



Automatiser un reporting

Les grandes étapes essentielles

Dans ce document

	Introduction	03
	La démarche en un coup d'œil	04
01	Cadrer le besoin	05
02	Recenser les données	06
03	Collecter et préparer	07
04	Organiser les données et les calculs	08
05	Construire le reporting	09
06	Automatiser la mise à jour et la diffusion	10
07	Surveiller et faire vivre	11
	Le circuit automatisé de la donnée	12
	Les clés pour réussir	13

Introduction

Produire un reporting à la main, chaque semaine ou chaque mois, prend un temps fou : extraire les chiffres, les copier-coller, les mettre en forme, les vérifier. Et à chaque manipulation, un risque de se tromper. Automatiser un reporting, c'est confier tout ce travail répétitif à la machine : elle va chercher les chiffres, les prépare, les calcule et les envoie aux bonnes personnes, toute seule, au rythme que vous avez choisi.

Ce document présente les grandes étapes d'un projet d'automatisation de reporting, quel que soit l'outil utilisé. Les astuces qui l'accompagnent viennent de nos missions chez nos clients : groupes de restauration, maisons de luxe, hôtellerie, industrie. Les bénéfices visés sont simples : gagner du temps, avoir des chiffres justes, et décider avec une information toujours à jour.

BÉNÉFICE 1

Gagner du temps

BÉNÉFICE 2

Avoir des chiffres justes

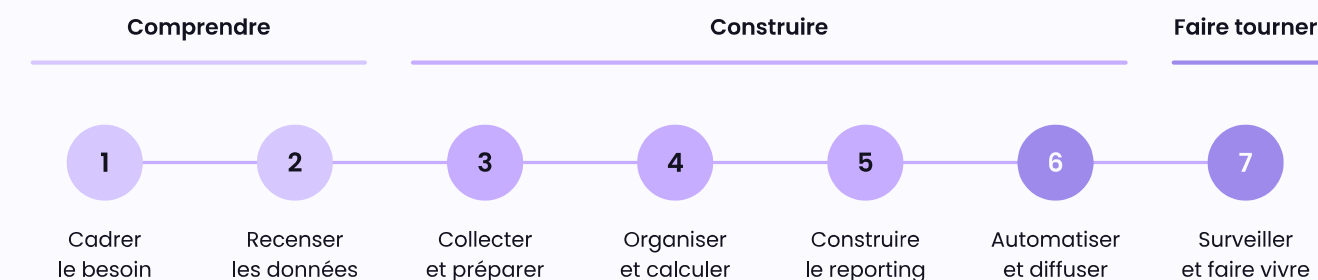
BÉNÉFICE 3

**Décider avec une
information à jour**

La démarche en un coup d'œil

Un projet d'automatisation suit sept étapes, en trois temps : comprendre, construire, puis faire tourner. Les deux premières étapes sont les fondations : un besoin mal compris ou des données mal identifiées se paient à toutes les étapes suivantes.

LES 7 ÉTAPES POUR AUTOMATISER UN REPORTING



	ÉTAPE	CE QU'ON CHERCHE À OBTENIR
01	Cadrer le besoin	Savoir qui a besoin de quels chiffres, et à quel rythme
02	Recenser les données	Savoir où se trouvent les chiffres et comment y accéder
03	Collecter et préparer	Rassembler et nettoyer les données sans travail manuel
04	Organiser et calculer	Une seule définition par indicateur, au même endroit
05	Construire le reporting	Des visuels clairs, vérifiés et validés par les équipes
06	Automatiser et diffuser	Des chiffres mis à jour et partagés
07	Surveiller et faire vivre	Un outil fiable dans la durée, qui identifie les potentielles erreur de données

01

COMPRENDRE · ÉTAPE 1

Cadrer le besoin

Tout commence par une question simple : qui a besoin de quels chiffres, pour décider de quoi, et à quel rythme ? On définit avec les équipes les indicateurs à suivre, leur mode de calcul exact, le niveau de détail utile et la fréquence de mise à jour (chaque jour, chaque semaine, chaque mois).

C'est aussi le moment de délimiter le périmètre : mieux vaut commencer par un reporting ciblé, livré vite et vraiment utilisé, puis l'enrichir. Le résultat de cette étape est une liste écrite et validée : les indicateurs, leur définition, qui les regarde et à quelle fréquence.



L'ASTUCE STALX

Un chiffre non validé ne s'affiche jamais

Chez un groupe hôtelier, nous avons retiré du tableau de bord des montants qui étaient encore des estimations. Depuis, c'est une règle posée dès le cadrage sur toutes nos missions : on n'affiche jamais une donnée estimée ou non validée par le métier. Un chiffre faux vu une seule fois suffit à ruiner la confiance dans tout le reporting.

02

COMPRENDRE · ÉTAPE 2

Recenser les données

Chaque indicateur repose sur des données qu'il faut localiser : logiciel de gestion, comptabilité, caisse, paie, fichiers Excel. Pour chaque source, on note qui en est responsable, comment y accéder automatiquement, et à quel rythme elle est mise à jour.

Ce recensement révèle souvent les premiers points de vigilance : des données saisies à la main, des sources sans accès automatique possible, ou des informations qui n'existent tout simplement pas encore. Les repérer tôt évite les mauvaises surprises en cours de projet.



L'ASTUCE STALX

La source évidente n'est pas toujours la bonne

Chez un groupe de restauration, le chiffre des ventes pouvait venir de deux endroits : le logiciel de gestion des stocks, via les mouvements de sorties ou la caisse. Le logiciel de stocks semblait plus pratique, mais ses chiffres n'étaient pas fiables. C'est la caisse qui fait foi. Pour chaque indicateur, faites valider par le métier quelle source fait référence : ce choix ne doit jamais être un choix technique.

03

CONSTRUIRE · ÉTAPE 3

Collecter et préparer

C'est le cœur de l'automatisation : mettre en place le circuit qui va chercher les données à la source, les rassemble en un point unique et les prépare sans intervention humaine. La préparation couvre le nettoyage (doublons, valeurs manquantes, formats), la mise en cohérence entre les sources et les premiers calculs.

La règle d'or : tout ce qui se fait aujourd'hui à la main dans Excel doit être traduit en un traitement automatique, exécuté à l'identique à chaque mise à jour. C'est ce qui garantit des chiffres reproductibles, sans écart d'une version à l'autre.



L'ASTUCE STALX

Tout garder, marquer les anomalies, filtrer le plus tard possible

Chez un groupe de restauration, nous chargeons toutes les données brutes sans en écarter, puis nous posons une étiquette « anomalie » sur les lignes douteuses au lieu de les supprimer. Le tri se fait à la toute fin du circuit. Supprimer trop tôt, c'est perdre la trace de ce qu'on a exclu, et être incapable d'expliquer un écart quand le client compare avec son ancien reporting.

04

CONSTRUIRE · ÉTAPE 4

Organiser les données et les calculs

Les données préparées sont ensuite organisées en un modèle : les tables sont reliées entre elles et chaque indicateur est défini une seule fois, à un seul endroit. Quand une règle de calcul (marge, taux, cumul) est centralisée, tout le monde lit le même chiffre, quel que soit l'écran consulté.

Chaque indicateur reçoit une définition écrite et validée par le métier. C'est ce qui met fin aux débats récurrents en réunion sur « quel est le bon chiffre ».



L'ASTUCE STALX

Une règle modifiée à deux endroits, c'est un écart garanti

Chez une maison de luxe, un écart inexplicé sur le chiffre d'affaires d'un pays venait d'une règle de calcul mise à jour dans une partie du système mais pas dans l'autre. Depuis, chaque règle vit à un seul endroit, et les familles de données qui ne doivent pas se mélanger (le facturé et le commandé, par exemple) sont séparées dans des modèles distincts, avec des noms différents.

05

CONSTRUIRE · ÉTAPE 5

Construire le reporting

Vient ensuite la partie visible : les visuels qui présenteront l'information. Une maquette est d'abord validée avec les utilisateurs, puis le reporting est construit avec des principes simples : l'essentiel d'abord, peu d'indicateurs par page, et la possibilité d'aller du chiffre global vers le détail.

L'étape se termine par une phase de vérification avec les utilisateurs : les chiffres du nouveau reporting sont comparés aux chiffres de référence existants, écart par écart, jusqu'à validation. C'est cette vérification partagée qui installe la confiance.



L'ASTUCE STALX

Vérifier les totaux, pas seulement les lignes

Chez un industriel, le contrôle ligne à ligne était juste, ce qui semblait rassurant. Mais le total, lui, était faux : des références entières ne remontaient pas et passaient inaperçues. Vérifiez toujours au niveau global (par mois, par site, par famille) avant de descendre dans le détail : c'est le total juste qui prouve que rien ne manque.

06

FAIRE TOURNER · ÉTAPE 6

Automatiser la mise à jour et la diffusion

Le circuit est ensuite mis en service : la mise à jour des données est programmée au rythme décidé au cadrage et s'enchaîne dans le bon ordre, de la collecte jusqu'aux visuels. Plus personne n'a de fichier à ouvrir ni de bouton à presser.

La diffusion est organisée en parallèle : chacun accède au reporting selon ses droits (un commercial voit son secteur, la direction voit tout), et des envois automatiques peuvent compléter le tout, par exemple une synthèse reçue chaque lundi matin.



L'ASTUCE STALX

Des droits par équipe, jamais par personne

Chez une maison de luxe présente dans plusieurs pays, les accès au reporting sont donnés à des groupes (une zone, une équipe, un rôle), jamais à des personnes nommées une par une. Quand quelqu'un arrive, part ou change de poste, il suffit de le déplacer dans le bon groupe : rien à retoucher dans le reporting. Géré nominativement, ce sujet devient ingérable en quelques mois.

07

FAIRE TOURNER · ÉTAPE 7

Surveiller et faire vivre

Un reporting automatisé se surveille : des contrôles vérifient à chaque mise à jour que les données sont complètes et cohérentes, et une alerte prévient en cas de problème, avant que les utilisateurs ne le remarquent. Un responsable du bon fonctionnement est identifié.

Enfin, le reporting vit avec votre activité : nouveaux indicateurs, nouvelles sources, nouveaux produits. Les demandes d'évolution sont recueillies et livrées par versions successives, et chaque changement est noté dans un journal, comme nous le faisons sur tous nos projets.



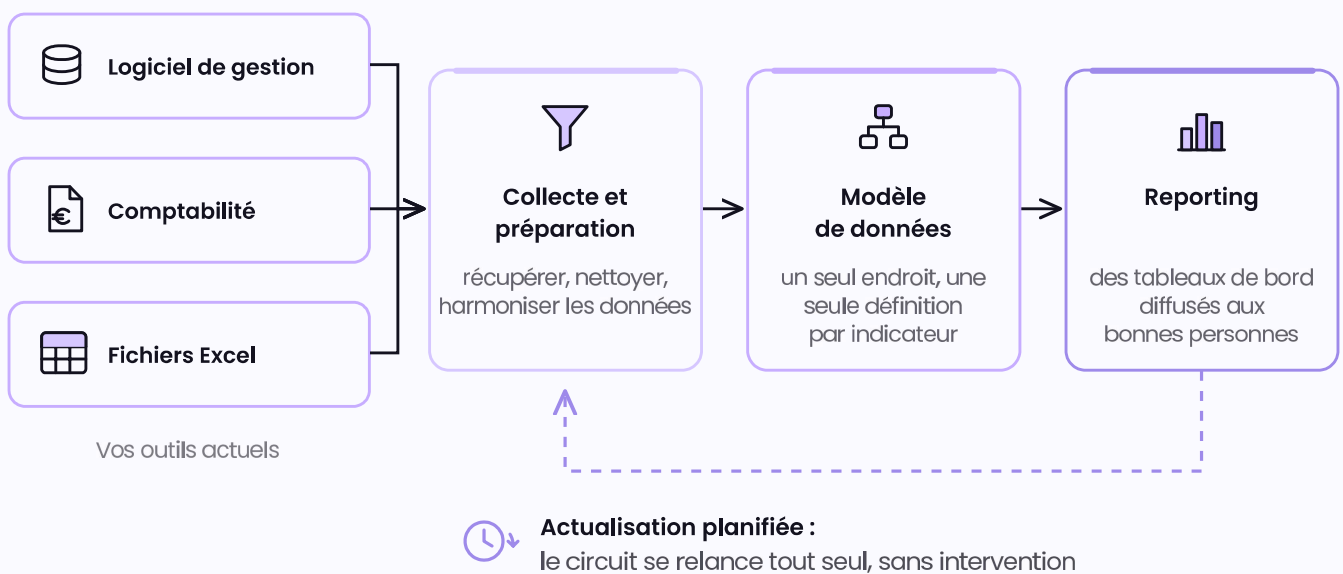
L'ASTUCE STALX

Un écart soudain est souvent une nouveauté, pas une panne

Chez un groupe hôtelier, quand un chiffre se met à dévier, la cause la plus fréquente n'est pas un bug : c'est un nouveau code créé dans le logiciel du client (un nouveau produit, un nouveau service) que le reporting ne connaît pas encore. Nous mettons en place un référentiel partagé, alimenté par le client à chaque création, et une page de contrôle qui liste tout ce qui n'est pas encore classé. L'écart se voit alors avant de fausser un chiffre.

Le circuit automatisé de la donnée

De vos outils actuels jusqu'aux tableaux de bord, chaque étape s'enchaîne sans intervention. Une fois le circuit en place, il se relance seul au rythme choisi.



Les clés pour réussir

Quatre habitudes font la différence entre un reporting automatisé adopté par les équipes et un projet qui s'essouffle :

01 Impliquer les utilisateurs du début à la fin : un reporting non validé par le métier ne sera pas utilisé.

02 Commencer petit : un périmètre restreint livré vite vaut mieux qu'un projet complet livré tard.

03 Ne jamais réintroduire de manuel : toute retouche à la main dans le circuit casse la fiabilité de l'ensemble.

04 Écrire au fil de l'eau : définitions des indicateurs, sources retenues et règles de calcul doivent survivre aux personnes. Sur chaque mission, nous tenons une fiche projet, un journal des changements, un compte rendu de chaque échange, une définition des indicateurs, et l'ensemble des règles de gestion, c'est le savoir de votre entreprise.

Suivies dans l'ordre, ces sept étapes transforment un reporting artisanal, qui dépend d'une personne et de ses fichiers, en un outil fiable de l'entreprise : des chiffres justes, au bon moment, pour les bonnes personnes.

Parlons de vos chiffres.

Stalx accompagne les directions financières de PME dans l'automatisation de leur reporting avec Microsoft Power BI et Fabric : des chiffres justes, au bon moment, pour les bonnes personnes.

AUTEUR **Alexandre STEVENS**, Fondateur de Stalx services

SITE WEB stalx-services.com

CONTACT contact@stalx-services.com