

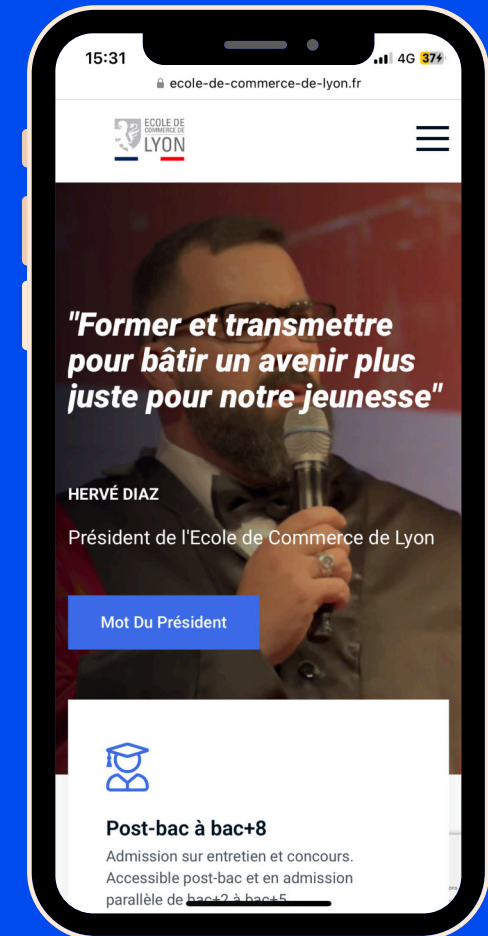
CONNAISSANCE DE LA RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

MATIÈRE : Analyser le bilan de la structure

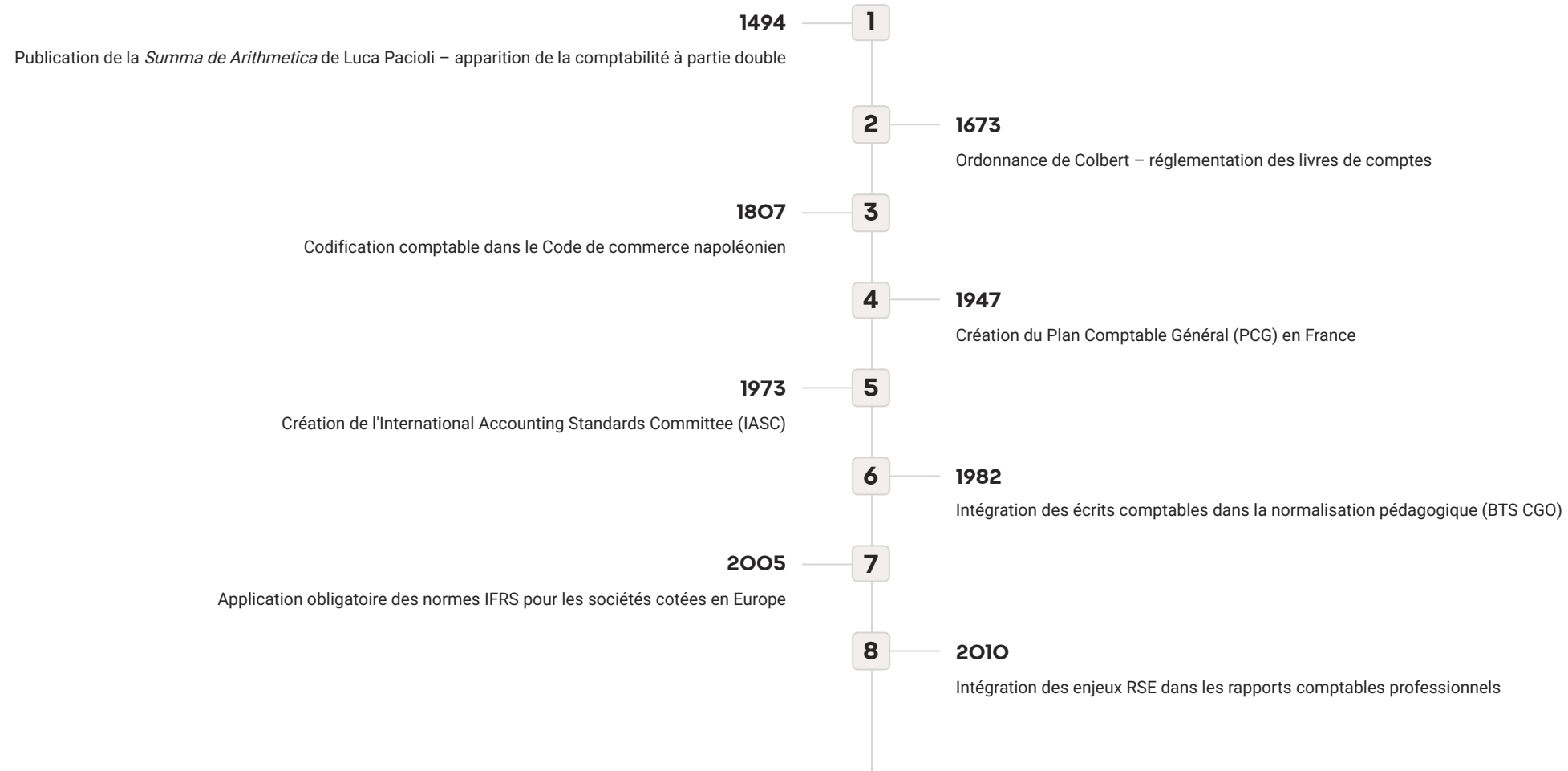
NIVEAU DU COURS : Bac+2

Date - Juin 2025

Ecole De Commerce De Lyon



TIMELINE – 8 DATES CLÉS DE LA RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN COMPTABILITÉ



SOMMAIRE DU COURS

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION À LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE EN CONTEXTE COMPTABLE

- Enjeux et objectifs des écrits professionnels
- Fondamentaux de la communication écrite
- Spécificités des écrits dans l'analyse financière

CHAPITRE 2 : IDENTIFIER LES BESOINS D'INFORMATION DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

- Analyse de la demande et des destinataires
- Collecte et sélection des données pertinentes
- Diagnostic préalable à la rédaction

CHAPITRE 3 : CONCEVOIR UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION ADAPTÉ

- Choix du format de communication
- Construction de l'argumentation
- Maîtrise des outils numériques de rédaction

CHAPITRE 4 : RÉDIGER UN DOCUMENT D'ANALYSE DU BILAN

- Rédiger une introduction stratégique
- Analyser la structure financière de l'entreprise
- Formuler un diagnostic et des recommandations

CHAPITRE 5 : ÉVALUER ET PERFECTIONNER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- Critères de qualité d'un écrit d'analyse
- Autocorrection et réécriture
- Présentation orale des écrits

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION À LA RÉDACTION PROFESSIONNELLE EN CONTEXTE COMPTABLE

ENJEUX ET OBJECTIFS DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

Dans le contexte comptable, les écrits professionnels répondent à des enjeux spécifiques et poursuivent des objectifs précis :



COMMUNIQUER UNE INFORMATION FIABLE

Les documents comptables doivent transmettre des données exactes et vérifiables, en conformité avec les normes en vigueur.



FACILITER LA PRISE DE DÉCISION

Les analyses financières et rapports permettent aux dirigeants et investisseurs de prendre des décisions éclairées sur la base d'informations pertinentes.



RESPECTER LES OBLIGATIONS LÉGALES

Les écrits comptables répondent à des exigences réglementaires strictes imposées par le Code de commerce, les normes IFRS et autres cadres juridiques.



ASSURER LA TRANSPARENCE FINANCIÈRE

Une rédaction claire et précise des documents comptables garantit la transparence vis-à-vis des parties prenantes internes et externes.

La maîtrise des techniques rédactionnelles est donc essentielle pour tout professionnel du chiffre souhaitant communiquer efficacement les informations financières.

RÔLE DES ÉCRITS DANS LES MÉTIERS DE LA GESTION

Dans les métiers de la comptabilité, de la finance et du contrôle de gestion, les écrits professionnels ne sont pas de simples supports : ils constituent des outils d'analyse, de justification, de communication et de pilotage.



OUTILS D'ANALYSE

Un rapport d'analyse financière



OUTILS DE JUSTIFICATION

Une note explicative sur les écarts
budgétaires



OUTILS DE COMMUNICATION

Un courrier à un commissaire aux
comptes

Tous ces documents ont pour fonction de transmettre une information claire, exacte, adaptée à un public ciblé.

TYPOLOGIE DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

On distingue plusieurs catégories d'écrits :



Les **courriers professionnels**, souvent courts, répondent à une demande précise.



Les **notes de synthèse** offrent une vue structurée d'un dossier.



Les **rapports d'analyse** (ex : rapport sur le bilan) exposent une étude détaillée avec arguments et recommandations.



Les **comptes-rendus** informent d'une réunion ou d'un contrôle.

Ces écrits obéissent à des codes formels, souvent imposés par l'entreprise ou par des référentiels (plan comptable, normes IFRS, procédures internes).

ATTENTES DES DESTINATAIRES ET NORMES DE QUALITÉ RÉDACTIONNELLE



CLARTÉ DE L'INFORMATION

Les destinataires (direction, auditeurs, clients, administrations) attendent une information claire et accessible.



NEUTRALITÉ ET OBJECTIVITÉ

Un traitement neutre et objectif de l'information comptable et financière.

La qualité d'un écrit repose aussi sur sa rigueur grammaticale, sa logique d'organisation et l'absence d'ambiguïté.



PERTINENCE DE L'ANALYSE

Une analyse pertinente qui répond précisément aux enjeux et problématiques soulevés.



À RETENIR

Les écrits professionnels en gestion sont des actes de communication stratégiques, normés et destinés à appuyer des décisions ou des contrôles. Leur efficacité dépend de la maîtrise du fond et de la forme.

FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE



CLARTÉ, CONCISION, PERTINENCE

Un écrit professionnel efficace se caractérise par une information claire, des phrases concises et un contenu parfaitement adapté à la demande et au destinataire.



STRUCTURE LOGIQUE ET HIÉRARCHISATION DE L'INFORMATION

L'organisation des idées selon un plan cohérent, avec des niveaux hiérarchiques clairement identifiés, facilite la compréhension et l'exploitation du document.



STYLE PROFESSIONNEL ET REGISTRES DE LANGAGE

Le choix d'un vocabulaire précis, technique si nécessaire, et d'un ton adapté au contexte professionnel garantit la crédibilité du message transmis.

CLARTÉ, CONCISION, PERTINENCE



CLARTÉ

Un bon écrit professionnel va droit au but. La clarté implique l'usage de phrases courtes, de mots précis, d'un vocabulaire compréhensible.



CONCISION

La concision consiste à éliminer les informations inutiles ou redondantes.



PERTINENCE

La pertinence repose sur le ciblage de l'information selon le destinataire.

STRUCTURE LOGIQUE ET HIÉRARCHISATION DE L'INFORMATION

Tout document structuré suit un plan logique (introduction, développement, conclusion). Dans l'analyse financière, cette logique peut reprendre le schéma :



DESCRIPTION DES FAITS

Présentation objective des données et du contexte financier



ANALYSE DES CHIFFRES

Interprétation quantitative des résultats et indicateurs



INTERPRÉTATION

Explication des tendances et implications pour l'entreprise



RECOMMANDATION

Propositions d'actions concrètes basées sur l'analyse

Une bonne hiérarchisation passe aussi par des titres explicites, des paragraphes courts et des transitions claires.

STYLE PROFESSIONNEL ET REGISTRES DE LANGAGE

Le style professionnel évite :

- ☐ Le langage familier
- ☐ Les expressions floues
- ☐ Le jargon non expliqué

Il privilégie un ton neutre, des verbes d'analyse (évaluer, constater, recommander) et des tournures actives. Chaque secteur possède son vocabulaire technique : il doit être utilisé avec rigueur.

À RETENIR

Une communication écrite efficace repose sur un style professionnel, une structure logique et un contenu pertinent. Chaque mot doit servir un objectif d'information ou de persuasion.

SPÉCIFICITÉS DES ÉCRITS DANS L'ANALYSE FINANCIÈRE

Les documents d'analyse financière répondent à des exigences particulières et suivent une méthodologie rigoureuse pour garantir leur efficacité.

1

OBJECTIFS DES DOCUMENTS

Présenter des informations financières complexes de manière accessible pour faciliter la prise de décision

2

CONTRAINTES NORMATIVES

Respecter les cadres réglementaires et les standards comptables en vigueur dans la présentation des données

3

LIEN ANALYSE-INTERPRÉTATION

Établir une relation cohérente entre les données chiffrées et leur explication textuelle pour créer du sens

L'efficacité d'un écrit en analyse financière repose sur sa capacité à transformer des données techniques en informations actionnables pour les décideurs.

OBJECTIFS DES DOCUMENTS LIÉS AU BILAN

L'analyse du bilan vise à informer sur :



SITUATION PATRIMONIALE

Évaluation complète des actifs et passifs de l'entité pour comprendre sa position financière globale.



STRUCTURE FINANCIÈRE

Analyse de la composition des ressources financières et leur allocation dans l'entreprise.



CAPACITÉ D'ENGAGEMENT

Évaluation de la solidité financière et de la capacité à honorer les obligations à court et long terme.

Les écrits associés (rapports de gestion, synthèses d'analyse, tableaux de bord) doivent rendre compte fidèlement de cette situation.



CONTRAINTES NORMATIVES ET USAGES COMPTABLES

La rédaction comptable respecte des normes :



PCG (Plan Comptable Général) en France



IFRS (International Financial Reporting Standards) pour les groupes cotés



Règles de prudence, de permanence des méthodes, d'image fidèle

Ces contraintes influencent la manière de présenter, d'analyser et de commenter les états financiers.

LIEN ENTRE ANALYSE CHIFFRÉE ET INTERPRÉTATION ÉCRITE

Savoir lire un bilan ne suffit pas. Il faut **interpréter** les chiffres :

1

ANALYSE DES DONNÉES

- Que révèle une hausse des créances clients ?
- Pourquoi la trésorerie a-t-elle diminué ?
- Le niveau des dettes financières est-il préoccupant ?

2

INTERPRÉTATION

L'écrit permet alors de traduire des constats chiffrés en **diagnostic stratégique**, et d'orienter la prise de décision.

À RETENIR

Les écrits en analyse financière doivent allier rigueur comptable et clarté stratégique. Ils traduisent les chiffres en messages compréhensibles et utiles pour la décision.

CONCLUSION DU CHAPITRE 1

La maîtrise de la rédaction professionnelle est une compétence transversale et stratégique dans les métiers de la comptabilité et du pilotage de la performance. Elle repose sur la capacité à structurer une pensée, à mobiliser des données, et à transmettre une information fiable, utile et lisible à des acteurs décisionnels.

OUVRAGES ASSOCIÉS

1. **"Rédiger efficacement dans le monde professionnel"**, Isabelle Clerc, Éditions ESF, 2017
2. **"Rédaction professionnelle – De la compréhension à la rédaction de documents"**, Marie-José Barbot, Vuibert, 2021

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

- ☐ Les écrits professionnels ont un rôle central dans la gestion comptable et stratégique.
- ☐ Il existe une typologie précise des écrits selon leur fonction.
- ☐ La qualité rédactionnelle repose sur clarté, structure, et pertinence.
- ☐ Les documents liés au bilan doivent respecter les normes comptables.
- ☐ La rédaction traduit les chiffres en messages interprétables et décisionnels.

SOURCES

- Plan Comptable Général, ANC (Autorité des Normes Comptables)
- Normes IFRS – IFRS Foundation
- Clerc I. (2017), Barbot M.-J. (2021)
- Documentation pédagogique de l'Ordre des experts-comptables
- Méthodologie de l'analyse financière, Revue Banque

CHAPITRE 2 -

IDENTIFIER LES BESOINS D'INFORMATION DANS UN CONTEXTE PROFESSIONNEL

ANALYSE DE LA DEMANDE ET DES DESTINATAIRES

Une étape cruciale pour adapter l'information comptable aux besoins spécifiques.



IDENTIFICATION DU BESOIN

Déterminer la nature précise de l'information comptable requise et son contexte d'utilisation.



CIBLAGE DU PUBLIC

Identifier les destinataires : direction, partenaires financiers, investisseurs ou autres parties prenantes.



ADAPTATION DU DISCOURS

Ajuster le niveau technique et le format selon l'objectif et les connaissances des destinataires.

IDENTIFICATION DU BESOIN D'INFORMATION COMPTABLE

COMPRENDRE L'ENJEU

La rédaction d'un document professionnel en lien avec un bilan commence par la compréhension fine du besoin d'information. Il ne s'agit pas de tout dire, mais de dire ce qui est utile. Ce besoin découle d'un **enjeu précis** : prise de décision, validation d'un budget, demande d'un partenaire financier, réponse à un contrôle interne.

QUESTIONNER LA DEMANDE

L'identification passe par le questionnement : Pourquoi ce document est-il demandé ? Quel type d'analyse est attendu ? Quels éléments du bilan sont concernés ?

ADAPTER AUX DESTINATAIRES

Un chef de projet souhaitera un éclairage rapide sur la trésorerie. Un auditeur externe attendra un rapport structuré sur l'endettement à long terme.

CIBLAGE DU PUBLIC : DIRECTION, PARTENAIRES, FINANCEURS

La forme et le contenu du document dépendent du **profil du destinataire**. Chaque cible a des attentes spécifiques :



DIRECTION

Recherche des **recommandations stratégiques claires**



FINANCEUR

Exige des **éléments de solidité financière**



PARTENAIRE

Veut être **rassuré sur la capacité de remboursement ou de collaboration**

Un même bilan peut donc donner lieu à plusieurs documents, rédigés avec des approches différentes.

ADAPTATION DU DISCOURS À L'OBJECTIF ET AU CONTEXTE

MISE EN CONTEXTE

Rédiger un document professionnel exige une **mise en contexte** pertinente qui prend en compte tous les facteurs influençant la communication.

QUESTIONS CLÉS À SE POSER

- Quel est le niveau d'urgence ?
- Quelle est la situation financière globale ?
- Y a-t-il des tensions économiques ?
- Existe-t-il des projets d'investissement ?
- Un contrôle est-il à venir ?

ORIENTATION DU DOCUMENT

L'objectif oriente le ton (factuel, incitatif, démonstratif) et la structure du document.

À RETENIR

Le contenu d'un écrit professionnel dépend du besoin d'information initial et du profil du destinataire. Plus l'analyse de départ est précise, plus le document sera pertinent.

COLLECTE ET SÉLECTION DES DONNÉES PERTINENTES

La pertinence d'un document professionnel repose sur la qualité des données collectées et la rigueur de leur sélection. Cette étape est fondamentale pour construire une analyse financière crédible.



LECTURE CRITIQUE DU BILAN

Analyse approfondie des documents comptables de base : bilan, compte de résultat et annexes. Identification des postes significatifs et des variations importantes.



SÉLECTION DES INDICATEURS CLÉS

Choix des ratios et indicateurs pertinents selon l'objectif du document et le profil du destinataire. Priorisation des informations essentielles à la compréhension de la situation.



ORGANISATION DES DONNÉES

Structuration logique des informations pour faciliter l'analyse et la rédaction. Mise en relation des données pour faire émerger les tendances et les points d'attention.

Une collecte méthodique et une sélection judicieuse des données permettent d'éviter la surcharge d'information et garantissent un document final à haute valeur ajoutée pour le destinataire.

LECTURE CRITIQUE DU BILAN ET DES ANNEXES

Une lecture efficace du bilan suppose de ne pas se limiter à une simple lecture de colonnes.

REPÉRER LES POSTES CLÉS

Identifier les éléments essentiels comme les stocks, dettes et immobilisations dans le bilan.

COMPRENDRE L'ÉVOLUTION TEMPORELLE

Analyser comment ces postes ont évolué au fil du temps pour détecter les tendances significatives.

INTERROGER LES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES

Consulter l'annexe comptable pour obtenir des informations détaillées, comme le croisement du poste "clients" avec le détail des échéances et les provisions pour créances douteuses.

EMPRUNTS AUPRES D'ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT	200 696	245 829
16420000 EMPRUNT 15 000 €	11 340	
16430000 EMPRUNT BQE N°2	189 162	245 596
16884000 INTERETS COURUS SUR EMPRUNTS	194	233
CONCOURS BANCAIRES COURANTS	62 493	43 842
51220000 BQE N°1		15 927
51230000 BQE N°2	28 895	
51240000 BQE N°3	33 598	27 915
EMPRUNTS ET DETTES FINANCIÈRES DIVERSES	50 000	50 000
45540000 C.C.M. JEAN MARTIN	50 000	50 000
DETTES FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHÉS	53 284	56 790
40100000 GLOBAL FOURNISSEUR	52 424	56 120
40800000 FOURNIS. FACT. NON PARVENUES	660	660
DETTES FISCALES ET SOCIALES	78 467	85 426
47100000 SALAIRES DUS	12 494	14 493
42820000 DETTS PROVIS. P/CONGES PAYES	16 684	20 206
43100000 URSSAF	6 764	20 066
43730000 RETRAITE	21 466	10 046
43710000 PREVOYANCE	758	177
43780000 MUTUELLE	728	150
43800000 ORGAN SOCIALIX-CHGES A PAYER	8 150	8 500
44551000 TVA A DECAISSER	6 222	3 195
44566000 TVA DEDUCTIBLE SUR ABS		2 043
44571000 TVA COLLECTÉE	458	
44780000 AUTRES RAPOTS	308	308
44800000 ETAT- CHARGES A PAYER	4 913	1 552
AUTRES DETTES	33 566	1 894
46710100 AVANCE BRASSEUR	20 000	
46880000 DIVERSES CHARGES A PAYER	13 566	1 894
PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	6 000	12 000
48700000 PRODUITS CONSTATES D'AVANCE	6 000	12 000
Total des dettes	484 505	494 182

Les dettes indiquent l'endettement global de l'affaire au moment du bilan

✓ Dettes bancaires :

Montant résiduel du(des) crédit(s) encore dû(s) aux banques

✓ Comptes bancaires courants :

S'il y en a au passif, ils comptabilisent un découvert bancaire en cours

✓ Comptes courants d'associés :

Apport financier que l'exploitant (et ses éventuels associés) a investi dans l'affaire. C'est donc une dette que la société a envers lui. Il peut se le rembourser au fil du temps, si la trésorerie le permet

✓ Dettes fournisseurs :

Ce que l'exploitant doit encore à ses fournisseurs, en fonction de leurs accords de règlement

SÉLECTION DES INDICATEURS UTILES À LA SITUATION

Parmi la masse d'informations disponibles, il faut sélectionner les **indicateurs les plus pertinents** :



RATIO D'AUTONOMIE FINANCIÈRE

Mesure la proportion des capitaux propres dans le total du bilan. Évalue l'indépendance financière de l'entreprise face aux financements externes.



FONDS DE ROULEMENT

Représente la partie des ressources stables finançant le cycle d'exploitation. Indicateur essentiel de la stabilité financière à long terme.



BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT

Mesure le besoin de financement généré par le cycle d'exploitation. Reflète la gestion des stocks, créances clients et dettes fournisseurs.



CAPACITÉ D'AUTOFINANCEMENT

Représente les ressources générées par l'activité et conservées dans l'entreprise. Évalue la capacité à financer ses investissements futurs.

Ce choix dépend du sujet traité : une analyse de rentabilité ne repose pas sur les mêmes indicateurs qu'une analyse de solvabilité.

ORGANISATION DES DONNÉES POUR LA RÉDACTION

Une fois les informations sélectionnées, elles doivent être **organisées selon un fil conducteur clair**.

REGROUPEMENT THÉMATIQUE

Regrouper les données par thème (liquidité, endettement, rentabilité)

MISE EN RELATION

Mettre en lien les éléments quantitatifs et qualitatifs

VISUALISATION

Utiliser des outils visuels (tableaux comparatifs, graphiques)

Cette étape permet de passer du **dépouillement des données** à la **préparation du raisonnement**.

À RETENIR



SÉLECTION RIGOUREUSE

Collecter ne suffit pas : il faut trier et organiser les données du bilan selon leur pertinence.



ANALYSE COMPARATIVE

La comparaison des données dans le temps et entre postes révèle les tendances significatives.



MISE EN RELATION

L'exploitation intelligente des données implique d'établir des liens entre les différents indicateurs.



VALEUR AJOUTÉE

La pertinence d'un écrit repose sur la qualité de l'analyse plus que sur la quantité d'informations.

DIAGNOSTIC PRÉALABLE À LA RÉDACTION

Avant de rédiger une analyse financière, il est essentiel de réaliser un diagnostic structuré :



IDENTIFICATION DES ENJEUX STRATÉGIQUES

Déterminer les objectifs de l'entreprise et les défis auxquels elle fait face dans son environnement concurrentiel.



DÉTECTION DES FORCES ET FAIBLESSES

Analyser les points forts et les vulnérabilités révélés par le bilan et les autres états financiers.



POSITIONNEMENT STRATÉGIQUE

Situer le message écrit dans la stratégie globale de communication financière de l'entreprise.

Ce diagnostic permet d'établir une base solide pour une communication financière pertinente et adaptée aux enjeux identifiés.

IDENTIFICATION DES ENJEUX STRATÉGIQUES

Avant de rédiger, il est essentiel de comprendre **les enjeux cachés derrière la demande** :



RASSURER LES INVESTISSEURS

Y a-t-il une volonté de rassurer des investisseurs ?



PRÉPARER UN FINANCEMENT

L'entreprise prépare-t-elle une demande de financement ?



RÉPONDRE À UNE ALERTE

Est-ce une réponse à une alerte financière (baisse de trésorerie, augmentation de dettes) ?

Ces enjeux conditionnent le ton du document, les points à approfondir et la formulation des recommandations.

DÉTECTION DES FORCES ET FAIBLESSES DU BILAN

L'analyse doit conduire à **un diagnostic structuré** du bilan :

POINTS MAÎTRISÉS

Quels postes sont maîtrisés ?

ZONES D'ALERTE

Quels ratios sont inquiétants ?

RISQUES STRUCTURELS

Existe-t-il des risques structurels
(dépendance client, faibles capitaux
propres) ?

Ce diagnostic prépare la rédaction, en fournissant un **angle d'attaque clair**.

POSITIONNEMENT DU MESSAGE ÉCRIT DANS LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION



INTÉGRATION

Le document produit ne doit pas être isolé. Il s'intègre dans une **stratégie globale de communication financière**.



ARTICULATION

Il peut faire écho à un rapport de gestion, à une communication externe, à une préparation de comité d'audit.



COHÉRENCE

Il est donc essentiel d'en soigner **la cohérence, la tonalité, le positionnement**.

À RETENIR



MESSAGE COHÉRENT

Le diagnostic préalable garantit la cohérence du message avec la stratégie globale de l'entreprise et ses communications antérieures.



VISION STRATÉGIQUE

Le travail préparatoire transforme des données brutes en un discours structuré qui sert les objectifs stratégiques de l'organisation.

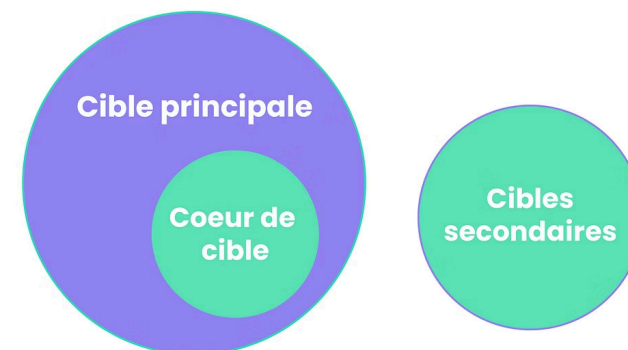
Le diagnostic préalable est l'étape fondamentale qui permet de construire un message financier pertinent et impactant.



COMMUNICATION CIBLÉE

L'analyse permet d'adapter précisément le contenu aux attentes et besoins spécifiques des destinataires du message.

Cibles de communication :



CONCLUSION GÉNÉRALE DU CHAPITRE 2

Identifier le besoin d'information comptable est une phase décisive de toute rédaction professionnelle. Cette compétence permet d'orienter le contenu, d'adapter le ton, de sélectionner les données utiles et de structurer l'analyse. Un écrit efficace ne naît pas d'une bonne plume, mais d'une compréhension fine des attentes et d'une exploitation stratégique du bilan.

OUVRAGES ASSOCIÉS

1. **"Analyser les états financiers – Outils, méthodes et études de cas"**, Christian Hoarau, Dunod, 2022
2. **"Comprendre le bilan et le compte de résultat"**, Didier Marteau, Gualino éditeur, 2020

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

- Le besoin d'information varie selon les enjeux et les destinataires.
- L'analyse du bilan doit être orientée par des objectifs clairs.
- Les données pertinentes doivent être sélectionnées avec méthode.
- Le diagnostic préalable guide la structuration du message.
- Chaque écrit s'intègre dans une stratégie de communication financière.

EXERCICE D'APPLICATION – À INTÉGRER EN SLIDE

Exercice : Une entreprise prépare une demande de financement auprès d'une banque. Voici une synthèse de son bilan simplifié :

Actif

- Immobilisations : 280 000 €
- Stocks : 45 000 €
- Créances clients : 60 000 €
- Disponibilités : 15 000 €

Passif

- Capitaux propres : 150 000 €
- Emprunts : 200 000 €
- Dettes fournisseurs : 50 000 €

Question : Quels indicateurs du bilan devrez-vous mobiliser en priorité pour répondre au besoin de la banque ? Justifiez votre réponse.

CORRECTION ATTENDUE :

Réponse : Il faut mobiliser en priorité les indicateurs suivants :

- **Ratio d'endettement** : pour évaluer le poids de l'emprunt par rapport aux fonds propres ($200\,000 / 150\,000 = 1,33$)
- **Fonds de roulement (FR)** : $FR = \text{Capitaux permanents} - \text{Actif immobilisé} = (150\,000 + 200\,000) - 280\,000 = 70\,000\,€$
- **Trésorerie nette** : $FR - BFR$ ($BFR = \text{Stocks} + \text{Créances} - \text{Dettes fournisseurs}$) $= 70\,000 - (45\,000 + 60\,000 - 50\,000) = 15\,000\,€$

Justification : Ces éléments donnent à la banque une vision de la solidité financière de l'entreprise, de sa capacité à rembourser, et de sa gestion de trésorerie.

CHAPITRE 3 -

CONCEVOIR UN DISPOSITIF DE COMMUNICATION

ADAPTÉ

CHOIX DU FORMAT DE COMMUNICATION

Le choix du format de communication est une étape cruciale dans la conception d'un dispositif de communication adapté. Il détermine la manière dont l'information sera présentée et reçue par le destinataire.



LE RAPPORT D'ANALYSE

Structure type et finalités pour une présentation détaillée des informations et analyses



LA NOTE DE SYNTHÈSE

Format soumis à des contraintes de concision pour une communication efficace et précise



PRÉSENTATION POWERPOINT

Diaporama permettant une synthèse visuelle pour faciliter la compréhension et l'impact

LE RAPPORT D'ANALYSE – STRUCTURE TYPE ET FINALITÉS

Le rapport d'analyse est un document structuré, écrit, qui présente une évaluation approfondie d'une situation financière. Il est utilisé pour formaliser un diagnostic, proposer des recommandations ou informer des parties prenantes.

INTRODUCTION

Présentation du contexte et des objectifs du rapport.

SYNTHÈSE

Résumé des principaux points d'analyse et des constats importants.

DÉVELOPPEMENT (ANALYSES)

Présentation détaillée des données chiffrées commentées et des éléments de contexte.

RECOMMANDATIONS

Propositions concrètes basées sur l'analyse précédente.

Un bon rapport contient des données chiffrées commentées, des éléments de contexte, et des propositions. Il s'adresse à un lectorat souvent non-spécialiste : il faut donc vulgariser sans déformer.

LA NOTE DE SYNTHÈSE – CONTRAINTES DE CONCISION

La note de synthèse se distingue par sa brièveté et sa capacité à restituer l'essentiel en peu de mots. Elle est souvent utilisée en interne, dans des contextes de réunion, de validation rapide, ou d'alerte.



FONCTIONS ESSENTIELLES

Contrairement au rapport, elle ne développe pas : elle **résume**, **classe** et **hiérarchise**.



STRUCTURE

Sa structure repose sur des titres courts, des paragraphes synthétiques, et une conclusion rapide.



COMPÉTENCES REQUISES

Elle exige rigueur, esprit de synthèse, et orientation vers l'action.

PRÉSENTATION POWERPOINT OU DIAPORAMA – SYNTHÈSE VISUELLE

Le support PowerPoint (ou diaporama) est un format de **communication orale appuyée par des visuels**. Il permet d'exposer des résultats, des constats, et des indicateurs de manière dynamique.



ÉQUILIBRE TEXTE-VISUEL

La clé réside dans l'équilibre entre texte et visuel : graphiques, schémas, bullet points.



UNE IDÉE PAR SLIDE

Chaque slide doit contenir une seule idée.



SOBRIÉTÉ ET COHÉRENCE

Les couleurs, typographies, titres et visuels doivent rester sobres, cohérents et professionnels.



CLARTÉ VISUELLE

Il est essentiel de ne pas surcharger les diapositives, afin de faciliter la compréhension.

À RETENIR



RAPPORT D'ANALYSE

Format approfondi pour formaliser un diagnostic complet. Idéal pour les analyses détaillées nécessitant contexte, données commentées et recommandations.



NOTE DE SYNTHÈSE

Format concis qui résume, classe et hiérarchise l'information. Adapté aux communications internes et aux situations nécessitant une validation rapide.



DIAPORAMA

Support visuel pour la communication orale. Permet d'exposer clairement résultats et constats à l'aide de graphiques et schémas.

CONSTRUCTION DE L'ARGUMENTATION

La construction de l'argumentation est un élément fondamental dans la conception d'un dispositif de communication efficace. Elle permet de structurer le message et de convaincre le destinataire.



DÉFINIR L'OBJECTIF

Identifier clairement le but de votre argumentation et adapter votre approche en fonction du public cible.



RASSEMBLER LES DONNÉES

Collecter et organiser les informations pertinentes, chiffres et faits qui soutiendront votre démonstration.



STRUCTURER LE RAISONNEMENT

Organiser les arguments de manière logique, du plus simple au plus complexe ou du plus important au moins important.

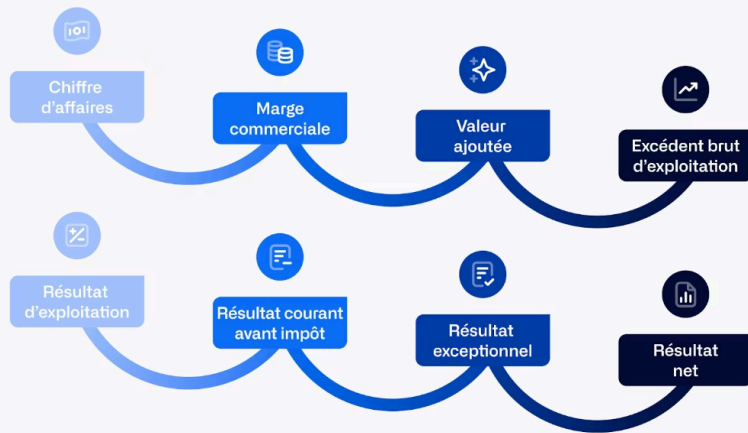


CONCLURE EFFICACEMENT

Synthétiser les points clés et terminer par une proposition concrète ou un appel à l'action.

UTILISATION DES RATIOS ET SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION (SIG) POUR ÉTAYER LES PROPOS

Les soldes intermédiaires de gestion (SIG)

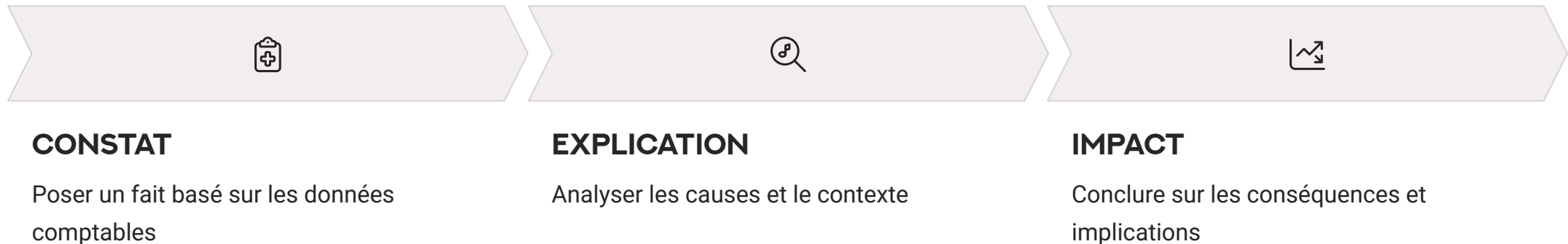


Les indicateurs financiers tels que le ratio d'endettement, la rentabilité économique ou le besoin en fonds de roulement ne parlent qu'à condition d'être **interprétés et intégrés dans un raisonnement**.

L'argumentation repose sur ces données, mais surtout sur leur mise en relation : Pourquoi tel ratio a-t-il augmenté ? Quelle est la conséquence opérationnelle ? Les SIG permettent d'étayer une conclusion par des éléments quantifiables.

MISE EN RÉCIT DES DONNÉES COMPTABLES

Transformer des données en message passe par la **mise en récit**. L'idée est de raconter une évolution, un problème, une réussite.



Ce schéma logique est efficace et universel. Un bon récit intègre des transitions, des connecteurs logiques et une fluidité d'ensemble. Il ne s'agit pas d'enjoliver, mais de rendre l'information compréhensible.

MOBILISATION D'ILLUSTRATIONS (GRAPHIQUES, TABLEAUX)

Les illustrations renforcent la compréhension et doivent être choisies avec soin pour servir le propos, non l'alourdir.



GRAPHIQUES D'ÉVOLUTION

Un graphique d'évolution du chiffre d'affaires est souvent plus parlant qu'un tableau de chiffres bruts. Idéal pour visualiser les tendances sur plusieurs périodes.



TABLEAUX COMPARATIFS

Permettent de présenter des données structurées et de faciliter les comparaisons entre différentes périodes ou catégories. Particulièrement utiles pour les analyses détaillées.



DIAGRAMMES CIRCULAIRES

Les camemberts sont parfaits pour illustrer la répartition des charges ou la structure des coûts. Un histogramme des marges sur trois ans permet de visualiser clairement les évolutions.

Toute illustration doit apporter une valeur ajoutée à l'analyse et faciliter la compréhension du message principal.

À RETENIR



Un document solide repose sur des arguments financiers clairs, une logique narrative fluide, et des illustrations adaptées. Chaque élément renforce le message central.

MAÎTRISE DES OUTILS NUMÉRIQUES DE RÉDACTION

La maîtrise des outils numériques de rédaction est essentielle pour produire des documents professionnels de qualité. Ces outils permettent d'améliorer la présentation et la structure des documents.



LOGICIELS BUREAUTIQUES

Utilisation avancée des traitements de texte et tableurs pour structurer efficacement l'information financière.



MISE EN FORME PROFESSIONNELLE

Techniques de formatage adaptées aux documents financiers pour une présentation claire et cohérente.



OUTILS DE VÉRIFICATION

Utilisation des fonctionnalités de relecture, correction et vérification pour garantir la qualité des rapports.

UTILISATION AVANCÉE DE LOGICIELS BUREAUTIQUES

Microsoft Word ou Google Docs permettent de produire des documents professionnels. Encore faut-il maîtriser :



STYLES DE TITRES

Les styles de titres pour générer un sommaire automatique



TABLEAUX INTÉGRÉS

Les tableaux intégrés



COMMENTAIRES ET RÉVISIONS

Les commentaires et révisions partagées



INTÉGRATION MULTIMÉDIA

L'intégration d'images et graphiques

Ces fonctionnalités facilitent non seulement la lisibilité, mais aussi la collaboration et la structuration.

TECHNIQUES DE MISE EN FORME PROFESSIONNELLE

La forme est aussi importante que le fond. Une bonne mise en page respecte :



POLICE LISIBLE

Utiliser des polices professionnelles comme Arial ou Calibri pour garantir une lecture confortable.



ESPACEMENT ADÉQUAT

Maintenir un interligne suffisant pour faciliter la lecture et éviter un texte trop dense.



MARGES ÉQUILIBRÉES

Prévoir des marges proportionnées pour encadrer le contenu et faciliter l'impression.



NUMÉROTATION CLAIRE

Adopter un système de numérotation cohérent pour structurer le document.



HIÉRARCHIE VISUELLE

Différencier clairement les niveaux de titres et sous-titres pour guider le lecteur.

Des modèles préétablis de rapport ou de présentation peuvent être utilisés pour gagner en efficacité.

OUTILS DE RELECTURE, CORRECTION ET VÉRIFICATION



CORRECTEURS LINGUISTIQUES

Il est indispensable d'utiliser les correcteurs orthographiques intégrés, mais aussi des outils spécialisés comme **Antidote**, **Scribens** ou **Grammalecte**. Ils aident à corriger le fond et la forme, mais aussi à vérifier la clarté des phrases, la fluidité, et la syntaxe.



OUTILS DE CRÉATION VISUELLE

Des outils comme **Canva** ou **PowerPoint Designer** permettent de créer des visuels attractifs en quelques clics.



VÉRIFICATION DE DOCUMENT

Ces outils permettent de garantir la qualité professionnelle de vos rapports financiers et présentations, en éliminant les erreurs et en améliorant la cohérence générale.



À RETENIR



Les outils numériques permettent de produire des documents professionnels, mais leur efficacité dépend de la capacité de l'utilisateur à les exploiter pleinement.

CONCLUSION GÉNÉRALE DU CHAPITRE 3

Concevoir un bon dispositif de communication repose sur un triptyque : **choix du format, construction de l'argumentation, et maîtrise des outils numériques**. Chaque document professionnel, qu'il soit écrit ou présenté, doit répondre à un besoin, transmettre un message clair et s'appuyer sur des données structurées et illustrées. Il s'agit autant de **forme que de fond**, dans une logique de performance et de crédibilité.

OUVRAGES ASSOCIÉS

1

"La communication financière – Stratégies, documents et supports", Patrick Le Goff, Dunod, 2021

2

"Rédiger pour être lu – Méthodes de rédaction professionnelle",
Brigitte André, De Boeck Supérieur, 2020

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

- Le choix du format dépend du message et du public visé.
- Un bon raisonnement repose sur des indicateurs argumentés.
- La mise en récit améliore la compréhension du lecteur.
- Les illustrations doivent servir l'analyse, non la remplacer.
- Les outils bureautiques sont des leviers de professionnalisation.
- La forme d'un document impacte fortement sa réception.

EXERCICE D'APPLICATION – À INTÉGRER EN SLIDE

Exercice : Vous devez présenter un diagnostic sur la rentabilité d'une entreprise à la direction générale. Parmi les trois formats suivants, lequel est le plus adapté à votre situation ?

1. Une note de synthèse
2. Un rapport d'analyse complet
3. Un diaporama PowerPoint

Justifiez votre choix en deux arguments.

CORRECTION ATTENDUE :

Réponse : Le format le plus adapté est **le rapport d'analyse complet (réponse 2)**.

Justification :

1. La direction générale attend une **étude approfondie**, avec des chiffres, des tendances et des recommandations.
2. Un rapport permet de structurer l'analyse, d'intégrer des graphiques, et de documenter les hypothèses.

Un diaporama est plus adapté à une réunion orale ; une note de synthèse conviendrait à une lecture rapide sans approfondissement.

CHAPITRE 4 - RÉDIGER UN DOCUMENT D'ANALYSE DU BILAN

RÉDIGER UNE INTRODUCTION STRATÉGIQUE

L'introduction de votre document d'analyse financière pose les fondations de votre analyse. Suivez ces étapes clés :

STRUCTURE ET OBJECTIF

Présentez clairement la finalité du document et sa structure générale pour orienter le lecteur.

CONTEXTE ÉCONOMIQUE ET JURIDIQUE

Situez l'analyse dans son environnement économique, juridique et financier pour en démontrer la pertinence.

ANNONCE DU PLAN

Exposez la méthodologie et le plan d'analyse que vous allez suivre pour guider efficacement votre lecteur.

Une introduction bien construite permet de captiver l'attention du lecteur et d'établir votre crédibilité dès les premières lignes.

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE ET DE L'OBJECTIF DU DOCUMENT

STRUCTURE DU DOCUMENT

Tout document d'analyse financière débute par une introduction stratégique qui situe le lecteur dans le contexte de lecture. Cette partie présente l'organisation concernée : nature juridique, secteur d'activité, taille, historique significatif.

OBJECTIF DU DOCUMENT

Il convient d'explicitier l'objectif du document : éclairer une décision, répondre à une demande de financement, accompagner une évaluation interne, etc. Cette clarification guide la lecture et prépare la logique d'analyse.

CONTEXTE ÉCONOMIQUE, JURIDIQUE ET FINANCIER

Un document d'analyse du bilan doit intégrer un **contexte élargi** pour être compris. Cela inclut :

ENVIRONNEMENT MACROÉCONOMIQUE

Inflation, taux d'intérêt, conjoncture du
secteur

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Normes comptables, obligations légales

DONNÉES INTERNES

Restructurations, investissements en
cours, évolution de la gouvernance

Un bon analyste lie l'état du bilan à son environnement, et ne s'enferme pas dans une lecture figée des chiffres.

ANNONCE DU PLAN D'ANALYSE

Enfin, l'introduction stratégique doit **annoncer clairement le plan** de l'analyse :

ASPECTS TRAITÉS

Déterminer quels aspects seront analysés
(analyse de l'actif, du passif, des équilibres)

ORDONNANCEMENT

Préciser dans quel ordre les différents
éléments seront abordés

MÉTHODOLOGIE

Indiquer quelle méthode sera mobilisée
pour conduire l'analyse

Ce balisage structure la lecture et favorise la compréhension du lecteur.

À RETENIR



CONTEXTUALISATION

L'introduction stratégique situe le document dans son environnement économique, juridique et financier.



ORIENTATION

Elle présente clairement l'objectif du document et oriente la lecture vers une compréhension ciblée.



STRUCTURE

L'annonce du plan d'analyse prépare le lecteur à une progression logique et cohérente des idées.

ANALYSER LA STRUCTURE FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE

L'analyse de la structure financière permet d'évaluer la solidité et l'équilibre du patrimoine de l'entreprise.



ANALYSE DE L'ACTIF

Évaluation des immobilisations, actifs circulants et liquidités

- Composition et évolution des immobilisations
- Structure de l'actif circulant
- Gestion des créances clients



ANALYSE DU PASSIF

Examen des ressources et de l'autonomie financière

- Capitaux propres et leur évolution
- Structure de l'endettement
- Équilibre entre ressources stables et emplois



INTERPRÉTATION DES ÉQUILIBRES

Analyse des ratios et indicateurs clés

- Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement
- Ratios d'endettement et de liquidité
- Solvabilité et autonomie financière

ANALYSE DE L'ACTIF ET DE SES COMPOSANTES

L'analyse de l'actif consiste à observer **la composition du patrimoine** de l'entreprise et à comprendre comment celle-ci investit ses ressources.



IMMOBILISATIONS

Biens durables constituant l'infrastructure productive de l'entreprise

- Immobilisations corporelles (équipements, locaux)
- Immobilisations incorporelles (brevets, licences)
- Immobilisations financières (participations)



ACTIFS CIRCULANTS

Éléments à rotation rapide liés au cycle d'exploitation

- Stocks et en-cours
- Créances clients
- Disponibilités et trésorerie



OBJECTIFS DE L'ANALYSE

Évaluation de la pertinence des investissements

- Part d'actifs immobilisés
- Niveau des stocks
- Vitesse de rotation des créances
- Cohérence avec l'activité de l'entreprise

Actif immobilisé



Actif circulant



BILAN ACTIF						
ACTIF	Exercice N 31/12/2021		Exercice N-1 31/12/2020		Ecart N/N-1	
	Brut	Amortissements et provisions à déduire	Net	Net	En euros	%
ACTIF IMMOBILISÉ						
Épargne consentie sans appel (3)						
Immobilisations incorporelles						
Frais d'établissement						
Frais de développement						
Concessions, brevets et droits similaires	483 820,00		483 820,00	483 820,00		
Frais commercialisés (1)						
Autres immobilisations incorporelles						
Autres et écarts						
Immobilisations corporelles						
Terminées						
Constructions						
Installations techniques, matériel et outillage	2 380,00	2 380,00			812,50	100,00
Autres immobilisations corporelles	136 470,10	93 409,00	42 961,10	70 277,10	27 316,00	39,00
Immobilisations en cours						
Autres et écarts						
Immobilisations financières (2)						
Participations prises en équivalence	8 500,00		8 500,00	8 500,00		
Autres participations						
Créances rattachées à des participations						
Autres titres immobilisés						
Prêts	51 506,00		51 506,00	51 506,00		
Autres immobilisations financières						
Total II	602 876,10	96 196,00	506 677,10	614 471,10	27 794,00	6,30
ACTIF CIRCULANT						
Stocks et en-cours						
Matières premières, approvisionnement	1 030,26		1 030,26	1 105,22	66,96	6,00
En-cours de production de biens						
En-cours de production de services						
Produits semi-finis et finis	4 580,43		4 580,43	4 887,25	298,82	5,90
Marchandises						
Autres et écarts						
Créances et avances versées aux commandes						
Créances (1)						
Clientèle et comptes rattachés	5 717,47		5 717,47	821,43	13,80	13,80
Autres créances	55 730,93		55 730,93	23 806,44	31,40	31,40
Capital consenti - appelé sans versé						
Valeurs mobilières de placement	84 180,27		84 180,27	72 451,17	45,90	45,90
Disponibilités	1 213,31		1 213,31	1 491,59	58,11	58,11
Charges constatées d'avance (3)						
Total III	103 811,98		103 811,98	100 028,38	3 783,60	3,70
Capacité de financement						
Frais d'émission d'emprunt à terme (V)						
Prêts de remboursement des obligations (V)						
Écart de conversion actif (V)						
TOTAL GENERAL (I+II+III+(V+V+V))	815 307,19	96 196,00	719 111,19	814 499,48	100 187,71	14,76

ANALYSE DU PASSIF ET DE L'AUTONOMIE FINANCIÈRE

Le passif montre l'**origine des ressources**, classées entre **capitaux propres** (apports stables, résultats) et **dettes** (court et long terme).



SOLIDITÉ FINANCIÈRE

Évaluation de la structure des capitaux propres et leur évolution dans le temps



NIVEAU D'ENDETTEMENT

Analyse de la dépendance aux financements externes et de la structure des dettes



CAPACITÉ D'ENGAGEMENT

Évaluation de la capacité de l'entreprise à faire face à ses engagements financiers

Des ratios comme le **ratio d'endettement** ou l'**autonomie financière** permettent d'étayer ce diagnostic.

INTERPRÉTATION DES ÉQUILIBRES FINANCIERS

Enfin, l'analyse du bilan vise à évaluer **l'équilibre financier global** :



FONDS DE ROULEMENT

Les ressources stables suffisent-elles à financer l'actif immobilisé ?



BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT

L'entreprise gère-t-elle correctement ses décalages de trésorerie ?



TRÉSORERIE NETTE

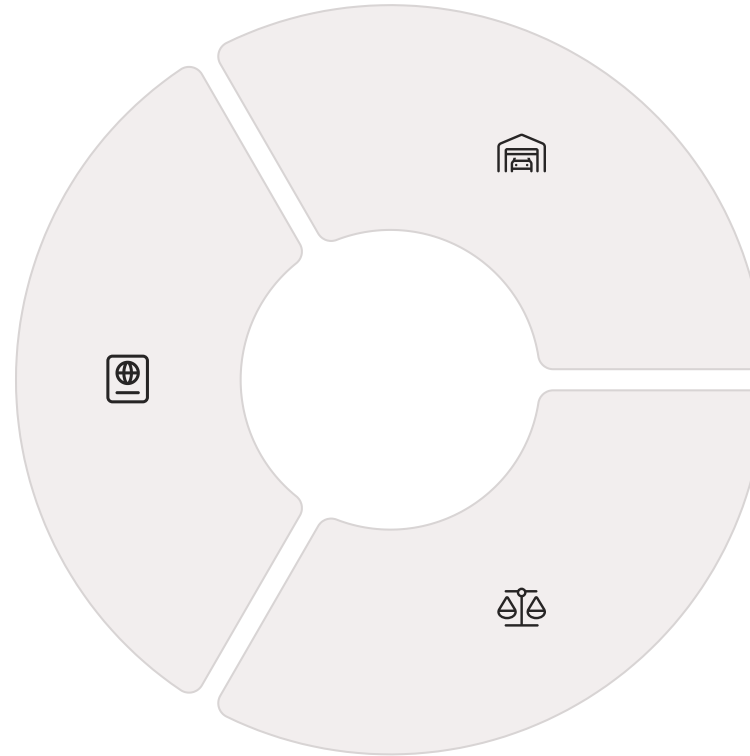
Solde final permettant d'évaluer la liquidité

Ces éléments doivent être calculés, interprétés et confrontés aux standards sectoriels.

À RETENIR

COMPOSANTES DE L'ACTIF

Analyse des immobilisations et des actifs circulants pour comprendre les investissements et ressources de l'entreprise.



STRUCTURE DU PASSIF

Examen de l'origine des ressources, des capitaux propres et des dettes pour évaluer l'autonomie financière.

ÉQUILIBRES FINANCIERS

Évaluation du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie nette.

L'analyse du bilan doit être chiffrée, expliquée et mise en perspective pour être pertinente.

FORMULER UN DIAGNOSTIC ET DES RECOMMANDATIONS

Le processus d'analyse financière se conclut par la formulation d'un diagnostic complet et de recommandations stratégiques.



SYNTHÈSE DES POINTS SAILLANTS

Identification des forces et faiblesses de la structure financière

- Résumé des indicateurs clés
- Comparaison avec les normes sectorielles
- Mise en évidence des tendances significatives



RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES

Propositions d'actions concrètes pour améliorer la situation financière

- Optimisation de la structure financière
- Gestion du besoin en fonds de roulement
- Stratégies d'investissement et de financement



CONCLUSION ET OUVERTURE

Perspective d'évolution et projection future

- Synthèse des recommandations prioritaires
- Indicateurs de suivi à mettre en place
- Pistes d'analyse complémentaires

Un diagnostic efficace combine rigueur analytique et vision stratégique pour accompagner la prise de décision.

SYNTHÈSE DES POINTS SAILLANTS

Une fois l'analyse réalisée, il est essentiel de synthétiser les constats majeurs :

1 ÉVOLUTIONS MARQUANTES

Identifier les tendances significatives et les changements importants dans la structure financière.

2 SIGNAUX FAIBLES

Repérer les indicateurs subtils qui pourraient annoncer des opportunités ou des difficultés futures.

3 ZONES DE VIGILANCE

Déterminer les aspects financiers qui nécessitent une attention particulière et un suivi régulier.

Cette synthèse doit être claire, argumentée, et hiérarchisée. Il est conseillé d'utiliser un tableau récapitulatif par thèmes (liquidité, solvabilité, rentabilité).

RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES ET OPÉRATIONNELLES

Un bon document d'analyse ne se contente pas de constater : il propose. Les recommandations peuvent être :



RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES

Revoir la politique d'investissement, renforcer les fonds propres



RECOMMANDATIONS OPÉRATIONNELLES

Optimiser la gestion des stocks, améliorer la relance des créances

Elles doivent être réalistes, mesurables, et adaptées à la situation.

CONCLUSION ET OUVERTURE

RÉAFFIRMATION DU DIAGNOSTIC

La conclusion ferme le document en réaffirmant le diagnostic global et les pistes proposées.

OUVERTURE SUR DES PERSPECTIVES

Elle peut ouvrir sur des perspectives : évolution attendue, points à surveiller, complément d'étude à réaliser.

RENFORCEMENT DE L'ANALYSE

Cette dernière partie renforce la lisibilité et crédibilise l'analyse.

À RETENIR

SYNTHÈSE CLAIRE

Un document d'analyse financière efficace commence par résumer les constats majeurs de façon hiérarchisée et argumentée.

RECOMMANDATIONS CONCRÈTES

Il propose des actions stratégiques et opérationnelles réalistes et mesurables pour améliorer la situation financière.

OUVERTURE STRATÉGIQUE

La conclusion offre des perspectives d'évolution et renforce la crédibilité de l'analyse.

C'est l'articulation entre **constat** et **action** qui fait la valeur d'un diagnostic financier.



CONCLUSION GÉNÉRALE DU CHAPITRE 4

Rédiger un document d'analyse du bilan ne consiste pas à retranscrire des chiffres. C'est un **exercice d'interprétation stratégique**, structuré, rigoureux et orienté vers la prise de décision. Une introduction claire, une analyse méthodique, un diagnostic ciblé et des recommandations opérationnelles font la qualité d'un écrit professionnel en finance.

OUVRAGES ASSOCIÉS

1. **"Analyse financière – 60 cas pratiques corrigés"**, Éric Tort, Gualino Éditeur, 2022
2. **"Rédiger des documents professionnels en gestion"**, Jean-Pierre Cottureau, Éditions d'Organisation, 2020

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

- L'introduction stratégique structure la lecture et cadre l'objectif.
- L'analyse du bilan s'appuie sur l'actif, le passif et les équilibres.
- Les indicateurs doivent être calculés et commentés.
- Le diagnostic synthétise les forces, faiblesses et risques.
- Les recommandations renforcent la valeur opérationnelle du document.
- La conclusion ouvre sur les perspectives et donne du sens à l'analyse.

EXERCICE D'APPLICATION – À INTÉGRER EN SLIDE

Exercice : Une entreprise présente le bilan suivant (en milliers d'euros) :

Actif : Immobilisations : 200 Stocks : 80 Créances clients : 100 Trésorerie active : 20

Passif : Capitaux propres : 180 Dettes financières : 140 Dettes fournisseurs : 80

Question : Calculez le **fonds de roulement**, le **besoin en fonds de roulement** et la **trésorerie nette**. Interprétez brièvement la situation financière.

CORRECTION ATTENDUE :

Fonds de roulement (FR) = Capitaux propres + Dettes financières – Immobilisations = $(180 + 140) - 200 = 120$

Besoin en fonds de roulement (BFR) = Stocks + Créances – Dettes fournisseurs = $(80 + 100) - 80 = 100$

Trésorerie nette = FR – BFR = $120 - 100 = 20$

Interprétation : L'entreprise dégage une trésorerie nette positive. Elle a un fonds de roulement suffisant pour couvrir son besoin d'exploitation. La situation est saine à court terme.

CHAPITRE 5 - ÉVALUER ET PERFECTIONNER LES ÉCRITS PROFESSIONNELS

CRITÈRES DE QUALITÉ D'UN ÉCRIT D'ANALYSE

Un écrit d'analyse en contexte professionnel doit répondre à plusieurs critères de qualité pour être efficace et pertinent.



PERTINENCE ET RIGUEUR DE L'ANALYSE

L'analyse doit être fondée sur des données fiables et vérifiables. La démarche analytique doit suivre une méthodologie rigoureuse et les conclusions doivent découler logiquement des éléments présentés.



CLARTÉ DU PROPOS ET LISIBILITÉ DU DOCUMENT

La structure doit être cohérente, le vocabulaire précis et adapté au destinataire. La mise en forme doit faciliter la lecture et la compréhension rapide des points essentiels.



COHÉRENCE ENTRE DONNÉES, ANALYSE ET RECOMMANDATIONS

Les recommandations proposées doivent découler naturellement de l'analyse effectuée et s'appuyer sur les données présentées. Cette chaîne logique garantit la crédibilité et l'utilité de l'écrit professionnel.

PERTINENCE ET RIGUEUR DE L'ANALYSE

Un écrit professionnel en comptabilité ou gestion ne peut être jugé efficace que s'il démontre une **compréhension pertinente** de la situation analysée. Cela suppose que :

- L'analyse repose sur les bons indicateurs,
- Elle traite les bons enjeux,
- Elle évite les digressions non justifiées.

La rigueur implique aussi la cohérence des chiffres, la justesse des calculs, et la précision des interprétations.

CLARTÉ DU PROPOS ET LISIBILITÉ DU DOCUMENT

CLARTÉ DU PROPOS

Un contenu même techniquement correct peut être inutile s'il est mal formulé. La clarté repose sur des phrases simples, une grammaire soignée, un vocabulaire adapté au lecteur.

LISIBILITÉ DU DOCUMENT

La lisibilité se traduit par :

- Une structure logique (introduction, développement, conclusion),
- Des paragraphes courts,
- Une hiérarchie des titres.

Des tableaux et graphiques bien intégrés renforcent cette lisibilité.

COHÉRENCE ENTRE DONNÉES, ANALYSE ET RECOMMANDATIONS

Un bon écrit ne juxtapose pas des chiffres, une analyse et des conseils. Il établit une **logique de démonstration fluide**, où :



DONNÉES COLLECTÉES

Les données collectées justifient l'analyse



ANALYSE

L'analyse fonde les recommandations



RECOMMANDATIONS

Chaque étape alimente la suivante

C'est cette cohérence globale qui crédibilise le document final.

MÉTHODOLOGIE CRITIQUE

MÉTHODE DE RELECTURE EFFICACE

Une démarche méthodique de relecture critique repose sur **trois étapes essentielles** : l'analyse du **fond** (pertinence des arguments), l'évaluation de la **structure** (organisation logique), et la vérification de la **forme** (style et présentation).

ANALYSE DU FOND

Vérifier l'exactitude des données, la pertinence des arguments et la cohérence des conclusions.

ÉVALUATION DE LA STRUCTURE

Examiner la progression logique, l'enchaînement des idées et l'équilibre entre les parties.

VÉRIFICATION DE LA FORME

Corriger la syntaxe, la grammaire, le vocabulaire et optimiser la mise en page.

AUTOCORRECTION ET RÉÉCRITURE

L'autocorrection et la réécriture sont des étapes essentielles pour garantir la qualité d'un écrit professionnel.

PREMIÈRE LECTURE CRITIQUE

Examiner la structure globale du document et la logique d'argumentation avant de se concentrer sur les détails.

ANALYSE DE FOND

Vérifier la pertinence et la cohérence des données, analyses et recommandations présentées dans le document.

RÉVISION DE LA FORME

Corriger les erreurs de syntaxe, orthographe et mise en page pour améliorer la lisibilité du document final.

MÉTHODOLOGIE DE RELECTURE CRITIQUE

La relecture critique ne consiste pas à « relire vite fait » un document. Elle obéit à une démarche structurée :

LECTURE SILENCIEUSE

Pour détecter les erreurs de fond

LECTURE À VOIX HAUTE

Pour évaluer le rythme et la fluidité

VÉRIFICATION DES DONNÉES

Vérification des données chiffrées et des unités

VÉRIFICATION DE LA COHÉRENCE

Vérification de la cohérence argumentaire

Il est conseillé de laisser passer 24h entre la rédaction et la relecture finale.

Liste de relecture



Majuscules

Tu dors.

Au début de chaque phrase

Au début des noms propres *Léa*



Ponctuation !?

A la fin de chaque phrase :
point, point d'exclamation ou
d'interrogation, points de
suspension.



Espace entre les mots

Un espace de la largeur d'un
doigt entre chaque mot.



Orthographe

Avec une liste de mots
Avec un dictionnaire
En s'aidant de stratégies

(épellation, féminin, même famille)



Sens

Les phrases ont-elles du sens ?
Sont-elles grammaticalement
correctes ?



RÉVISION DU FOND ET DE LA FORME

1

RÉVISION DU FOND

La révision du fond concerne la **qualité de l'analyse** : est-elle complète ? équilibrée ? justifiée ?

RÉVISION DE LA FORME

La révision de la forme touche :

- La syntaxe,
- L'orthographe,
- La ponctuation,
- La mise en page.

La forme professionnelle doit refléter le sérieux du fond.



OUTILS NUMÉRIQUES D'AMÉLIORATION RÉDACTIONNELLE



ANTIDOTE

Pour la correction grammaticale et stylistique



SCRIBENS

Pour les fautes d'orthographe



GRAMMALECTE

Pour le français académique



CANVA OU PIKTOCHART

Pour les schémas et infographies

Ils ne remplacent pas l'analyse humaine, mais en facilitent la finalisation.

À RETENIR

Corriger un écrit, c'est le transformer en livrable professionnel. Cette étape demande rigueur, méthode et recours aux bons outils.

PRÉSENTATION ORALE DES ÉCRITS

La présentation orale des écrits professionnels constitue une compétence essentielle pour valoriser son travail d'analyse.

PRÉPARATION STRUCTURÉE

Organisez votre présentation avec une introduction claire, un développement logique et une conclusion percutante. Anticipez les questions potentielles de l'auditoire.

MAÎTRISE DU TEMPS

Respectez scrupuleusement le temps imparti. Chronométrez-vous lors des répétitions et prévoyez une marge de sécurité pour les imprévus.

SUPPORTS VISUELS EFFICACES

Créez des supports visuels épurés qui renforcent votre propos sans le dupliquer. Privilégiez les schémas, graphiques et mots-clés aux longs paragraphes.

COMMUNICATION NON VERBALE

Soignez votre posture, votre gestuelle et votre contact visuel. Ces éléments représentent plus de 50% de l'impact de votre communication.



TECHNIQUES DE SOUTENANCE

Présenter un écrit, c'est **incarner son contenu**. Les techniques de soutenance efficaces incluent :

- Un pitch introductif clair (objet, plan, enjeux)
- Un discours rythmé et structuré
- Un équilibre entre lecture du support et contact visuel

Il est essentiel de se préparer en amont, de chronométrer son intervention, et d'anticiper les questions.

GESTION DU TEMPS ET DES SUPPORTS VISUELS



GESTION DU TEMPS

Le temps de parole est limité : il faut **aller à l'essentiel**.

Un slide = une idée forte. Chaque diapositive doit être pensée comme une scène de théâtre : claire, dynamique, mémorisable.



SUPPORTS VISUELS EFFICACES

Le support (PowerPoint ou autre) doit appuyer le discours, pas le surcharger. Utiliser un code couleur simple, des bullet points lisibles, et éviter les effets inutiles sont des bonnes pratiques.

RÉPONSES AUX OBJECTIONS ET INTERACTION AVEC L'AUDITOIRE

L'interaction fait partie intégrante de la présentation. Il faut :



ÉCOUTER LES REMARQUES

Prêter attention aux questions et aux commentaires de l'auditoire.



REFORMULER SI BESOIN

S'assurer de bien comprendre l'objection avant d'y répondre.

3

RÉPONDRE AVEC CALME

S'appuyer sur des faits ou sur le document pour argumenter.

Une objection n'est pas un échec, c'est **une opportunité de convaincre**. Anticiper les critiques possibles permet de gagner en assurance.



À RETENIR

Présenter un écrit professionnel à l'oral demande **maîtrise du fond, clarté du support,** et **aisance relationnelle**. C'est une compétence transversale essentielle.

CONCLUSION GÉNÉRALE DU CHAPITRE 5

Évaluer et perfectionner un écrit professionnel est une démarche d'amélioration continue. Elle repose sur une double exigence : produire un document de qualité et savoir le présenter. De la rédaction à l'oral, chaque étape demande méthode, rigueur et capacité à valoriser son expertise. Dans les métiers de la gestion et de la comptabilité, cette compétence fait la différence entre une analyse correcte et une **analyse influente**.

OUVRAGES ASSOCIÉS

OUVRAGE 1

"Les écrits professionnels en entreprise", Marie-José Barbot, Vuibert, 2022

OUVRAGE 2

"Soutenir un projet professionnel – Dossier, soutenance et communication", Claire Laubier, ESF Sciences Humaines, 2021

RÉSUMÉ DES POINTS CLÉS

- ☐ Un bon écrit repose sur la pertinence, la clarté et la cohérence de l'analyse.
- ☐ La relecture critique est une étape indispensable et méthodique.
- ☐ Des outils numériques permettent d'optimiser fond et forme.
- ☐ La présentation orale doit être structurée, claire et interactive.
- ☐ Répondre aux objections renforce la crédibilité de l'auteur.
- ☐ Le professionnalisme s'évalue sur l'ensemble du processus rédactionnel.

EXERCICE D'APPLICATION – À INTÉGRER EN SLIDE

Exercice : Vous avez rédigé un rapport d'analyse du bilan. L'un des lecteurs vous fait la remarque suivante : *"Je ne comprends pas comment vous passez d'un bon ratio de solvabilité à une recommandation de réduction des dettes."*

Question : L'analyse est-elle cohérente ? Si non, pourquoi ? Que corrigeriez-vous ?

CORRECTION ATTENDUE :

Réponse : Non, l'analyse manque de cohérence.

Justification : Un bon ratio de solvabilité indique que les dettes sont maîtrisées par rapport aux capitaux propres. Recommander une réduction de dettes dans ce cas n'est pas justifié, sauf si d'autres éléments (risque de liquidité, hausse des taux) l'expliquent.

Correction attendue : Revoir la logique entre indicateur et recommandation. Soit justifier plus précisément la recommandation, soit la modifier pour correspondre à l'analyse. Cela garantit la solidité de l'argumentation.



PAGE DE REMERCIEMENT

Merci d'avoir suivis ce cours sur Connaissance de la rédaction des écrits personnels