

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
- › Implémenter une méthode de calcul des coûts
- › Appliquer la logique à la résolution de problèmes
- › Publier le reporting et calculer les écarts
- › Pratiquer le contrôle de gestion avec Excel
- › Intégrer les principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation

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
- › Intégrer les principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation
- › Fixer et atteindre des objectifs avec le tableau de bord

TROISIÈME PARTIE

ÉLABORER UN BUDGET (2 JOURS - CBUG)

- › Définir la gestion budgétaire dans l'entreprise
- › Identifier les différents types de budget
- › Elaborer le budget dans le cadre d'un projet
- › Construire et gérer le budget d'exploitation

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre ou 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 et 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

3 895 € HT 4 590 € HT - Réf : CTA-MOCOG3

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse

PREMIÈRE PARTIE

les 14 et 15 mars 2024
les 12 et 13 novembre 2024

DEUXIÈME PARTIE

les 4 et 5 mars 2024
les 17 et 18 octobre 2024

TROISIÈME PARTIE

les 18 et 19 mars 2024
les 7 et 8 octobre 2024

CONTRÔLE DE GESTION : LES NOUVEAUX ENJEUX

2 jours

EXPLOITATION DE LA DATA ET STRATÉGIE RSE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

DÉFINIR LE CONTRÔLE DE GESTION DANS L'ENTREPRISE

- › Identifier les activités du contrôle de gestion
- › Accompagner le management et les opérations
- › Evaluer la performance économique
- › Utiliser les deux comptabilités : analytique et financière

Cas fil rouge : contexte et diagnostic

IMPLÉMENTER UNE MÉTHODE DE CALCUL DES COÛTS

- › Mettre en place la méthode des centre d'analyse
- › Adapter la méthode Activity Based Costing (ABC)
- › Implémenter le Direct Costing
- › Intégrer l'Entreprise Ressource Planning (l'ERP)

Cas fil rouge : implémenter l'ERP

APPLIQUER LA LOGIQUE À LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES

- › Définir un problème
- › Distinguer déduction et induction
- › Appliquer la logique à la réflexion
- › Mobiliser la logique pour résoudre un problèmes

Cas pratiques : résoudre des problèmes

PUBLIER LE REPORTING ET CALCULER LES ÉCARTS

- › Intégrer les incidences des normes IFRS
- › S'initier à la normalisation du reporting RSE
- › Calculer et analyser les écarts
- › Analyser, interpréter, commenter et synthétiser

Cas pratiques : reporting, calcul d'écarts et commentaires

PRATIQUER LE CONTRÔLE DE GESTION AVEC EXCEL

- › Utiliser la valeur cible
- › Optimiser un projet avec le solveur
- › Pratiquer l'analyse de scénarios
- › Découvrir d'autres outils pour modéliser

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- › Préparer les données avec Power Query
- › Créer un modèle de données avec Power Pivot
- › Découvrir Power BI Desktop
- › S'initier à la Data Visualisation

OBJECTIFS

- Évaluer le risque et la rentabilité d'un projet.
- Utiliser les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Améliorer l'assistance en matière de prise de décision.
- Intégrer reporting en International Financial Reporting Standards (IFRS).
- S'initier à la normalisation du reporting RSE.

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
- Construire des tableaux de rapprochement
- Ouvrages inclus : Le contrôle de gestion

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 17 et 18 juin 2024

Paris Montparnasse :
 les 14 et 15 mars 2024
 les 12 et 13 novembre 2024

TABLEAUX DE BORD ET INDICATEURS DE PERFORMANCE

2 jours

MÉTHODE DU TABLEAU DE BORD AGILE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

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 : vendre et saisir l'opportunité d'une solution

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

INTÉGRER LES PRINCIPES DE LA BUSINESS INTELLIGENCE ET DE LA DATA VISUALISATION

- › Préparer les données avec Power Query
- › Créer un modèle de données avec Power Pivot
- › Découvrir Power BI Desktop
- › Préparer la publication des données dans le cloud
- › S'initier à la Data visualisation

Cas fil rouge : identifier les parties prenantes et visualiser le produit

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 : Epics et User Stories

OBJECTIFS

- Construire le tableau de bord en mode Agile.
- Appliquer les grands principes de la Business Intelligence et de la Data Visualisation.
- Déterminer des indicateurs de performance pertinents.
- Améliorer l'analyse de la performance.
- Fixer des objectifs atteignables avec le tableau de bord.

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
- Construire 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 13 et 14 juin 2024
 les 17 et 18 octobre 2024

Paris Montparnasse :
 les 4 et 5 mars 2024
 les 17 et 18 octobre 2024

ÉLABORER UN BUDGET

2 jours

GESTION BUDGÉTAIRE ET GESTION DE PROJET

PROGRAMME DE LA FORMATION

Un véritable coaching permettant d'améliorer la compétence individuelle et collective

DÉFINIR LA GESTION BUDGÉTAIRE DANS L'ENTREPRISE

- › Étudier la procédure budgétaire
- › Identifier l'articulation des différents états prévisionnels
- › Distinguer les Opex des Capex
- › Découvrir les différents types de coûts

Quiz

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE BUDGET

- › Identifier le budget des ventes et des frais commerciaux
- › Définir le budget de la production
- › Étudier le budget des approvisionnements
- › 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

ELABORER LE BUDGET DANS LE CADRE D'UN PROJET

- › Définir le projet
- › Identifier les spécificités du budget d'un projet
- › Élaborer le budget du projet
- › Gérer le budget du projet

Cas fil rouge : réaliser le budget du projet GAMMA

CONSTRUIRE ET GÉRER LE BUDGET D'EXPLOITATION

- › Identifier les enjeux de la lettre d'orientation budgétaire
- › Décrypter le plan stratégique
- › Explorer la distinction entre management et leadership
- › Fixer des objectifs
- › Mettre en place la procédure budgétaire
- › Organiser le reporting
- › Calculer et analyser les écarts
- › Remonter l'arborescence des effets et des causes
- › Prendre des décisions et conduire le changement des habitudes
- › Déléguer les actions correctrices
- › Communiquer efficacement

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

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de budgets.
- Construire un budget de A à Z.
- Appliquer la procédure du budget base zéro (BBZ).
- Gérer un budget d'exploitation.

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
- Une double approche du budget : exploitation / projet
- Manager le personnel, la performance et l'activité

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de l'analyse des coûts

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 23 et 24 mai 2024

Paris Montparnasse :
 les 18 et 19 mars 2024
 les 7 et 8 octobre 2024

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).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre
pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

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*

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/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO