

# CONTRÔLE DE GESTION


**6 jours**

## PILOTAGE DES COÛTS, TABLEAU DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE, GESTION BUDGÉTAIRE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX (2 JOURS - COGE)

- › Définir le contrôle de gestion dans l'entreprise
- › La comptabilité analytique
- › Gagner en efficacité dans son analyse des données
- › Publier le reporting et calculer les écarts
- › Interpréter et commenter les résultats
- › Traçabilité et transparence

#### DEUXIÈME PARTIE

##### TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE (2 JOURS - INDI)

- › Identifier les tableaux de bord de l'entreprise
- › Choisir les indicateurs pertinents pour produire l'information recherchée
- › Gérer le projet de tableau de bord en mode Agile
- › Construire le tableau de bord sur Excel de A à Z
- › Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord
- › Outils et techniques de visualisation des tableaux de bord

#### TROISIÈME PARTIE

##### ÉLABORER UN BUDGET (2 JOURS - CBUG)

- › Définir la gestion budgétaire dans l'entreprise
- › Structure budgétaire et élaboration des budgets élémentaires
- › Construire et gérer le budget d'exploitation

#### OBJECTIFS

- Valider la cohérence d'une démarche de contrôle de gestion.
- Utiliser les outils du contrôle de gestion : élaboration budgétaire, tableaux de bord et analyse des écarts.
- Définir les axes de pilotage prioritaires.
- Mettre en place les indicateurs de performance pertinents.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 3 modules complémentaires pour mettre en place une démarche de contrôle de gestion opérationnelle et efficace
- La possibilité de travailler sur les documents apportés par les participants

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Contrôleurs de gestion, gestionnaires, managers de centres de profit, collaborateurs des services comptables, administratifs et financiers, collaborateurs impliqués dans une démarche de contrôle de gestion

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

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

#### TARIFS

3 975 € HT 4 695 € HT - Réf : CTA-MOCOG3

Validité : 30 juin 2025

# 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

#### 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

# TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

## LES OUTILS DE PILOTAGE POUR UNE GESTION OPTIMALE DE LA PERFORMANCE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### IDENTIFIER LES TABLEAUX DE BORD DE L'ENTREPRISE

- › Identifier les objectifs de l'entreprise
- › Définir la notion de performance économique et financière
- › Présenter les différents types de tableaux de bord
- › Autodiagnostic de votre situation

Cas fil rouge : contexte et diagnostic

#### CHOISIR LES INDICATEURS PERTINENTS POUR PRODUIRE L'INFORMATION RECHERCHÉE

- › Présenter les principales catégories d'indicateurs
- › Rattacher les indicateurs aux Facteurs Clés de Succès (FCS)
- › Sélectionner et déterminer les indicateurs clés

Cas fil rouge : identifier des indicateurs pertinents

#### GÉRER LE PROJET DE TABLEAU DE BORD EN MODE AGILE

- › Tableau de bord et agilité
- › Besoins et exigences
- › Analyser et formaliser le besoin
- › Estimer et prioriser le besoin
- › Planifier et suivre les livraisons du produit
- › Garantir la qualité du tableau de bord

Cas fil rouge : visualiser le produit

#### CONSTRUIRE LE TABLEAU DE BORD SUR EXCEL DE A À Z

- › Préparer son projet de tableau de bord
- › Définir le projet de tableau de bord
- › Importer les données
- › Créer les pages des rapports
- › Organiser l'accueil du tableau de bord
- › Partager le tableau de bord

Cas fil rouge : lancer les initiatives

#### FIXER ET ATTEINDRE DES OBJECTIFS AVEC LE TABLEAU DE BORD

- › Définir ses objectifs
- › Harmoniser les différents niveaux d'objectifs
- › Classer les objectifs par ordre de priorité
- › Distinguer ce qui est urgent de ce qui est important
- › Diviser les objectifs en tâches
- › Fixer les objectifs à votre service

Cas fil rouge : prioriser les objectifs

#### OUTILS ET TECHNIQUES DE VISUALISATION DES TABLEAUX DE BORD

- › Comprendre les principes fondamentaux de la visualisation des données
- › Découvrir l'utilisation des principaux outils de visualisation
- › Développer des compétences pratiques en création de visualisations
- › Appliquer les bonnes pratiques de visualisation
- › Analyser et interpréter les données visualisées

Cas fil rouge : visualiser le produit

#### OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode agile.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.
- Utiliser les outils et techniques de visualisation.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un cas fil rouge permettant de montrer par un exemple 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
- La construction d'un tableau de bord de A à Z sous Excel

#### 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

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 14 et 15 septembre 2026

Paris Montparnasse :  
 les 5 et 6 juin 2025  
 les 17 et 18 novembre 2025  
 les 16 et 17 novembre 2026

Paris Montparnasse ou à distance :  
 les 11 et 12 septembre 2025  
 les 2 et 3 juillet 2026

# ÉLABORER UN BUDGET

**2 jours**

## LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE POUR MIEUX PILOTER LA PERFORMANCE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### DÉFINIR LA GESTION BUDGÉTAIRE DANS L'ENTREPRISE

- › Rôle et étapes du processus budgétaire
- › Identifier l'articulation des différents états prévisionnels
- › Distinguer les Opex des Capex
- › Découvrir les différents types de coûts

Quiz sur le processus budgétaire au sein de son organisation

#### STRUCTURE BUDGÉTAIRE ET ÉLABORATION DES BUDGETS ÉLÉMENTAIRES

- › Identifier le budget des ventes et des frais commerciaux
- › Définir le budget de la production
- › Étudier le budget des approvisionnements
- › Identifier les spécificités du budget d'un projet
- › Intégrer les spécificités du budget des investissements
- › Utiliser les outils budgétaires
- › Découvrir le budget de trésorerie

Cas fil rouge : réaliser le business plan de la société ALPHA

#### CONSTRUIRE ET GÉRER LE BUDGET D'EXPLOITATION

- › Identifier les enjeux budgétaires
- › Décrypter le plan stratégique
- › Fixer des objectifs
- › Mettre en place la procédure budgétaire
- › Organiser le reporting
- › Calculer et analyser les écarts
- › Élaborer des scénarios budgétaires : réévaluation budgétaire
- › Échanger avec des contributeurs budgétaires
- › Prendre des décisions collectives et communiquer

Cas fil rouge : construire et gérer le budget d'exploitation de la société ALPHA

#### OBJECTIFS

- Organiser le processus budgétaire.
- Construire un budget.
- Bien communiquer le budget.
- Suivre l'évolution du résultat par rapport au budget.
- Procéder à une réévaluation budgétaire.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un cas fil rouge avec modèle de trame budgétaire sur tableur pour mieux comprendre la mise en œuvre de la démarche budgétaire
- Une approche de la gestion budgétaire par codes analytiques
- Les clés du contrôle budgétaire pour manager la performance d'une activité

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Comptables ou crédits analystes, chefs de projet et responsables de service, managers opérationnels ou fonctionnels, responsables comptables, contrôleurs de gestion, dirigeants

#### 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

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :  
 les 2 et 3 octobre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :  
 les 22 et 23 mai 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 | | | | | .....

Téléphone .....

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

Code APE / NAF .....

Ville .....

Fax .....

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)