FAIRE PARLER LA DONNÉE ET LA COMMUNIQUER EFFICACEMENT

2 jours

TECHNIQUES DE DATAVISUALISATION AU SERVICE DU PILOTAGE DE LA PERFORMANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

UTILISER LA DONNÉE POUR RÉPONDRE À DES QUESTIONS DE GESTION

› Analyse descriptive, prédictive, prescriptive
› Clarifier un problème, identifier un écart, recherche de causes racine
› La boucle de feedback et l'approche qualité en gestion
Illustration : typologie d'analyse (qu'est-ce qui s'est passé ? Pourquoi ? Et après ?)
Quiz : à votre avis… comment faire en sorte que cela se produise ?
Cas pratique : structurer une situation problème à partir d'un cas métier

COLLECTER, TRAITER ET FIABILISER LES DONNÉES

› Modèle général : traitement des données (ETL) collecter, traiter, restituer
› Application dans Excel : outils d'import, de consultation, de préparation et d'export
› Biais de collecte et qualité de la donnée
› Les variables, transformer une variable qualitative en variable discrète
Étude guidée : schéma général des flux de données et outils associés
Cas pratique : préparer une base de données nettoyée et documentée dans Excel
Quiz : à votre avis… comment détecter un biais de collecte dans un tableau Excel ?

RÉSOUDRE UN PROBLÈME À L'AIDE DE LA MODÉLISATION

› Régression simple et multiple, corrélation, lien de cause à effet
› Outils Excel : droite de régression, pente, ordonnée, R^2
› Utiliser la régression comme outil de prévision
Activité : remettre les étapes de résolution de problème dans l'ordre
Cas pratique : construire une régression multiple sur des variables explicatives
Réflexion de groupe : pensez-vous à des applications possibles dans votre environnement professionnel ?
Quiz : à votre avis… comment identifier un lien de cause à effet ?

SIMULER POUR SUGGÉRER DES SOLUTIONS

› Valeur cible, solveur, optimisation sous contraintes
› Quatre étapes: objectifs, décisions, contraintes, mode de résolution
› Étude de sensibilité, scénarios, simuler la variabilité dans Excel
› Connaitre les tests statistiques pour accepter ou rejeter un résultat
Cas pratique : construire une simulation de prêt avec l'outil Table
Cas pratique : optimiser un plan de production avec le Solveur
Mise en pratique : schéma de construction d'un modèle de sensibilité
Quiz : à votre avis… quel niveau de confiance dans les résultats obtenus ?

RESTITUER LA DONNÉE POUR CONVAINCRE

› Choix des indicateurs, croisement des dimensions, changement de perspective
› Data storytelling, narration visuelle, esprit dataviz
› Construire un tableau de bord pertinent et visuel
Cas pratique : mise en pratique sur des problématiques réelles par sous-groupes avec un thème affecté à chaque groupe
Atelier : créer un pitch impactant en 3 minutes avec graphique support
Quiz : à votre avis… quelle approche pour la refonte du cadre de gestion de la performance ?

FinHarmony — CONSEIL & FORMATION —

OBJECTIFS

Utiliser la data pour résoudre des problèmes, répondre à des questions et suggérer des solutions.
Adopter des bonnes pratiques pour communiquer de manière visuelle.
Augmenter l'impact de ses présentations.
S'engager dans une démarche d'amélioration continue et durable.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Des techniques de structuration de message et des pratiques de datavisualisation directement mobilisables pour améliorer le dialogue de gestion
Un atelier pratique en sous-groupes pour mettre en œuvre les compétences acquises à travers une production concrète, réutilisable dans le cadre professionnel
Une pédagogie orientée terrain, avec des cas pratiques et des modèles Excel et de fiches outils prêtes à l'emploi

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Contrôleurs de gestion, directeurs et contrôleurs financiers, responsables financiers, consolidation et comptabilité, consolideurs, comptables, auditeurs internes
Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Pendant la session : alternance de développements théoriques, d'illustrations et de cas pratiques. Plusieurs modèles Excel sont fournis ainsi que des fiches pratiques. Une mise en œuvre concrète des compétences acquises est réalisée lors d'un atelier en fin de journée. Après : l'animateur est disponible pour répondre à toute question relevant de la formation.

SUIVI ET ÉVALUATION

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

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 19 et 20 février 2026
les 21 et 22 mai 2026
les 8 et 9 octobre 2026

Formation à distance :
les 15 et 16 décembre 2026

FinHarmony :
les 16 et 17 décembre 2025
les 9 et 10 octobre 2025

Sessions en régions :
www.gereso.com/FHFPDO

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

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 ..... Fax .....

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

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... 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*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*