

FICHE-ACTIVITÉS 5B

PRÉSENTATION DU BILAN

TÂCHE 5

Évaluer certains postes du bilan

SITUATIONS ET INTENTIONS DE COMMUNICATION

Situation : En emploi

Intentions de communication

- **Compréhension écrite** : Comprendre une évaluation sommaire (niveau 7)
- **Production écrite** : Rédiger une lettre d'affaires courante (niveau 7)

SUPPORT ÉCRIT



Type du support : Lettre professionnelle

Titre : Analyse du bilan d'une entreprise

Source : Cégep André-Laurendeau



ANTICIPATION

ACTIVITÉ 1 : REMUE-MÉNINGES

- a) Quelles données un comptable utilise-t-il pour vérifier la santé financière d'une entreprise à partir du bilan ?

- b) Est-ce le rôle du comptable de donner des conseils de gestion à ses clients ?

- c) L'objet de la lettre est « Analyse du bilan de votre entreprise ». De quoi pourrait-il être question ?

- d) Dans votre parcours professionnel, avez-vous déjà rédigé ce type de lettre ? Dans quelles circonstances ?

COMPRÉHENSION GLOBALE

Lisez la lettre.

ACTIVITÉ 2 : SUJETS ABORDÉS

- a) Identifiez l'expéditeur et le destinataire de la lettre. Écrivez les noms de l'expéditeur et du destinataire ci-dessous
- b) Quel est le but de cette lettre ? Cochez (✓) la réponse appropriée.
- ☐ Informer M. Lebel des problèmes du personnel de son entreprise.
 - ☐ Communiquer à M. Lebel une analyse détaillée des ratios de son entreprise.
 - ☐ Donner des conseils à M. Lebel pour améliorer les ratios de son entreprise.
 - ☐ Dresser un portrait global de l'entreprise de M. Lebel et de ses fournisseurs.
- c) Placez au bon endroit le sujet correspondant au paragraphe numéroté dans la lettre.

Paragraphes	Sujet
Paragraphe 1	A Délai de recouvrement des comptes clients
Paragraphe 2	B Résumé de la situation
Paragraphe 3	C Proposition de soutien du comptable
Paragraphe 4	D Salutations finales
Paragraphe 5	E Rencontre avec les actionnaires
Paragraphe 6	F Délai de paiement des fournisseurs
Paragraphe 7	G Roulement des stocks
Paragraphe 8	H Présentation de l'entreprise
Paragraphe 9	I Relation avec la banque
Paragraphe 10	J Conseils et solutions
Paragraphe 11	K État des liquidités
Paragraphe 12	L Présentation du mandat
Paragraphe 13	M Endettement

ÉLÉMENTS LANGAGIERS

ACTIVITÉ 3 : VOCABULAIRE

Remplacez le ou les mots soulignés par le synonyme tiré du texte.

la désuétude – d'escomptes – dresser un état des lieux – envisager –
moindre – pallier – redressement – s'avère

	Énoncés	Synonyme
1.	L'entreprise doit <u>remédier à</u> son problème de liquidité rapidement.	
2.	Il faudra examiner jusqu'au <u>plus petit</u> détail.	
3.	Le comptable veut <u>faire le point</u> en analysant les postes du bilan.	
4.	Il est nécessaire d'éviter <u>l'obsolescence</u> de nos produits.	
5.	Les meilleurs clients bénéficient <u>de rabais</u> avantageux.	
6.	C'est primordial de procéder au <u>rétablissement</u> financier de l'entreprise.	
7.	Il <u>paraît</u> que l'entreprise traverse une crise de croissance.	
8.	Vous devez <u>penser à</u> revoir la politique de crédit.	

ACTIVITÉ 4 : GRAMMAIRE

Lisez la note sur le discours indirect avant de faire l'exercice.

Note :

Le discours indirect est le fait de rapporter les propos de quelqu'un. Lorsqu'on utilise le discours indirect au passé, cela signifie que le verbe introducteur est au passé et que certains temps des verbes du discours rapporté seront modifiés par rapport au discours direct. Il n'y a ni tirets ni guillemets. Voici quelques exemples de verbes introducteurs suivis de « que » : *dire, indiquer, ajouter, rappeler, souligner, mentionner, répondre, etc.*

4.1 Transformez les énoncés pour répéter les propos énoncés par le comptable dans sa lettre. Écrivez vos réponses sous chaque phrase.

1. « Trois facteurs ont contribué à précariser votre capacité de paiement. »

Exemple : M. Brunet a précisé à M. Lebel que trois facteurs avaient contribué à précariser sa capacité de paiement.

2. « Vous êtes en moins bonne posture que vos concurrents. »

3. « EP inc. devra malheureusement utiliser sa marge de crédit pour pallier la carence de liquidités. »

4. « À mon avis, la banque jugerait trop risqué de vous prêter. »

5. « Votre taux d'endettement rendra difficile un financement auprès d'une banque. »

6. « Le ratio de rotation des stocks de l'entreprise déçoit si on le compare à ceux de l'industrie. »

7. « Vous risquez aussi de semer l'inquiétude chez vos fournisseurs en ne les payant pas promptement. »

8. « Revoyez votre politique de gestion des stocks. »

9. « Vérifiez si vous pouvez liquider une partie du stock pour avoir plus de liquidités. »
10. « Renseignez-vous sur les programmes de subventions pour la recherche et le développement. »

Pour en savoir plus

Faites une recherche en ligne pour en savoir plus sur le passage du discours direct au discours indirect et les changements à opérer dans l'énoncé.

4.2 a) Remplissez le tableau avec des marqueurs de relation tirés du texte.

D'opposition	De cause	De conséquence
- Cependant	- En effet	- Donc
De but	D'addition	De conclusion
- Pour	- Aussi	- Au final

Pour en savoir plus

Pour en savoir plus sur les nombreux marqueurs de relation et les organisateurs textuels, faites une recherche en ligne.

b) Complétez le texte avec l'un des marqueurs suivants :

afin de – aussi – bien que – car – donc – en outre – en somme – toutefois

Classement d'une dette à long terme dans le passif à court terme

_____ elles soient remboursables sur plusieurs années, les dettes à long terme exigibles sur demande sont classées dans le passif à court terme du bilan. _____, quand le créancier a le droit d'exiger le remboursement d'une dette, en date du bilan ou au cours de l'année suivante, il faut la comptabiliser dans le passif à court terme.

_____, on classe dans le passif à court terme les dettes à long terme renégociables au cours du prochain exercice. On le fait _____ si la dette à long terme ne respecte pas les clauses du contrat d'emprunt en date du bilan ou si elle est renouvelable dans l'année suivant cette date.

_____, on ne doit pas placer une dette à long terme dans le passif à court terme si le créancier a officiellement renoncé à son droit d'exiger le remboursement de la dette pour une période de plus d'un an ou si on a refinancé la dette à long terme.

_____, les comptables doivent être prudents _____ classer correctement les dettes à long terme dans le bilan, _____ plusieurs d'entre elles ont des caractéristiques permettant de les classer dans la portion à court terme.

D'après : [CPA Québec](#)

4.3 De nombreuses formules sont utilisées pour donner des conseils et des suggestions à M. Lebel. Retrouvez-les et classez-les dans le tableau.

Mode	Formules
Au futur	
Au présent	
Au conditionnel	
À l'impératif	

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

Relisez attentivement la lettre et répondez aux questions.

ACTIVITÉ 5 : QUELLES SOLUTIONS ?

5.1 À partir des informations contenues dans la lettre, remplissez le tableau. Tapez vos réponses et cochez (✓) ensuite les réponses appropriées.

EP inc.	
Informations demandées	Réponses
Fondation de l'entreprise	
Activité	
Domaine d'activité	
Nombre de produits/services offerts	
État du chiffre d'affaires	☐ En décroissance ☐ Stable ☐ En croissance
Réputation de l'entreprise	☐ Mauvaise ☐ Bonne ☐ Non indiqué
Salaire des employés	☐ Plus bas que la moyenne du secteur ☐ Dans la moyenne du secteur ☐ Plus élevé que la moyenne du secteur

5.2 Voici la liste des points faibles de l'entreprise de M. Lebel. Pour chacun d'entre eux, énumérez les conséquences qu'il entraîne ainsi que les solutions proposées par Gilles Brunet.

Points faibles	
- Manque de liquidités - Endettement plus élevé que le secteur	<i>Conséquences</i>
	<i>Solutions</i>
- Stock trop élevé	<i>Conséquences</i>
	<i>Solutions</i>
- Long délai de paiement des fournisseurs	<i>Conséquences</i>
	<i>Solutions</i>
- Délai de recouvrement élevé	<i>Conséquences</i>
	<i>Solutions</i>

5.3 Indiquez si les énoncés suivants sont vrais, faux ou si l'information ne se trouve pas dans le texte. Cochez (✓) la réponse appropriée.

	Énoncés	Vrai	Faux	Ne sait pas
1.	EP inc. est en bonne santé financière depuis 5 ans.	☐	☐	☐
2.	La qualité du produit est un facteur primordial dans ce secteur.	☐	☐	☐
3.	Les actionnaires de l'entreprise sont des experts hospitaliers.	☐	☐	☐
4.	EP inc. est moins endettée que l'année précédente.	☐	☐	☐
5.	Les clients d'EP inc. paient environ un mois après leur achat.	☐	☐	☐
6.	Les fournisseurs d'EP inc. refuseront de lui accorder des rabais.	☐	☐	☐
7.	Les fournisseurs d'EP inc. exigent un paiement lors de la livraison.	☐	☐	☐
8.	EP inc. entretient une longue relation de confiance avec son banquier.	☐	☐	☐

5.4 a) Quelle est la cause de la crise de liquidité d'EP inc. ?

b) Que doit faire l'entreprise pour rester compétitive dans le secteur ?

PRODUCTION ÉCRITE

ACTIVITÉ 6 : PORTRAIT DE VOTRE CLIENT

Voici quelques données de l'entreprise CAL inc. En vous inspirant du paragraphe (2) du support de la fiche, rédigez un texte de présentation de l'entreprise.

Données	CAL inc.
Organisation	Très petite entreprise familiale, 2 gestionnaires, 3 employés de la même famille.
Activité	Assemblage et réparation de matériel informatique
Secteur d'activité	Services
Stade de développement	Entreprise locale présente depuis 15 ans sur le marché. Stagnation de la clientèle, de la croissance. Chiffre d'affaires couvrant les coûts.
Image	Bonne réputation locale. Efficacité. Fiabilité.
Particularités	Secteur en constante évolution. Obsolescence rapide. Formation continue indispensable.
Salaire	Idem que le secteur
Fait à souligner	Installation d'un concurrent dans le quartier

Tapez votre texte ici :

ACTIVITÉ 7 : ANALYSE ET CONSEILS

À la suite de l'analyse de certaines données transmises par M. Tremblay, vous êtes en mesure de le conseiller pour améliorer la gestion de son entreprise. Utilisez les informations du tableau ci-joint et, en vous inspirant du support de la fiche, rédigez une lettre à M. Tremblay.

Tapez votre texte ici :

PRODUCTION ORALE

ACTIVITÉ 8 : ASSEMBLÉE DES ACTIONNAIRES

Le comptable a recommandé la tenue d'une assemblée des actionnaires. Jouez le rôle de Jean Lebel, un des actionnaires, en rapportant les points importants de la lettre du comptable en guise d'introduction à cette rencontre. Utilisez le discours indirect au passé pour le faire. Enregistrez ou filmez votre introduction.

- Le comptable a dit que ...
- Gilles Brunet a souligné que...
- Le CPA a mentionné que...
- Il a recommandé que...
- M. Brunet a suggéré que...
- Il a ajouté que...

Vous pouvez prendre des notes ici :

POUR VOUS CORRIGER

Consultez la **Fiche-corrigé 5B**. Vous y trouverez des suggestions de réponses aux questions des activités.

POUR ALLER PLUS LOIN

Téléchargez la Fiche-canevas 5B.

Faites d'autres activités de compréhension et de production écrite en choisissant vous-même un support écrit traitant d'un sujet semblable. Mots-clés suggérés : analyse du bilan, présentation du bilan, évaluation d'entreprise.

DE L'ÉCRIT À L'ORAL

Téléchargez la Fiche-activités 5A et faites les activités proposées.

Ces activités, à partir d'une capsule vidéo, vous fourniront des informations sur certains postes du bilan.

PASSEZ À UNE NOUVELLE TÂCHE

Commencez par la **Fiche-activités** de votre choix.

- **Fiche-activités A**
- **Fiche-activités B**