFFICACE" –
THOMAS GUÉNOLÉ, 2022

- "CONDUIRE UN PROJET DE
COMMUNICATION VISUELLE" – LAURE
KIMMEL, 2021

VIDÉO COMPLÉMENTAIRE

CHAPITRE 1

Lien - <https://www.youtube.com/watch?v=Rp-JxAuliNM>

CHAPITRE 2

Lien - <https://www.youtube.com/watch?v=YT6PzXus3Ks>

CHAPITRE 3

Lien - <https://www.youtube.com/watch?v=MLQfvEY-yXg>

CHAPITRE 4

Lien - <https://www.youtube.com/watch?v=Sdxy59Z1hXI>

CHAPITRE 5

Lien - <https://www.youtube.com/watch?v=HGCdGfvlunK>

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS



ANALYSE DES BESOINS

Le projet visuel commence par une analyse précise des besoins du commanditaire.



CRÉATION VISUELLE

La création d'un bon visuel repose sur des données fiables, un travail itératif et une relecture critique.



APPLICATION PROFESSIONNELLE

Le projet permet de développer des livrables réellement exploitables en situation professionnelle.



CHOIX STRATÉGIQUES

Le choix de l'outil et du format dépend du type de données et du public cible.



VALORISATION

La soutenance orale valorise la réflexion stratégique et l'argumentation visuelle.



SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES

Il constitue une synthèse opérationnelle des compétences du titre RPMS.

SOURCES

1

OUVRAGES

- Guérolé, T. (2022). *Le projet visuel efficace*. Éditions EMS
- Kimmel, L. (2021). *Conduire un projet de communication visuelle*. Dunod

2

RESSOURCES EN LIGNE

- Tutoriels Lucidchart et Canva – Guide de création de projets
- Centre de formation ENI – Modules "Rapport et présentation"
- OpenClassrooms – Cours "Structurer et présenter un projet"

3

AUTRES RESSOURCES

- Microsoft Education – Création de rapports visuels professionnels

PAGE DE REMERCIEMENT

« Merci d'avoir suivi ce cours sur Connaissance des logiciels pour créer des graphiques, des diagrammes et des tableaux »



ECOLE DE
COMMERCE DE

LYON

