

# CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX

**2 jours**

## TRANSPARENCE, TRAÇABILITÉ ET BUSINESS PARTNERING

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINIR LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- › Identifier les activités du contrôle de gestion
- › Accompagner le management et les opérations
- › Évaluer la performance économique

Cas pratique : l'approche business partner

#### LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

- › Le plan comptable et les comptes analytiques
- › L'utilité des centres de coût
- › Comment suivre les charges par projet ?

Cas pratique : mettre un place un suivi analytique

#### GAGNER EN EFFICACITÉ DANS SON ANALYSE DES DONNÉES

- › Synthétiser les données avant de les analyser
- › Chercher et comparer, les fonctions phares d'analyse
- › Maintenir les informations financières à jour

Cas pratiques : travailler efficacement sur Excel

#### PUBLIER LE REPORTING ET CALCULER LES ÉCARTS

- › Reconnaissance des charges et revenus sur une période
- › Comparer le Réel avec le Budget et les résultats des années passées
- › Identifier et analyser les écarts

Cas pratiques : se familiariser avec l'analyse des écarts

#### INTERPRÉTER ET COMMENTER LES RÉSULTATS

- › Identifier les données essentielles et sources de problèmes et d'écarts
- › Mise en place de KPI (Key Performance Indicators)
- › Accompagner les opérationnels dans leurs déficits
- › Devenir le bras droit du management

Cas pratiques : interpréter et commenter des résultats

#### TRAÇABILITÉ ET TRANSPARENCE

- › Pourquoi mettre en place et entretenir un retroplanning de la clôture ?
- › Documenter les processus et définir des procédures
- › Faciliter la transmission du savoir-faire

Cas pratiques : mise en place d'un planning de clôture

#### OBJECTIFS

- Mettre en place un suivi analytique de la performance économique.
- Calculer les écarts.
- Mettre en place des KPI pertinents pour accompagner le management et les opérationnels dans leur prise de décision.
- Documenter les processus pour optimiser le dispositif.
- S'organiser pour devenir un véritable business partner.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des cas pratiques permettant de montrer ce que pourrait être la mise en place des concepts et principes présentés tout au long de la formation
- Un autodiagnostic de votre situation actuelle

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Dirigeants, cadres, contrôleurs de gestion, responsables comptables, managers opérationnels ou fonctionnels, chefs de projet et responsables de service

#### 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

#### TARIFS

1 565 € HT - Réf : CTA-COGE

Validité : 30 juin 2025

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 18 et 19 septembre 2025

Paris Montparnasse :  
 les 15 et 16 mai 2025  
 les 6 et 7 novembre 2025

## 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 <a href="http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv">www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv</a>	