

Piloter son entreprise

Contrôle de gestion & Ressources humaines

Modalités pédagogiques

Durée : 21 heures, 3 jours

Horaires : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : Voir convention

Participants : 1 mini – 8 max

Dates : Voir convention

Niveau : Initiation

Présentation de la formation

Dès qu'elle atteint une certaine taille, une entreprise a besoin de se structurer et d'améliorer sa gestion. La direction doit s'assurer de la convergence des comportements, de la cohérence des actions et du suivi des performances. Un système global de pilotage doit être mis en place afin d'assurer la maîtrise de la gestion de l'organisation : suivi comptable, budgets et tableaux de bord de gestion.

Objectifs de fin de formation

A la fin de la formation l'apprenant sera capable de :

- Intégrer le contrôle de gestion au pilotage de son entreprise (plans, budgets, tableaux de bord)
- Maîtriser les obligations liées à la gestion de Ressources Humaines
- Organiser et suivre l'activité au quotidien de son entreprise

Public visé et Prérequis

Public visé :

Chef(fes) d'entreprise, directeur(trice) d'établissement, managers, porteurs de projet et toute personne souhaitant s'initier au contrôle de gestion.

Prérequis :

Maîtriser les tableurs Excel.

Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

Jour 1

Matin

Connaître le périmètre du contrôle de gestion

Utiliser les apports de la comptabilité générale et de l'analyse financière

- Les grandes masses du bilan et l'équilibre financier.
- La gestion du Besoin en Fonds de Roulement (BFR) en cohérence avec l'évolution de l'activité.
- L'analyse du compte de résultat.

Après-midi

Construire et contrôler les budgets : identifier les étapes-clés et les points de vigilance

- Les principales étapes de construction budgétaire.
- La dynamique budgétaire : la lettre de cadrage et le calendrier.
- Les enjeux des principaux budgets :
 - Le budget commercial ;
 - Le budget de production ;
 - Le budget des frais de fonctionnement ;
 - Le budget et mesure de la rentabilité des investissements ;
 - Le budget de trésorerie.
- L'organisation du contrôle budgétaire et de l'analyse des écarts.

Jour 2

Matin

Concevoir, déployer et faire évoluer dans le temps les tableaux de bord de gestion

- Comprendre les exigences du reporting et des tableaux de bord.
- Identifier les facteurs-clés de succès.
- Choisir les indicateurs d'éclairage, de pilotage et de résultat les plus significatifs.
- Positionner les objectifs-cibles par indicateur.
- Comprendre les apports du «Balanced ScoreCard».

Après-midi

Travaux pratiques mise en place de ses propres tableaux et indicateurs de suivis.

- Créer un prévisionnel de trésorerie en y intégrant des objectifs mesurables
- Analyser les données de ce prévisionnel pour pouvoir agir ou réagir si besoin
- Mesurer la rentabilité par famille et par prestation
- Evaluer son potentiel max de rentabilité

Jour 3

Matin

Préparer l'entretien professionnel

- La préparation de l'entretien en amont par les différentes parties
- L'analyse et la compréhension du support interne d'entretien professionnel.
- Fixer le cadre de l'entretien (les sujets abordés et exclus)

Bien communiquer au cours de l'entretien professionnel

- L'écoute active et la reformulation.
- Traiter les objections.
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projet pouvant paraître irréaliste.

Après-midi

Elaborer des fiches de postes

- Connaître les attentes et les objectifs de chacun
- Définir le rôle de la fiche de poste
- Repérer l'environnement du poste
- Présentation orale devant le groupe
- Identifier le métier et les postes par les activités et les compétences
- Analyse d'un métier et d'un poste à partir de fiches métiers
- Construire une fiche de poste en respectant les attentes

Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre

Moyens pédagogiques :

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque apprenant.

Moyens techniques :

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé

Modalités d'évaluation

Avant la formation : une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

Pendant la formation : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

En fin de formation : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

Critère d'évaluation :

- Un score de 75% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

Après la formation : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en contrôle de gestion depuis plus de 10 ans.

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à handicap@passpro.fr.