



GOUVERNEZ AVEC **RADAR PS**

PILOTEZ VOTRE **BUDGET**

OUTIL DE SUIVI INTERNE SIMPLE ET CLAIR
ACTUALISÉ À CHAQUE RÉUNION



GUIDE D'UTILISATION DU RADAR PS

Sommaire

- 1. Présentation de l'outil
- 2. Avant de commencer : paramètres généraux (onglet « Accueil »)
- 3. Étape 1 — Produits & Services
- 4. Étape 2 — Dépenses
- 5. Étape 3 — Ventes prévisionnelles (calcul automatique)
- 6. Étape 4 — Dépenses prévisionnelles par année (calcul automatique)
- 7. Étape 5 — Trésorerie (Années 1, 2 et 3)
- 8. Étape 6 — Simulation du bénéfice
- 9. Code couleur et bonnes pratiques
- 10. Questions fréquentes

1. Présentation de l'outil

RADAR est un classeur Excel interne clé en main qui permet d'élaborer, en une seule fois, des prévisions budgétaires détaillées sur 3 ans : ventes, dépenses, trésorerie mensuelle et bénéfice. Il fonctionne hors ligne, sans logiciel additionnel, et s'adresse aux dirigeants, responsables financiers et gestionnaires de projet qui souhaitent anticiper la situation financière de leur organisation sur un horizon pluriannuel.

L'outil repose sur une logique en cascade : les revenus de référence par produit ou service et les postes de dépenses de référence, saisis une seule fois, se projettent automatiquement sur 3 ans grâce à des taux de croissance et de fluctuation propres à chaque poste. La trésorerie mensuelle et le bénéfice de chaque année en découlent sans aucune saisie supplémentaire.

Les 8 onglets du classeur

Onglet	Rôle
Accueil	Mode d'emploi rapide et paramètres généraux (devise, trésorerie de départ, croissance cible).
Produits & Services	Liste des produits/services, revenu unitaire moyen et volume mensuel de référence.
Dépenses	Postes de dépenses de référence, catégorie, taux de fluctuation annuel propre à chaque poste.
Ventes prévisionnelles	Ventes mensuelles des 3 années, calculées automatiquement.
Trésorerie Année 1 / 2 / 3	Flux de trésorerie mensuel (encaissements, décaissements, solde) pour chaque année.
Simulation du bénéfice	Synthèse du chiffre d'affaires, des dépenses, du bénéfice net et de la marge sur 3 ans.

Les onglets sont conçus pour être remplis dans l'ordre : Produits & Services et Dépenses sont les deux seuls onglets où une saisie manuelle est requise. Tous les autres onglets se calculent automatiquement à partir de ces deux sources.

2. Avant de commencer : paramètres généraux

L'onglet « Accueil » regroupe les paramètres qui pilotent l'ensemble du classeur. Ils sont à définir une seule fois, avant de remplir les autres onglets.

Devise utilisée

Indiquez la devise dans laquelle tous les montants du fichier seront exprimés (ex. CAD, XOF, EUR). Elle s'affiche automatiquement dans le sous-titre de chaque onglet financier ; elle n'a pas d'effet de conversion, elle sert uniquement de repère d'affichage.

Trésorerie de départ

Indiquez le solde de trésorerie disponible au 1er janvier de l'Année 1. Ce montant sert de point de départ au calcul du solde de trésorerie de chaque mois dans l'onglet « Trésorerie Année 1 ».

Croissance annuelle cible des ventes

Renseignez trois taux : la croissance de l'Année 1 par rapport aux revenus de référence saisis dans « Produits & Services », puis celle de l'Année 2 par rapport à l'Année 1, et celle de l'Année 3 par rapport à l'Année 2. Ce taux s'applique uniformément à l'ensemble des produits et services ; les dépenses, elles, suivent leur propre taux de fluctuation défini poste par poste dans l'onglet « Dépenses ».

À retenir

Le taux de croissance des ventes est global (un seul taux par année pour tous les produits), tandis que le taux de fluctuation des dépenses est individualisé (un taux propre à chaque poste). Cette distinction permet de refléter, par exemple, une inflation différente sur les salaires et sur le loyer.

3. Étape 1 — Produits & Services

Cet onglet établit la base de revenus de référence à partir de laquelle toutes les ventes prévisionnelles seront calculées.

1. Produit / Service — indiquez le nom du produit ou service (une ligne par produit ou service).
2. Source de revenu — précisez le modèle de revenu associé (ex. « Vente directe », « Abonnement mensuel », « Contrat de service »).
3. Revenu unitaire moyen — indiquez le prix ou revenu moyen généré par une unité vendue.
4. Volume mensuel de référence — indiquez le nombre d'unités vendues en moyenne par mois.

Le chiffre d'affaires mensuel de référence et le pourcentage de structure du chiffre d'affaires (poids de chaque produit dans le total) se calculent automatiquement dans les deux dernières colonnes.

Bon à savoir

Ce chiffre d'affaires de référence (un seul mois type) est le point de départ des ventes prévisionnelles : il est reproduit sur les 12 mois de l'Année 1 puis majoré chaque année selon le taux de croissance cible défini dans l'onglet « Accueil ».

4. Étape 2 — Dépenses

Cet onglet établit les postes de dépenses de référence, avec un montant mensuel type et un taux de fluctuation propre à chaque poste.

5. Poste de dépense — indiquez le nom du poste (ex. « Achat de marchandises », « Loyer et charges », « Salaires »).
6. Catégorie — classez le poste (ex. « Coût des marchandises vendues », « Frais fixes », « Charges directes », « Autres »).
7. Fluctuation Année 1 / 2 / 3 (%) — indiquez, pour chaque poste, le taux d'évolution annuel attendu (à la hausse ou à la baisse).
8. Montants mensuels de référence (Jan à Déc) — saisissez le montant type de chaque mois pour ce poste ; le total annuel se calcule automatiquement.

Trois blocs de calcul automatique apparaissent ensuite plus bas dans l'onglet : « Année 1 », « Année 2 » et « Année 3 ». Ils appliquent le taux de fluctuation propre à chaque poste aux montants de référence (Année 1), puis à l'Année 1 (Année 2), puis à l'Année 2 (Année 3). Aucune saisie n'y est nécessaire.

Bon à savoir

Le taux de fluctuation peut varier d'un poste à l'autre : par exemple, une fluctuation plus élevée sur les salaires que sur le loyer. Chaque poste évolue ainsi de façon indépendante d'une année à l'autre.

5. Étape 3 — Ventes prévisionnelles

Cet onglet ne nécessite aucune saisie : il calcule automatiquement, pour chacune des 3 années, les ventes mensuelles de chaque produit ou service.

- Année 1 : le chiffre d'affaires mensuel de référence (onglet « Produits & Services ») est majoré du taux de croissance Année 1 défini dans « Accueil ».
- Année 2 : les ventes de l'Année 1 sont majorées du taux de croissance Année 2.
- Année 3 : les ventes de l'Année 2 sont majorées du taux de croissance Année 3.

Un total mensuel et un total annuel par produit sont calculés automatiquement pour chaque année. Ces totaux alimentent ensuite les onglets « Trésorerie ».

6. Étape 4 — Dépenses prévisionnelles par année

Toujours dans l'onglet « Dépenses », les blocs « Année 1 », « Année 2 » et « Année 3 » projettent automatiquement chaque poste de dépense selon son propre taux de fluctuation, mois par mois.

Pour chaque poste, un total annuel et un pourcentage du total des dépenses sont calculés, ainsi qu'un total mensuel tous postes confondus (ligne « Total mensuel »). Ce total mensuel est ensuite repris automatiquement dans les onglets « Trésorerie » de l'année correspondante.

Bon à savoir

Si un poste de dépense est laissé vide dans la section de saisie du haut, il est automatiquement exclu des trois blocs de calcul par année : inutile de le supprimer ligne par ligne.

7. Étape 5 — Trésorerie (Années 1, 2 et 3)

Ces trois onglets ne nécessitent aucune saisie : ils assemblent automatiquement les encaissements (ventes) et les décaissements (dépenses) mois par mois pour donner le solde de trésorerie de l'organisation.

9. Solde de trésorerie initial — reprend le solde de fin de mois précédent (le premier mois de l'Année 1 reprend la trésorerie de départ définie dans « Accueil »).
10. Encaissements (ventes) — total mensuel des ventes prévisionnelles de l'année correspondante.
11. Décaissements (dépenses) — total mensuel des dépenses prévisionnelles de l'année correspondante.
12. Flux net du mois — différence entre encaissements et décaissements.

13. Solde de trésorerie fin de mois — solde initial du mois, plus le flux net ; il devient le solde initial du mois suivant.

Plus bas dans chaque onglet, un tableau détaille les revenus mensuels par produit ou service, avec leur poids respectif dans le total annuel.

Bon à savoir

Le solde de trésorerie de fin d'Année 1 devient automatiquement, par la chaîne de calculs, le point de départ implicite de l'Année 2 : il n'est jamais nécessaire de reporter un montant manuellement d'un onglet Trésorerie à l'autre.

8. Étape 6 — Simulation du bénéfice

Cet onglet de synthèse ne nécessite lui non plus aucune saisie. Il présente :

- Un tableau de synthèse sur 3 ans : chiffre d'affaires total annuel, dépenses totales annuelles, bénéfice net et marge (%) pour chaque année ;
- Un détail mensuel du bénéfice pour chacune des 3 années (revenus, dépenses et bénéfice net mois par mois).

Cette vue constitue le support idéal pour présenter la trajectoire financière à 3 ans à un comité de direction, un partenaire financier ou un bailleur de fonds.

9. Code couleur et bonnes pratiques

Code couleur du texte

Texte bleu	Cellule de saisie : à compléter (Produits & Services et Dépenses uniquement).
Texte vert	Donnée liée automatiquement à un autre onglet ; ne pas modifier directement.
Texte noir	Formule ou calcul automatique ; ne pas modifier directement.

Bonnes pratiques d'utilisation

- Ne renseignez manuellement que les onglets « Produits & Services » et « Dépenses » : tous les autres onglets se calculent automatiquement.
- Vérifiez les taux de croissance et de fluctuation dans « Accueil » avant toute saisie : ils s'appliquent à l'ensemble du classeur dès qu'ils sont modifiés.
- Utilisez une ligne par produit/service et par poste de dépense ; évitez de regrouper plusieurs éléments sur une même ligne, ce qui fausserait le calcul du poids relatif (% du total).
- Conservez une copie de sauvegarde du fichier avant toute modification structurelle importante (ajout ou suppression de lignes).
- N'insérez pas de nouvelles colonnes dans les onglets « Dépenses », « Ventes prévisionnelles » ou « Trésorerie » : cela romprait les formules de calcul automatique.
- Recalculez le fichier (touche F9) après une modification importante si Excel n'affiche pas immédiatement les nouveaux résultats.

10. Questions fréquentes

Puis-je ajouter plus de produits/services ou de postes de dépenses que prévu ?

Oui. Insérez de nouvelles lignes à l'intérieur des tableaux existants (et non en dessous) afin que la mise en forme et les formules se dupliquent automatiquement, puis vérifiez que les formules des colonnes calculées se sont bien reproduites sur les nouvelles lignes.

Que se passe-t-il si je laisse un produit ou un poste de dépense vide ?

Une ligne vide est automatiquement ignorée par l'ensemble des calculs (ventes prévisionnelles, dépenses prévisionnelles, trésorerie, bénéfice) : elle n'a aucune incidence sur les totaux.

Puis-je appliquer un taux de croissance différent à un seul produit ?

Le taux de croissance des ventes défini dans « Accueil » s'applique de façon uniforme à tous les produits et services. Pour différencier la croissance d'un produit en particulier, il est nécessaire d'adapter la formule correspondante dans l'onglet « Ventes prévisionnelles ».

Le fichier fonctionne-t-il sans connexion internet ?

Oui. RADAR est un classeur Excel autonome : aucune connexion internet, aucun module complémentaire ni licence supplémentaire n'est nécessaire pour l'utiliser.

Comment repartir sur un nouvel exercice de 3 ans ?

Mettez à jour la trésorerie de départ et les revenus/dépenses de référence dans les onglets « Produits & Services » et « Dépenses » ; l'ensemble des 3 années se recalcule automatiquement à partir de ces nouvelles données.