

Procédure de création d'une visualisation professionnelle dans Power BI

1. Introduction

Power BI est un outil puissant permettant de transformer des données brutes en visualisations dynamiques et interactives. L'objectif de ce guide est d'expliquer, étape par étape, la méthode de création d'un graphique professionnel répondant à un besoin métier précis.

Cette procédure s'adresse à tout analyste ou collaborateur souhaitant concevoir des visualisations claires, esthétiques et utiles à la prise de décision.

Chaque étape de la démarche vise à garantir la fiabilité des données, la cohérence visuelle et la pertinence analytique du résultat final.

2. Étape 1 – Préparation des données

Objectif métier

Assurer la qualité et la cohérence des données avant toute visualisation afin de garantir la fiabilité des analyses et la confiance des utilisateurs.

Avant de créer un graphique, il est essentiel de s'assurer que les données utilisées sont propres, structurées et cohérentes. Une donnée erronée ou mal formatée peut fausser toute interprétation. Cette étape constitue donc le socle du projet d'analyse. Elle comprend l'importation, le nettoyage et la normalisation des données pour qu'elles soient prêtes à être exploitées dans Power BI.

Étapes techniques :

- Importer les fichiers sources (Excel, CSV, base de données, API, etc.).
- Nettoyer les données (suppression des doublons, gestion des valeurs manquantes, homogénéisation des formats).
- Créer des tables de référence, notamment une table calendrier.
- Vérifier la cohérence des types de données (numériques, dates, texte).

Bonnes pratiques :

- Conserver une copie des données brutes pour référence.
 - Documenter les transformations effectuées dans Power Query.
-

3. Étape 2 – Choix du type de graphique

Objectif métier

Choisir la visualisation la plus adaptée pour transmettre le bon message en fonction des besoins d'analyse et du public visé.

Le choix du graphique détermine la lisibilité et l'impact de votre message. Chaque type de graphique répond à une intention particulière : comparer, suivre une tendance, évaluer une part ou visualiser une relation. L'objectif n'est pas seulement d'être esthétique, mais surtout de **faciliter la compréhension en un coup d'œil**.

Objectif métier	Type de graphique conseillé
Comparer des catégories	Graphique à barres ou histogramme
Suivre une évolution dans le temps	Graphique linéaire
Représenter une répartition	Diagramme circulaire ou graphique en aire
Visualiser des relations	Nuage de points / graphique à bulles
Localiser des indicateurs	Carte géographique
Planifier ou suivre un projet	Diagramme de Gantt

💡 *Conseil : posez-vous toujours la question “que dois-je faire comprendre avec ce graphique ?” avant de le construire.*

4. Étape 3 – Création du graphique dans Power BI

Objectif métier

Transformer les données préparées en une visualisation claire et interactive, reflétant un indicateur clé de performance ou un enjeu métier.

Une fois le type de graphique défini, la création se fait dans Power BI à travers une logique de glisser-déposer intuitive. L'analyste construit progressivement sa visualisation en sélectionnant les dimensions (catégories) et les mesures (valeurs chiffrées).

Cette étape nécessite souvent la création de **mesures DAX** pour obtenir des indicateurs dynamiques, comme un chiffre d'affaires cumulé ou un taux de retard. L'enjeu principal est de relier le visuel à une problématique réelle de l'entreprise.

Étapes techniques :

1. Placer les champs dans les zones “Axe”, “Légende”, “Valeurs” selon la structure du graphique.
2. Créer les mesures DAX nécessaires (CA, marge, retard, etc.).
3. Ajouter des filtres, segments et info-bulles.
4. Vérifier la cohérence des résultats affichés.

Bonnes pratiques :

- Simplifier le visuel (moins, c'est souvent mieux).
- Utiliser des titres compréhensibles pour les non-techniciens.
- Harmoniser les unités et formats (€, %, jours...).

5. Étape 4 – Mise en forme et design

Objectif métier

Améliorer la lisibilité et l'esthétique du graphique pour maximiser l'impact visuel et faciliter la compréhension des données.

Le design joue un rôle clé dans la perception d'un graphique. Un visuel soigné inspire confiance et attire l'attention sur les points importants. Les couleurs, les tailles de texte et la hiérarchie visuelle contribuent à guider le regard du lecteur vers l'essentiel.

Conseils pratiques :

- Utiliser une palette de couleurs cohérente et accessible (fond sombre + teinte principale).
- Hiérarchiser les informations : titres, sous-titres, légendes.
- Intégrer le logo ou l'identité visuelle du projet.
- Employer la **mise en forme conditionnelle** pour signaler les anomalies (ex. projets en retard).
- Vérifier la lisibilité du graphique sur différents supports (ordinateur, tablette, téléphone).

💡 *Un bon design rend l'analyse intuitive, même pour un utilisateur non expert.*

6. Étape 5 – Interprétation et communication

Objectif métier

Aider le lecteur à comprendre les messages clés et à prendre des décisions éclairées à partir du graphique.

Créer une visualisation, c'est avant tout **raconter une histoire avec les données**. Cette étape consiste à expliciter les enseignements du graphique et à relier les résultats à des actions concrètes. C'est ici que l'analyste endosse pleinement son rôle de consultant : il vulgarise les informations et oriente la lecture vers les insights pertinents.

Actions à mener :

- Rédiger un paragraphe d'interprétation synthétique sous le graphique.
 - Mettre en évidence les tendances, anomalies ou points d'attention.
 - Proposer des axes d'amélioration ou de décision.
-

7. Étape 6 – Documentation et partage

Objectif métier

Assurer la traçabilité, la reproductibilité et la transmission du travail pour garantir une utilisation durable de la visualisation.

Une bonne documentation permet à d'autres utilisateurs de comprendre la démarche, les champs utilisés et la logique de calcul. C'est une étape souvent négligée mais essentielle pour la pérennité du projet. Elle facilite la maintenance, les mises à jour et le travail collaboratif.

Livrables à inclure :

- Capture d'écran du graphique final.
- Description des champs et mesures utilisées.
- Lien vers le rapport Power BI (ou fichier .pbix).
- Historique des versions et date de mise à jour.

Bonnes pratiques :

- Tenir un journal des modifications.
- Rédiger des commentaires dans le code DAX.
- Créer un dossier partagé ou un espace Teams/SharePoint dédié à la documentation.

8. Conclusion et conseils finaux

Une visualisation réussie est le fruit d'un équilibre entre rigueur technique et sens esthétique. Elle ne se contente pas de montrer des chiffres : elle raconte une histoire claire et utile à la prise de décision.

Toujours tester vos graphiques auprès de collègues pour vérifier leur compréhension et maintenir une logique de mise à jour régulière.

En somme : **des données fiables, un design clair et un message fort**, voilà les ingrédients d'un graphique "magnifique" et professionnel.