

# LE MÉTIER D'ASSISTANT(E) DE CONTRÔLE DE GESTION

## SUIVRE ET COMMUNIQUER LES INDICATEURS DE PILOTAGE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### RÔLE ET ENJEUX DU CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- › La fonction du contrôle de gestion
- › Les interlocuteurs du contrôle de gestion
- › Quelles sont les attentes des acteurs de l'entreprise en matière d'information de gestion ?

#### COMPRENDRE LA LOGIQUE DE L'ENTREPRISE ET SA TRADUCTION ÉCONOMIQUE

- › La vision stratégique
- › L'organisation opérationnelle
- › Le modèle économique
- › Les flux financiers
- › Les capitaux engagés et investis
- › Les résultats et la rentabilité

#### LES RÔLES DE L'ASSISTANT(E) DE GESTION DANS L'ÉLABORATION DU BUDGET

- › Planifier les travaux
- › Collecter des données
- › Traiter des informations significatives
- › Élaborer des documents de synthèse
- › Communiquer selon le périmètre d'action

Étude de cas : élaboration d'un budget et analyse de la formation du résultat

#### PRÉPARATION ET DIFFUSION DES INDICATEURS DE GESTION ET DU REPORTING

- › Construire un tableau de bord et un reporting en référence au budget
- › Analyser les écarts et les résultats
- › Commenter et communiquer

Étude de cas : construction d'un tableau de bord et d'un reporting

#### ANIMER UNE RÉUNION DE GESTION

- › Aborder les faits objectivement
- › Instaurer un dialogue
- › Adopter collectivement les plans d'amélioration et les suivre

#### OBJECTIFS

- Comprendre l'environnement financier d'une entreprise pour pouvoir en apprécier les enjeux en terme de gestion.
- Appréhender les éléments fondamentaux du contrôle de gestion.
- Savoir renseigner un tableau de bord et un reporting.
- Communiquer et transmettre les indicateurs de pilotage aux principaux acteurs de l'entreprise.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation indispensable pour maîtriser les bases du contrôle de gestion et participer de manière efficace au suivi de l'activité
- Le développement d'une compétence métier grâce aux problématiques comptables et budgétaires abordées
- Une pédagogie active s'appuyant sur des cas pratiques tout au long de la formation, permettant au participant, de retour à son poste, de mettre en pratique en toute autonomie

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Collaborateurs en contrôle de gestion, assistants de direction finance ou fonction opérationnelle produisant des documents de gestion et pilotage d'activité

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## Participant(e)

Mme  M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

E-mail .....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....

*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)