

CONTRÔLE DE GESTION

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CGF-CDGE

Objectifs

Comprendre et maîtriser les techniques et les outils du contrôle de gestion pour mieux appréhender les rouages économiques de l'entreprise, identifier et influencer sur les leviers d'actions économiques et financiers

Participants

Gérant et dirigeant d'entreprise, contrôleur de gestion, comptable

Pré-requis

Pas de pré requis spécifique

PROGRAMME

- Initialisation au contrôle de gestion (pour mémoire)
- La définition du contrôle de gestion
- L'importance du contrôle de gestion la pyramide de la gestion
- Les buts et les outils du contrôle de gestion (pour mémoire)
- Les buts d'un contrôle de gestion
- Les différentes approches possibles du contrôle de gestion
- Le métier du contrôle de gestion
- L'évolution vers le contrôle stratégique
- La structure d'une organisation et le contrôle de gestion (pour mémoire)
- Les unités de gestion et le rôle de manager
- Le pilotage d'une unité de gestion : centre de coût, centre de chiffre d'affaires, centre de profit, centre de rentabilité
- La gestion par objectif
- La gestion comptable et financière
- La complémentarité entre comptabilité générale et comptabilité analytique
- Les différences entre comptabilité générale et comptabilité analytique
- L'analyse des produits et des charges : charges directes et indirectes, charges variables et charges fixes (sur Excel)
- Méthodes de la valorisation des stocks (F.I.F.O, L.I.F.O, coût moyen pondéré)
- L'analyse des coûts et de la rentabilité
- Les différentes méthodes d'analyses des coûts : (coûts complets, direct costing (méthode des coûts variables))
- Le compte de résultat différentiel
- Le seuil de rentabilité
- Les clefs de réussite du contrôle de gestion
- Les conditions de réussite du contrôle de gestion
- Les pièges à éviter
- La complémentarité entre manager et contrôleur de gestion

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention



Apports théoriques et exercices pratiques du formateur
Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique
: envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

