

## Les six étapes d'une bonne gestion

*Des chefs d'entreprise nous révèlent comment  
ils ont appris à maîtriser leurs finances.*



# Sommaire

Introduction

## **1re étape**

Reprendre le contrôle de votre plus précieuse ressource

## **2e étape**

Fixer des objectifs quantifiables à vos équipes

## **3e étape**

Payer vos employés et vos fournisseurs  
systématiquement à temps

## **4e étape**

Maîtriser une fois pour toutes le flux de trésorerie de  
votre entreprise

3 **5e étape**

Gérer vos finances où que vous soyez

15

4 **6e étape**

Utiliser des données financières fiables pour accélérer  
la croissance

17

7

Votre objectif final est en vue

19

10

12

# Introduction

Avez-vous déjà attendu 60 jours pour être payé par un client ?

## **Vous n'êtes pas le seul.**

C'est la durée qui s'écoule entre l'envoi d'une facture et le paiement par le client pour plus de la moitié des entreprises britanniques. Nous savons que vous préféreriez ne pas avoir à vous soucier de problèmes financiers, comme être payé à temps, quand vous pourriez plutôt être entrain de conquérir de nouveaux clients et développer votre entreprise. Ce que vous devez prendre en compte, c'est que :

Faire en sorte d'être payé à temps n'est qu'UNE des SIX étapes de la gestion financière d'une entreprise. La bonne nouvelle, c'est que vous pouvez bénéficier de l'expérience d'entreprises sur laquelle vous pouvez vous appuyer.

Selon un rapport publié en 2015 par le Ministère britannique des entreprises, de l'innovation et des compétences<sup>1</sup>, le nombre d'entreprises a atteint le chiffre record de 5,4 millions au début de l'année 2015, une augmentation de 146 000 par rapport à 2014, et de plus de 1,9 million depuis 2000.

Nous avons discuté avec certains des meilleurs chefs d'entreprise au Royaume-Uni et dans le reste du monde. Ils nous ont expliqué ce qu'ils font pour s'affranchir de chacune des étapes de la gestion financière, du moment où ils se sont lancés jusqu'au moment où ils sont parvenus à maîtriser leurs finances.

Dans le présent e-book, nous allons vous expliquer les six étapes clés que toute entreprise doit suivre pour se développer et comment vous pouvez passer d'une étape à la suivante.

<sup>1</sup> *Ministère britannique des entreprises, de l'innovation et des compétences. Estimation de la population des entreprises pour le Royaume-Uni et les régions en 2015. Disponible ici : [https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment\\_data/file/467443/bpe\\_2015\\_statistical\\_release.pdf](https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/467443/bpe_2015_statistical_release.pdf).*



# 1re étape : Reprendre le contrôle de votre ressource la plus précieuse

Vous venez de créer une entreprise. Votre temps est la seule chose que vous pouvez injecter continuellement dans votre entreprise, mais vous n'en aurez jamais assez. Si vous l'employez à mauvais escient, vous ne pourrez jamais le récupérer.

Un récent rapport publié par McKinsey a demandé à 1 500 cadres partout dans le monde comment ils utilisaient leur temps de travail. Les conclusions ont révélé que seuls 9 % des répondants se sont déclarés « très satisfaits » de la répartition de leur temps.<sup>2</sup>

Une gestion du temps inefficace coûte également de l'argent, car vous gâchez vos ressources et l'énergie de votre équipe en les employant à mauvais escient.

« Les bons outils pour gérer l'entreprise doivent être en place, en termes de conformité et d'infrastructure de la société, avant de commencer vos premiers projets », déclare Jorge Gonzales de Britain and Latin America Logistics. « Cela vous aidera à faire en sorte que l'expérience de vos employés et les relations de vos clients avec votre entreprise soient agréables, et se traduisent en un développement positif pour votre entreprise. »

Donc, comment mettre en place les bons outils, et que pouvez-vous faire pour récupérer votre ressource la plus précieuse une fois que c'est fait ? Le Dr. Rob Yeung est psychologue organisationnel. Il travaille pour la société de conseil en leadership Talentspace, selon lui :

« De nombreux employés se sentent usés à force d'être constamment joignables. Il existe des dizaines de façons différentes de récupérer du temps. L'important est de faire quelque chose, au lieu de se sentir désemparé. Même de petits efforts permettent d'avoir un plus grand sentiment de maîtrise. »

## **Comment prendre enfin votre temps en main :**

Comprenez la valeur que vous et votre équipe produisez à chaque heure passée à travailler.

Si vous savez quelle quantité de revenu est générée par chaque activité, vous serez moins susceptible d'employer les finances et les ressources de votre entreprise à mauvais escient.

Si vous avez du mal, tenez un journal sur une feuille de calcul indiquant ce que vous et votre équipe faites au jour le jour, combien de temps prend chaque action et si elle génère des revenus (directement ou indirectement).

Cette quantification vous aidera à gérer votre temps et les ressources de votre entreprise plus efficacement.

## **Listez vos tâches**

Beaucoup de nouveaux chefs d'entreprise essaient de garder à l'esprit les moindres détails de chaque projet, ce qui mène à une surcharge d'informations. Utilisez plutôt une liste de tâches à accomplir pour libérer votre esprit et être aux commandes de vos projets. Richard Branson est un des nombreux chefs d'entreprise qui attribuent leur réussite aux listes de tâches. Sur le blog de Virgin, il a écrit :

« J'écris effectivement des listes de tâches et je marque celles qui sont prioritaires. Je passe ma vie à faire des listes ; j'en ai une sous les yeux en ce moment-même. Sans listes de tâches, j'emploierais mon temps de façon nettement moins efficace, et je m'amuserais beaucoup moins. »

La bonne nouvelle, c'est qu'il n'y a pas de secret sur la façon d'établir une liste de tâches qui produit des résultats. Notez simplement les tâches clés pour chaque projet au même endroit, en utilisant des verbes. Par ex. : « Appeler Jane au sujet du rapport des ventes. »

<sup>2</sup> McKinsey, 2013. *Faire de la gestion du temps la priorité de l'organisation*. Disponible ici : <http://www.mckinsey.com/business-functions/organization/our-insights/making-time-management-the-organizations-priority>.

<sup>3</sup> Richard Branson. *Les listes de tâches ne sont utiles que si vous les FAITES*. Virgin, 2016. Disponible ici : <https://www.virgin.com/richard-branson/do-lists-are-only-useful-if-you-do-them>.

### **Concentrez-vous sur ce qui est important**

Les cadres productifs savent que leur temps est optimisé lorsqu'ils travaillent sur des tâches importantes et/ou urgentes, plutôt que sur des choses qui ont peu d'importance pour l'entreprise. Quand vous passez en revue vos listes de tâches, soyez inflexible et efficace sur ce qui mérite votre attention en premier.

Vous accomplirez plus de choses en vous concentrant sur une des choses de votre liste à la fois. Bien entendu, parfois des événements imprévus prennent la priorité sur ce que vous étiez en train de faire, mais le but est de cocher méthodiquement les tâches de votre liste quand c'est possible.

### **Effectuer, déléguer, reporter**

David Allen, auteur spécialisé dans la productivité d'entreprise<sup>4</sup> pense que les chefs d'entreprise et les cadres doivent mettre en pratique l'art d'effectuer, de déléguer ou de reporter les tâches clés, rapidement et à bon escient.

Ce faisant, vous employez vos ressources cognitives intelligemment, en apportant de la valeur à votre entreprise. En déléguant une tâche qui n'est pas appropriée à votre niveau, vous utilisez votre temps et les ressources et compétences de votre équipe plus efficacement. En reportant, vous renvoyez ce qui n'est pas important à une date ultérieure où vous aurez le temps, les ressources et l'énergie nécessaires.

Cette progression en trois étapes simples vous aidera à travailler plus souvent sur les tâches à haute priorité et à faire croître votre entreprise.

### **Prenez régulièrement des pauses**

En faire trop au travail est aussi mauvais pour votre santé et pour votre entreprise que de ne pas en faire assez. Assurez-vous de prendre de vraies pauses et de sortir de votre bureau. Autrement, vous vous sentirez stressé à force de songer aux heures supplémentaires, vous perdez en productivité et serez frustré.

### **Quelques ressources essentielles pour les entrepreneurs qui manquent de temps :**

Voici cinq ressources excellentes (et abordables) pour créer votre liste de tâches :

- Wunderlist : une application abordable pour créer des listes de tâches basées dans le cloud ; elle est idéale pour les entrepreneurs individuels et les petites équipes.
- Trello : un puissant outil de productivité axé sur la collaboration.
- La liste des tâches d'Outlook : elle est liée directement à vos e-mails.
- Du papier et un stylo (le processus est toujours plus important que l'outil).
- Any.do : un autre outil de productivité puissant, lui aussi axé sur la collaboration.

<sup>4</sup>Allen, David. *S'organiser pour réussir*. Hachette, Numérique. 2001.

**La prochaine étape :**

- Analysez combien de temps vous et votre équipe passez à effectuer des tâches à faible valeur ajoutée (comme préparer des rapports commerciaux de base) et sur celles à haute valeur ajoutée (comme le développement d'affaires).
- Évaluez les revenus générés par chaque activité. Ensuite, décidez de ce que vous devez faire en interne, ce que vous pouvez arrêter de faire, et de ce que vous pouvez externaliser.

**Les signes clés que vous avez maîtrisé cette étape :**

- ✓ Vous avez une vision claire de ce qui est important dans votre entreprise (et des revenus générés).
- ✓ Vous savez qui fait quoi, et quand.
- ✓ Vous êtes capable de gérer votre entreprise sans faire d'heures supplémentaires toutes les semaines.



# 2e étape : Fixer des objectifs mesurables pour votre équipe

Quand vous débutez tout juste, vous êtes sans doute capable de gérer tous les aspects de votre entreprise, mais lorsque celle-ci grandit, il est difficile (et déconseillé) de travailler dans tous ses secteurs. Pourquoi ? Et bien, pensez à tous les secteurs communs aux entreprises qui réussissent :

- Le marketing
- Les produits
- Les ventes
- Les opérations
- La technologie
- Les finances
- Le leadership
- Les RH

Cela fait énormément de choses à gérer pour un entrepreneur ou un manager. De plus, certains membres de votre équipe peuvent être des experts dans un domaine donné (la comptabilité, par exemple). Vous les avez engagés pour effectuer un certain travail, afin de pouvoir concentrer tout votre temps et votre attention sur ce à quoi vous êtes le meilleur.

Bien entendu, votre équipe a toujours besoin de votre direction. Fixer des objectifs « S.M.A.R.T.E.R » (« plus intelligents ») pour chaque secteur clé vous aidera à diriger votre entreprise sans vous perdre dans les détails. Voici comment vous pouvez faire :

## **S pour Spécifique**

Plutôt que de fixer un objectif général comme « Je veux développer mon entreprise, » décidez de ce que vous voulez accomplir, précisément. Par exemple, allez-vous essayer de développer votre entreprise en augmentant les ventes ou en réduisant les coûts ? Faire les deux en même temps pourrait s'avérer problématique.

## **M pour Mesurable**

Si vous voulez augmenter vos ventes ou faire baisser vos coûts, fixez un objectif financier dont vous pourrez suivre la progression grâce à vos informations financières. Par exemple, vous pouvez dire « Nous allons faire baisser les coûts de 10 % », ou « Nous allons augmenter les ventes de 10 % ».

## **A pour Accessible**

Vous devez avoir un moyen d'atteindre votre objectif. Si vous voulez augmenter les ventes, envisagez de pratiquer la vente croisée ou la vente incitative pour vos produits ou services. Puis, intégrez cela à votre objectif principal. Par exemple, dites : « Nous allons augmenter les ventes de 10 % en incitant le segment X à acheter le produit Y. »

## **R pour Réaliste**

Augmenter les ventes de 10 % est certes ambitieux, mais votre entreprise peut-elle y arriver ? Rappelez-vous : un objectif optimiste pousse votre équipe au-delà de ce qui se faisait jusqu'à présent, tandis qu'un objectif réaliste est basé sur les performances passées.

### **T pour en un Temps donné**

Fixez une date limite pour vos objectifs et intégrez-les dans votre plan d'affaires. Typiquement, les plans d'affaires trimestriels fonctionnent car ils sont suffisamment proches pour paraître réalisables, et vous pouvez les suivre en parallèle de vos rapports financiers. Par exemple, « Nous allons augmenter les ventes de 5 % au cours du premier trimestre en incitant le segment X à acheter le produit Y. »

### **E pour Évaluation**

À la fin du trimestre, examinez vos objectifs S.M.A.R.T.E.R et réfléchissez aux progrès que vous avez accomplis par rapport à votre objectif financier. Vous pouvez les évaluer en combinant des données financières à jour et l'expertise de votre équipe.

### **R pour Recommencer**

Dès que vous avez évalué vos progrès, ajustez votre objectif pour le trimestre à venir, en redoublant d'efforts sur ce qui fonctionne et en abandonnant ce qui ne marche pas. Vous devriez également informer les membres de votre équipe de toute modification apportée à l'objectif S.M.A.R.T.E.R afin qu'ils s'occupent de ce qui compte le plus pour vos résultats financiers.

### **La prochaine étape :**

- Fixez des objectifs S.M.A.R.T.E.R pour tous les secteurs de votre entreprise (marketing, produits, ventes, distribution, opérations, technologie, finances, leadership et RH)
- Partagez vos objectifs S.M.A.R.T.E.R avec les cadres clés de votre entreprise

### **Signes clés que vous avez maîtrisé cette étape :**

- ✓ Vous avez fixé des objectifs d'affaires S.M.A.R.T.E.R sur lesquels vos équipes travaillent
- ✓ Vous n'avez pas à vous impliquer directement dans chaque secteur de votre entreprise, car votre leadership guide le travail de chaque équipe
- ✓ Vous examinez régulièrement les progrès de votre entreprise par rapport aux objectifs et vous ajustez votre stratégie d'affaires si nécessaire



# Une vision pour le développement de votre entreprise

Marija Aslimoska a reçu une formation en parfumerie avant d'ouvrir une boutique de parfums avec son mari et deux employés. Aujourd'hui, elle vend des fragrances rares et des parfums choisis avec soin à ses clients. Mais Marija ne fait pas que vendre du parfum, elle offre à ses clients quelque chose de magique.

« Le parfum est une histoire », nous confie Marija. « Nous racontons aux clients une histoire, et ils peuvent sentir cette histoire en même temps que nous la relatons. Ils finissent par tomber amoureux du parfum et trouvent ce moment magique. »

Vous vous dites sans doute « Je ne vends pas de parfum » et « Mon produit ou service n'a rien à voir avec celui de Marija ». Il y a une chose que vous devez savoir. Vous devez avoir une chose en commun avec Marija : une VISION pour votre entreprise.

Voici la vision de Marija pour le développement de son entreprise. Au cours de l'année à venir, elle va réaliser trois choses très spécifiques :

Tout d'abord, elle va développer Parfumarija en Irlande et ailleurs en Europe en ouvrant plus de boutiques et en s'installant dans des locaux plus grands. Ensuite, elle va bâtir l'image de marque de Parfumarija en créant son propre parfum. Enfin, elle va offrir plus de services personnalisés à des clients et sociétés choisis.

Marija sait exactement ce qu'elle veut, et elle a un plan pour l'aider à réaliser sa vision.

## **Créer une vision pour votre entreprise**

Marija est une cliente Sage parmi des milliers à avoir embarqué sur ce périple au long cours. Les gens avec qui nous travaillons ont la vision nécessaire pour faire de leur entreprise une réussite, et la passion requise pour garder le cap lorsque les choses deviennent difficiles.

## **Si vous voulez clarifier votre vision :**

- Trouvez votre argument de vente clé sur votre marché.
- Voyez les choses en grand quand vous réfléchissez à ce que vous voulez accomplir avec votre entreprise.
- Précisez quand et comment vous allez réaliser votre vision.
- Parlez à votre équipe de votre vision en utilisant un langage clair et précis.
- Consacrez le temps, l'énergie et les ressources financières nécessaires.

# 3e étape : Payer vos employés et vos fournisseurs à temps, systématiquement

Nos recherches montrent qu'un tiers des employés chercheraient un autre emploi s'ils étaient mal payés ou payés en retard.

Soyons réalistes, vos employés travaillent dur pour aider votre entreprise et ils s'attendent à être payés en temps et en heure tous les mois. D'autre part, payer ses employés en retard a des répercussions sur l'ensemble de la société, du moral des employés à la stabilité financière (sans parler de la réputation) de votre entreprise.

## **Assurez précision et conformité**

Prenez le temps de saisir correctement les coordonnées de vos employés dans votre système de paie, notez leur date d'embauche, tenez leur adresse à jour et indiquez leur date de naissance, etc. Les négligences ne peuvent qu'engendrer des problèmes. Ensuite, décidez à l'avance si vous voulez payer vos employés à la semaine, toutes les deux semaines, ou tous les mois, et indiquez-leur quand ils peuvent s'attendre à recevoir leur salaire.

Les informations de vos employés doivent être correctes afin qu'ils reçoivent le bon montant et que vos obligations en matière de cotisations soient remplies à temps. Si vous vous sentez dépassé, ne vous en faites pas. Avec une solution de paie professionnelle, vous pouvez automatiser les calculs, lier la paie aux services fiscaux et réduire le temps nécessaire pour payer vos employés.

## **Restez au fait de la législation**

En tant que gérant d'une entreprise en pleine croissance, vous devez vous tenir au courant des évolutions de la législation. Par exemple, au Royaume-Uni, la loi RTI a été le plus grand bouleversement en matière de déclaration de revenus de ces cinquante dernières années, et l'introduction de l'affiliation automatique a eu un impact significatif sur la gestion de la paie.

Les prestations et les taxes changent régulièrement, et même si vous n'avez pas forcément besoin de connaître tous les détails, il est judicieux de se faire conseiller par un spécialiste dans ce domaine. La bonne nouvelle est qu'en utilisant les tout derniers logiciels de paie, vous pouvez éliminer le gros du travail en matière de la gestion de la paie et vous assurer que vos processus de paiement sont conformes à la législation en vigueur. Consultez le site Internet du gouvernement pour avoir un accès complet à la législation en matière de gestion du personnel et de développement.

## **Payez vos fournisseurs à temps**

Quel que soit le type d'entreprise que vous dirigez, vous travaillez sans doute avec des fournisseurs et des prestataires que vous devez également payer. Évaluez à quelle fréquence vous payez vos fournisseurs et renseignez-vous pour savoir si vous pouvez les payer par acomptes ou si vous devriez essayer d'obtenir des conditions de paiement plus favorables. Vous ne voulez pas recevoir de coups de téléphone de vos fournisseurs qui vous disent qu'ils n'ont pas reçu le bon montant ou qu'ils n'ont pas été payés du tout.

### **Sachez quelles sont les échéances importantes**

Assurez-vous d'avoir un bon système en place qui vous alerte des dates importantes, comme les renouvellements à venir, et vous dise à l'avance si vous avez quelque chose à faire (comme remplir des formulaires par exemple). Anticipez pour avoir le temps de régler tous les problèmes.

« Gérer les dates comptables importantes et les déclarations de vos employés est nettement moins stressant quand vous savez à l'avance ce que vous devez faire », nous a confié Rachel Parkin, Directrice créative au sein du groupe Balagan et experte en affaires Sage.

### **Traitez vos fournisseurs équitablement**

De la même façon qu'être payé en retard peut vous causer des problèmes, payer un fournisseur en retard est mauvais pour les affaires. Repousser un paiement au-delà de la date limite peut porter un sérieux préjudice à leur entreprise. En revanche, être un client responsable et les traiter équitablement peut jouer en votre faveur lorsqu'il faut négocier les tarifs ou quand vous avez besoin qu'ils donnent la priorité à vos commandes. Quelle est la meilleure façon de traiter vos fournisseurs équitablement ?

Assurez-vous que les acteurs clés sont au courant de vos conditions de paiement et qu'ils comprennent le système de résolutions des éventuels désaccords. Quelqu'un (vous ou un membre de votre équipe comptable) doit également vérifier vos comptes pour s'assurer que les factures ont été payées rapidement et correctement.

### **La prochaine étape :**

- Décidez et communiquez à l'avance votre intention de payer vos employés toutes les semaines, toutes les deux semaines, ou tous les mois et
- discutez régulièrement de vos relations avec vos fournisseurs afin d'établir des conditions de paiement favorables et réalistes.

### **Signes clés que vous avez maîtrisé cette étape :**

- ✓ Vous avez négocié avec vos fournisseurs des conditions que vous pourrez facilement respecter.
- ✓ Vos employés et vous-même n'êtes pas inquiétés par de possibles retards de paiement.
- ✓ Vous êtes certain que les processus de paie de votre entreprise sont conformes et que les informations sont correctes.

# 4e étape : Maîtriser le flux de trésorerie de votre entreprise (une fois pour toutes)

Faites-vous partie des nombreux entrepreneurs qui s'inquiètent de la gestion de leur flux de trésorerie ? En 2015, le Ministère britannique des entreprises, de l'innovation et des compétences a estimé que le total des sommes dues aux petites entreprises par des organisations plus importantes s'élevait à plus de 32 milliards de livres de paiements en retard, et que 44 % des PME et ETI du pays déclarent avoir des problèmes de flux de trésorerie. Nos études confirment ces chiffres. Nous avons déterminé que 60 % des sociétés devaient attendre 60 jours pour que leurs factures soient payées, et près de la moitié (47 %) déclarent que certaines factures mettent 90 jours à être réglées.

La trésorerie est l'oxygène dont votre entreprise a besoin pour survivre. Vous devez faire rentrer plus d'argent qu'il n'en sort, et il doit arriver à temps pour que vous puissiez payer vos fournisseurs et reconstituer votre inventaire. Si vous débutez dans l'entrepreneuriat ou le management et que vous ne maîtrisez pas encore la gestion des flux de trésorerie, sachez que la tâche est loin d'être insurmontable.

## **Voici comment Malk Elliot gère sa trésorerie :**

Ayant travaillé auparavant dans une grande entreprise qui fabrique des vêtements de sport, Malk en a eu assez d'être employé et a lancé un bureau de design graphique avec sa femme June.

Sa société, Inkville, est spécialisée dans la production de t-shirts graphiques, de décalcomanies pour véhicules, de bannières, d'éléments de signalisation et plus encore, qu'ils vendent sur eBay et directement sur leur site web. Une journée typique pour Malk consiste à passer en revue les commandes arrivées pendant la nuit, à s'assurer qu'il y a suffisamment de stock pour les honorer, avant de consulter le compte en banque de l'entreprise pour suivre les flux de trésorerie.

« Il faut regarder le compte en banque afin de s'assurer que tout se déroule bien, et ensuite répondre aux e-mails », nous a-t-il confié. Une fois que Malk est satisfait de ses niveaux de stock et de sa trésorerie, il passe à la partie qu'il préfère dans son travail : le design des produits. « Si le design d'un produit n'est pas bon, il ne se vendra pas. S'il ne se vend pas, vous n'avez pas de produit. »

## **Vous devez contacter un client qui tarde à vous payer ?**

Être payé à temps est la clé pour maîtriser les flux de trésorerie de votre entreprise une fois pour toutes. Que pouvez-vous donc faire dans les cas où vos clients vous paient en retard ? Mike Guttridge, psychologue d'affaires, donne les conseils suivants aux entreprises qui souhaitent être payées à temps.

## **Passez en revue les faits (ainsi que vos conditions de paiement)**

Avant de communiquer avec un client qui est en retard de paiement, vérifiez à nouveau les faits et vos conditions de paiement. Si vous passez sur les détails (ou pire, que vous commettez une erreur) vous perdrez en crédibilité et il sera plus facile pour le client de vous ignorer.

## **Contactez la personne qui a engagé votre entreprise.**

Il est beaucoup plus difficile d'envoyer promener quelqu'un avec qui vous avez travaillé ou bâti une relation par le passé. Demandez si cette personne peut contacter le service financier ou si elle peut glisser un mot au patron.

Téléphonez régulièrement, suggérez d'organiser une réunion, et tenez bon jusqu'à ce que vous obteniez une réponse. Vous devriez également renvoyer votre facture avec un tampon marqué « impayé » en travers de la feuille, de préférence en rouge vif, car cette couleur attire l'attention.

**Si vous avez affaire au service comptable, soyez sympathique.**

Demandez le nom de la personne, et essayez de voir les choses de son point de vue. Est-ce que cette société n'effectue les paiements que certains jours précis ? La société connaît-elle des difficultés ?

**Expliquez au client quelles sont vos attentes.**

Assurez-vous que le client comprenne votre point de vue. Expliquez que vous avez envoyé la facture il y a 30 jours, que le délai est dépassé et que vous demandez à être payé d'ici la fin de la semaine. Il peut arriver que certains clients vous relèguent en fin de liste s'ils pensent que vous ne direz rien. Approchez ces clients avec calme et ténacité, et soyez clair quant à la date à laquelle vous comptez être payé.

**La prochaine étape :**

- Créez une prévision de trésorerie pour les 6 à 12 mois à venir.
- Établissez qui sont vos clients retardataires et élaborer un plan d'approche dès aujourd'hui.

**Signes clés que vous avez maîtrisé cette étape :**

- ✓ Vous avez une idée claire des revenus que votre entreprise va générer au cours des 6 à 12 prochains mois.
- ✓ Vous savez quelles seront vos dépenses au cours des 6 à 12 prochains mois.
- ✓ Le bilan comptable de votre entreprise vous inspire confiance.

# 7 conseils pratiques pour gérer votre trésorerie

## 1. Établissez des prévisions de trésorerie

Tout d'abord, fixez-vous des objectifs à six ou douze mois pour surveiller vos finances et éviter les problèmes. Ensuite, notez les variations saisonnières telles que les factures de chauffage qui augmentent pendant l'hiver. N'oubliez pas de prendre en compte les coûts fixes et variables, et soyez réaliste en établissant vos prévisions.

## 2. Surveillez de près les paiements

Envoyez les factures à vos clients rapidement et ne laissez pas traîner les impayés. Communiquez clairement vos conditions de paiement ; le délai standard est de 30 jours. Apprenez à connaître les dates de paiement de vos clients, et ne perdez pas de vue les retards car il est possible qu'un client qui ne vous a pas payé soit sur le point de mettre la clé sous la porte.

## 3. Contrôlez vos stocks

Si vous savez ce que vous avez en stock et ce que vous devez commander, vous éviterez d'immobiliser trop d'argent dans votre stock. Pour ce faire, examinez vos registres de stock en même temps que vous examinez votre compte en banque, toutes les semaines ou tous les mois.

## 4. Entretenez de bonnes relations avec vos créanciers

Que votre entreprise soit toute nouvelle ou en pleine croissance, il se peut que vous ayez occasionnellement besoin d'un coup de pouce de la banque ou d'un créancier, sous forme d'un découvert, d'un crédit ou d'une modification des conditions de paiement. Si vous tenez votre banque et vos créanciers au courant de vos dépenses imprévues ou des changements de vos prévisions, vous aurez plus de chances qu'ils répondent favorablement à vos demandes.

## 5. Demandez un crédit

Si votre entreprise se développe rapidement, cherchez à obtenir un crédit auprès d'une banque ou d'une institution financière, comme une autorisation de découvert ou un prêt à court terme. Les banques acceptent souvent de prêter à une entreprise si vous leur présentez une ébauche de contrat de services ou une lettre d'intention. Vous pourrez payer vos dettes une fois que le client vous aura payé.

## 6. Échelonnez et réduisez vos dépenses

Prenez l'habitude de réexaminer vos charges, vos abonnements et vos dépenses générales tous les trimestres. Il arrive fréquemment qu'un service ou un outil utilisé par une entreprise ne convienne plus à ses besoins, mais que celle-ci continue à payer sans raison valable. De même, les petites dépenses peuvent vite s'additionner si elles ne sont pas maîtrisées.

## 7. Anticipez les problèmes avant qu'ils n'arrivent

Identifiez à l'avance les problèmes de trésorerie potentiels en mettant à jour vos prévisions et en surveillant les conditions du marché. Vous devriez également surveiller la santé financière de vos clients et de vos fournisseurs, et agir si nécessaire. Si vous êtes inquiet, parlez à votre comptable, à vos investisseurs ou à votre mentor avant qu'un petit problème ne devienne un problème urgent.

En protégeant votre trésorerie, vous aurez un meilleur pouvoir d'achat et de négociation, ce qui pourrait vous faire économiser sur le long terme. Si vous avez connaissance de difficultés à l'avance, vous pouvez également prolonger un crédit si nécessaire.

# 5e étape : Gérer vos finances où que vous soyez

Est-ce que vous et votre service financier utilisez des feuilles de calcul pour gérer les données ?

Les feuilles de calcul sont des documents isolés, et ne conviennent pas pour gérer de grandes quantités de données financières. Elles peuvent s'avérer compliquées à utiliser et à tenir à jour si vous avez des dizaines de classeurs dispersés en divers endroits.

Si vous suivez vos ventes, votre marketing et vos finances avec des feuilles de calcul, vous perdez un temps précieux. Vous pourriez mettre à profit le temps que vous passez à rassembler des informations et à préparer des rapports pour superviser des projets clés. En revanche, si vous déplacez les données de vos feuilles de calcul dans le cloud, vous pouvez protéger vos données, suivre l'historique des changements et isoler les erreurs plus facilement.

Grâce au cloud, vous pouvez accéder à des informations financières pertinentes sur votre entreprise, un client ou sa commande avant une réunion, où que vous soyez. De même, avec les services dans le cloud, vous pouvez donner aux membres de votre équipe ce dont ils ont besoin pour travailler depuis chez eux.

## **Migrer vers le cloud**

Commencer à utiliser le cloud pour gérer les données se fait relativement sans peine pour les entreprises nouvelles ou en développement. À moins que vos finances n'aient été compliquées à gérer, vous pourriez tout simplement commencer à gérer vos informations financières dans le cloud. Après une mise en forme basique, vous pouvez importer une liste de clients, de fournisseurs, d'inventaire ainsi que les registres généraux dans une solution comptable basée dans le cloud.

Sinon, vous pouvez demander à votre comptable de télécharger vos données sur le cloud. Une fois que vos informations sont dans le cloud, prenez le temps de vous former, vous et votre équipe, à cette nouvelle façon de travailler.

Faire migrer vos informations financières dans le cloud ne devrait pas vous prendre trop de temps ni d'argent, et vous n'aurez plus à vous soucier du stockage, de la sécurité ou des mises à jour logicielles. Tous les services professionnels dans le cloud s'en chargent pour vous.

## **Travailler depuis n'importe où grâce au cloud**

À ce stade de la croissance de votre entreprise, vous passez plus de temps en-dehors de votre lieu de travail à rencontrer des clients et vous comptez sur vos équipes pour mettre en oeuvre la stratégie d'entreprise.

Les appareils mobiles offrent d'excellentes opportunités pour favoriser la fidélité des clients, se tenir au courant de la santé financière de votre entreprise et gérer son développement. Et ils deviennent encore plus utiles si vous gérez les informations financières de votre entreprise dans le cloud.

Selon un rapport publié en 2016 par le groupe Aberdeen, les entreprises qui disposent de solutions mobiles ont 2,7 fois plus de chances d'avoir une vision en temps réel de l'état de leurs processus que les autres.<sup>5</sup>

« Les employés sont très nombreux à être toujours en déplacement, et doivent pour beaucoup effectuer leur travail en dehors des heures de bureau et de leur lieu de travail », selon les auteurs du rapport Aberdeen. « Être en permanence enchaîné à son bureau serait un handicap non négligeable dans ce nouvel environnement. Les solutions de travail mobiles sont par conséquent extrêmement attractives à la fois pour les chefs d'entreprise et pour leurs employés. »

<sup>5</sup> *Castellina, Nick Aberdeen Group, 2016*

*Put Operational Excellence in The Palms of Your Hands With Mobile Workflows.*

Disponible ici : <http://www.aberdeen.com/research/12429/12429-RR-Mobile-Workflow-BPM.aspx/content.aspx>

# 6e étape : Utiliser des informations financières fiables pour accélérer la croissance

Selon notre récent sondage à l'échelle mondiale, créer un rapport sur les dépenses d'un projet prend aux PME et ETI en moyenne une heure et demie ; et ce n'est qu'un exemple parmi les nombreux types de rapports financiers que les entreprises rédigent régulièrement.

La tâche en est encore plus compliquée si différentes équipes n'ont accès qu'aux données de leur partie de l'entreprise ou si elles examinent des données inexactes. De la même façon, les rapports créés à partir de multiples applications, produits et feuilles de calcul offrent un aperçu d'un moment donné et, à moins que tout soit mis à jour, ces rapports vieillissent vite.

Et que feriez-vous si un membre clé de votre équipe financière partait ? Avez-vous le contrôle des précieuses informations financières que cette personne gère ?

La vérité, c'est que :

Si vous voulez que votre entreprise parvienne à une bonne maîtrise financière, votre équipe ne devrait pas avoir à passer des heures à préparer un rapport pour voir si les projections de revenus correspondent à la réalité, et vous devriez être en mesure d'examiner et de comprendre la santé financière de votre entreprise au premier coup d'œil.

Par conséquent, évaluez la façon dont les membres de votre équipe travaillent ensemble, et s'ils disposent des outils dont ils ont besoin pour collaborer sur les informations financières en temps réel. De cette façon, vous ne perdrez pas d'informations clés, et vous n'aurez pas à réinventer la roue à chaque fois qu'un représentant, un comptable ou un cadre s'en va.

Mieux encore, vous disposerez de l'expertise financière dont vous avez besoin pour assurer la croissance future de votre entreprise et mesurer ce qui compte vraiment.

<sup>6</sup>Bain & Co. *The Economics of E-Loyalty*. Harvard Business School, 2000.  
Disponible ici : <http://hbswk.hbs.edu/archive/1590.html>

## Assurer la croissance future

Connaissez-vous la règle des 80/20 %, et savez-vous comment elle s'applique à la croissance de votre entreprise ?

Pour la plupart des entreprises au Royaume-Uni, 80 % des ventes se font avec seulement 20 % des clients. En même temps, selon un rapport désormais célèbre publié par la Harvard Business School sur Bain & Co, en augmentant votre rétention client de 5 %, vous pouvez augmenter vos bénéfices de 25 à 95 %.<sup>6</sup>

Il est donc judicieux d'utiliser vos rapports financiers pour identifier vos clients les plus rentables. C'est sur ces clients que reposera la croissance future de votre entreprise, grâce à leurs commandes répétées et à la façon dont ils vous recommandent à d'autres.

Une fois que vous avez identifié qui ils sont, attachez-vous à leur offrir un excellent service afin de les fidéliser. De la même façon, en connaissant leurs caractéristiques, vous pourrez identifier et cibler des clients potentiels qui partagent ces caractéristiques.

Votre expertise financière vous aidera également à planifier à l'avance.

N'attendez pas qu'un client vous passe la commande qui transformera votre entreprise pour vous rendre compte que vous n'avez pas les moyens de l'honorer.

Pour préparer votre entreprise à son expansion, vous devrez investir du capital dans vos employés, vos processus, vos matériaux ou vos machines. Par exemple, si les machines de votre entreprise sont obsolètes, avez-vous les moyens de les remplacer ou de les moderniser ? Comprendre votre bilan vous aidera à prendre cette décision.

Vous serez capable de comprendre combien d'argent il vous faut si vous avez une vision claire du cycle d'affaires et des flux de trésorerie de votre entreprise, ce qui ne devrait pas être un problème à ce stade du développement de votre entreprise. En ayant ce niveau d'expertise financière, vous pourrez également déterminer quel est votre fonds de roulement, et le capital nécessaire pour votre expansion.

### **Mesurer le plus important**

Il ne s'agit pas simplement de surveiller les revenus ; ce que vous devez faire, c'est mesurer les performances de chaque partie de votre entreprise.

Il s'agit d'examiner votre plan d'entreprise et de vérifier les progrès effectués par rapport à vos objectifs S.M.A.R.T.E.R. Il s'agit également de découvrir ce qui fonctionne et ce qui ne donne pas les résultats escomptés, et d'être suffisamment courageux pour emmener votre entreprise dans une nouvelle direction.

Il s'agit de demander des retours à vos clients et d'utiliser ce qu'ils vous disent pour améliorer vos produits ou services.

Il s'agit de surveiller vos concurrents et de mesurer vos progrès par rapport aux leurs. Il s'agit également d'évaluer régulièrement la productivité et les performances de vos employés.

Tout au long du parcours de votre entreprise, effectuer des mesures en continu et des évaluations régulières vous permettra de rendre vos opérations plus rentables, à mesure que le marché change et que votre entreprise se développe.

### **La prochaine étape :**

- Définissez un processus pour passer en revue régulièrement vos finances et votre croissance.
- Assurez-vous que les membres de vos équipes utilisent une seule solution pour gérer vos informations financières.

### **Signes clés que vous avez maîtrisé cette étape :**

- ✓ Peu importe à quelle vitesse votre entreprise se développe, vous pouvez accéder à des informations financières à jour, et agir en conséquence.
- ✓ Vous pouvez mesurer et suivre la valeur de toutes les activités de votre entreprise.
- ✓ Vous savez de combien de capital votre entreprise a besoin pour se développer et vous avez un plan pour l'acquérir.

# *Votre objectif final est en vue*

Peu importe la taille de votre entreprise ou le stade de son développement, il existe une solution. Nous pouvons aider votre entreprise à mieux maîtriser ses finances dès aujourd'hui.

En utilisant une solution de comptabilité facile d'utilisation et abordable, vous pouvez donner à vos équipes les outils dont elles ont besoin pour travailler ensemble, donner la priorité à ce qui est important et voir ce qui se passe dans votre entreprise, en temps réel.



# sage 50cloud Ciel

Obtenez une  
version d'essai  
gratuite dès  
aujourd'hui.

En savoir plus >



©2018 The Sage Group plc, ou ses partenaires. Tous droits réservés.  
Les marques, les logos et les noms des produits et services Sage  
mentionnés sont les marques appartenant à The Sage Group plc,  
ou à ses partenaires. Toutes les autres marques sont la propriété  
de leurs titulaires respectifs. NA/WF 183498.