SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Construire un tableau de bord mensuel

1 · Comprendre et préparer

Pour : Dirigeants et responsables d'activité

Un tableau de bord aide à décider lorsqu'il relie un écart à une action. Commencez avec quelques indicateurs fiables plutôt qu'une page surchargée. Définissez la période, les unités et les sources pour comparer ce qui est comparable. Un chiffre d'affaires élevé peut coexister avec une marge faible ou une trésorerie tendue ; plusieurs lectures sont donc nécessaires.

Une méthode en cinq étapes

1. Retenez cinq à huit indicateurs liés à vos priorités : ventes, marge, encaissements, trésorerie, retards et charge de travail.
2. Écrivez la définition, l'unité et la source de chaque indicateur ; distinguez HT et TTC.
3. Comparez réalisé, budget et période comparable en tenant compte de la saisonnalité.
4. Expliquez les écarts : prix, volumes, coûts, délais ou événements inhabituels.
5. Attribuez une action, un responsable et une date de revue ; contrôlez le mois suivant si l'action a eu l'effet attendu.

Édition 2026 · Ce support est une préparation, pas une déclaration, un contrat ou un avis personnalisé. Aucun renseignement complété sur cette feuille n'est transmis au site.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Construire un tableau de bord mensuel

2 · Contrôler et renseigner

Les points à vérifier

- ☐ Indicateurs liés aux décisions
- ☐ Sources fiables
- ☐ Périodes comparables
- ☐ Écarts expliqués
- ☐ Responsables nommés
- ☐ Définitions écrites
- ☐ Unités cohérentes
- ☐ Données exceptionnelles signalées
- ☐ Actions concrètes
- ☐ Revue mensuelle planifiée

Votre feuille de travail

Indicateur / unité	Réalisé / objectif	Écart et action
Chiffre d'affaires HT	.....	.....
Marge commerciale	.....	.....
Encaissements clients	.....	.....
Trésorerie disponible	.....	.....
Retards / impayés	.....	.....
Indicateur métier	.....	.....

Utilisez la même unité dans tous les montants. Notez les hypothèses, les pièces disponibles et les points qui restent à confirmer ; ne transformez pas une demande en ressource acquise.

Question prioritaire à examiner :

Conservez ce document dans un espace adapté à sa confidentialité. Ne transmettez pas de données financières ou personnelles sensibles via un formulaire public.

SUPPORT DE PRÉPARATION · ÉDITION 2026

Construire un tableau de bord mensuel

3 · Lire l'exemple et préparer la suite

Un exemple pour comprendre

> Les ventes progressent de 15 % mais les créances clients augmentent davantage et la trésorerie baisse. Le tableau de bord combine ventes et encaissements, puis identifie les factures échues à relancer. Il évite de conclure que la croissance du chiffre d'affaires suffit à améliorer la liquidité.

Limites et points de vigilance

- Les indicateurs doivent être adaptés au secteur ; aucune cible universelle n'est prescrite.
- Un tableau de bord de gestion ne remplace pas les états comptables ou un audit.

Passer de la préparation à l'action

Complétez la feuille de travail avec les données de votre entreprise, identifiez les écarts et listez les pièces manquantes. Discutez les hypothèses avec le cabinet avant d'engager une décision fiscale, sociale, juridique ou financière.

Outils liés : marge · bfr · tresorerie.

Références et accompagnement

Méthode de préparation FIDAXPERT : les exemples chiffrés reposent sur les hypothèses indiquées, sans données clients ni promesse de résultat.

Retrouvez la fiche et ses limitations :
https://fidaxpert.cloud/fr/documents/tableau-bord-mensuel

Contact facultatif :
https://fidaxpert.cloud/fr/contact

Exemple de gestion, sans garantie de rentabilité, de financement ou de conformité.