



# **ATELIER PRESENTER LES COMPTES ANNUELS**

Introduction

# CLIENT



Qui est notre client ?

Introduction

# EN AMONT DU RDV



Qu'a t-on fait en amont du rdv ?

## 3 PHASES

- **Présent** : Actualités du client
- **Passé** : Analyse des comptes annuels
- **Avenir** : Projection



# Maintenant

Maintenant

# PRENDRE LE POULS



Comment allez-vous ?  
Quelles sont les nouvelles ?  
Quelles sont les difficultés ?  
Quelles sont les réussites ?  
Votre organisation  
Vos outils (MEG/Tiime/...)  
Votre sujet du moment  
(cybersécurité, recrutement, etc.)  
Vos collaborateurs  
Vos clients  
Le marché en général  
Votre équilibre vie pro/vie perso

*(Notes dans fiche de synthèse NetExplorer)*

Maintenant

# ORDRE DU JOUR



Noter les sujets à évoquer pendant les rendez-vous pour ne pas en éluder et s'assurer que tout est bien clair.

Faire une liste, ce qui permettra de cadrer le rdv

Fixer le temps imparti

“Avez-vous une contrainte de temps particulière ?”  
“De mon côté, j’ai bloqué 1 heure.”

PAST

FUTURE



Le  
passé

Passé

# QUESTIONS



“Avez-vous regardé les comptes annuels ?”

“Avez-vous lu (et compris) le CRCA ?”

“Avez-vous des questions ?”

Prévenir, le cas échéant, que nous avons transmis des éléments provisoires et que nous pouvons encore affiner :

- Rémunération des dirigeants
- Abandon de compte/courant
- Provision
- FAE / PCA

Passé



# ANALYSE : PRISE DE HAUTEUR

## ZOOM ARRIERE

Explication de que nous allons voir :

BILAN = Patrimoine

Ce que la structure possédait au 31/12 et ce qu'elle devait, ses dettes.

COMPTE DE RESULTAT = SIG = Performance de l'année  
Grande soustraction, qui part de recettes et soustrait  
l'ensemble des charges

Passé



# ANALYSE : COMPTE DE RESULTAT

Analyse de la performance

S'assurer que nos chiffres correspondent à la réalité de ce qu'à vécu le dirigeant.

*La comptabilité est un langage, nous écrivons l'histoire de l'entreprise en chiffres. Il convient de s'assurer systématiquement que cela correspond à ce qu'à vécu l'entrepreneur.*

“Exemples : le CA a baissé = “Avez vous ressenti une baisse de l'activité ?”

la sous traitance a augmenté “Vous avez fait plus de sous-traitance cette année ? Etait-ce momentanée ou une autre forme d'organisation ?”

Ne pas rentrer dans les détails (ne pas lire toutes les lignes de charges)

Passé

# RATIOS : COMPTE DE RESULTAT



- SIG
- TAUX DE MARGE / MARQUE
- CAF = RESULTAT + DAP (- RAP)

Passé

# ANALYSE : BILAN



Analyse du patrimoine

KP : Capital social + Résultats cumulés non pris en dividendes

KP / PASSIF

Passé

# RATIOS : BILAN



-

Passé

# CONSEIL



Analyser pour mieux conseiller.  
Donner des pistes  
Les identifier en amont du rdv  
Les mentionner dans le CRCA

+

Point sur les échéances à venir

- Liasse fiscale
- Solde IS + Acomptes
- TVA (CA12)
- Dépôt des comptes annuels
- Affectation du résultat / Dividendes / Flat tax

PAST

FUTURE

Le futur

# PREVISIONNEL DE L'ANNÉE

La fin de l'entretien doit permettre de se projeter dans le futur de l'année en cours (société + perso.)

- Détecter des besoins
- Conseiller

“Comment voyez vous cette année ? Chiffre d'affaires, investissements, déménagement, recrutement, rémunération...”

- On peut imaginer proposer au dirigeant de prendre le compte de résultat détaillé et de faire ses budgets par rapport à N-1 pour retravailler
  - 1) Le seuil de rentabilité
  - 2) La trésorerie