

### Durée

1 JOUR  
(7 heures)

### Public concerné

Tout public

### Pré-requis

Connaître les fondamentaux de la gestion de son entreprise

### Tarif\*

#### > Formation collective

(de 5 à 12 stagiaires)

- Public artisan :  
**90 €/jour/personne**
- Public non artisanal :  
**230 €/jour/personne**

#### > Formation individuelle

- Public artisan :  
**310 €/jour/personne**
- Public non artisanal :  
**520 €/jour/personne**

\* Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

### Lieu

Orléans / Montargis

### Dates

27/01 - 28/04 - 29/09 - 15/12

- Validation de la session de stage collectif dépend du nombre d'inscriptions

### Délais d'accès

Varie en fonction du nombre d'inscription, du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge

### En savoir +

Séverine DOKOSSI  
☎ **02 38 42 12 75**  
s.dokossi@cma-loiret.fr

### ► Objectifs

#### Mettre en place des outils de pilotage

Etre capable de mettre en place des outils simple, clair et efficace pour ne plus être dans la simple réaction (subir et compenser les conséquences) mais l'anticipation (réduire en amont les conséquences)

En amont, juger de la faisabilité de ses décisions et évaluer en aval leurs portées et incidences

Identifier et anticiper les dégradations de marge et de trésorerie au plus tôt

### ► Programme

#### JOUR 1 : QUELQUES RAPPELS

Comment se forme le résultat d'une entreprise : chiffre d'affaires, marge, EBE, résultat d'exploitation

Le lien indirect entre résultat et trésorerie : les éléments externes et internes ayant un impact significatif sur le résultat et la trésorerie

#### A QUOI SERT UN TABLEAU DE BORD ?

Mesure rapide, directe et à jour d'une performance : que peut-on mesurer et comment le mesurer ?

Permet de se focaliser sur des éléments significatifs et les points critiques : ne pas confondre symptômes et causes, repérer les fragilités de son entreprise

#### COMMENT METTRE EN PLACE UN TABLEAU DE BORD

Les différents types de tableau de bord

Déterminer les indicateurs selon la méthode SMART

Quand, comment et par qui alimenter un tableau bord ?

Comment analyser un tableau de bord et en tirer une décision ?

#### ATELIER PERSONNALISE

Exemples de situations et de tableau de bord

Travail sur la situation propre à chaque stagiaire ou sur un cas fourni

### ► Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté. Il est remis à chaque candidat un programme détaillé, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription, un devis ou une convention de stage. Un questionnaire est complété en amont pour chaque futur stagiaire afin d'identifier son parcours passé, définir ses objectifs, positionner ses attentes dans le but de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un candidat a un lien avec la formation et reste confidentielle.

## DES FORMATIONS POUR TOUS



L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

Référent handicap :  
Elodie GUIET.

## ORGANISME DE FORMATION

Chambre de métiers  
et de l'artisanat Loiret

N° SIRET :  
130 027 980 00023

N° de déclaration d'existence :  
Enregistré sous le  
n°24450381045. Cet  
enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.



### ► Méthodes et moyens pédagogiques

Mise en pratique grâce à des exercices d'application.  
En début de session : prise de connaissance individuelle avec les stagiaires et exercices de mise en « route » pour valider le niveau réel  
Chaque stagiaire apporte un ordinateur portable et ses données comptables (au choix)

### ► Modulation du parcours

Le contenu théorique est adapté en fonction du profil des stagiaires et de leur situation comptable et fiscale pour éviter de les ensevelir sous des notions inutiles et se focaliser sur les éléments de réponses concrètes.

### ► Documents remis

Fiches récapitulatives « papier »  
Ensemble des sources utilisées sous format informatique (PDF, XLS, DOC, MP4, etc.)  
Exercices « papier » et/ou sous format numérique  
Outils et tableaux « Excel » (amortissements, provisions, etc.)

### ► Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

**Une enquête de satisfaction** est à compléter lors de la dernière séance de formation sur le déroulement et le contenu de la formation. Avec l'appui externe de la société FORMAEVA, **un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours puis **un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation pour évaluer les compétences acquises et leur mise en œuvre.

### ► Evaluation des acquis de formation

Remise d'une attestation de compétences pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de "être capable de". Elle mesure les capacités développées en formation, qui pourront être mise en œuvre dans une situations sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

### ► Suivi post-formation

Un suivi individuel peut-être proposé selon vos besoins.  
Nous consulter pour connaître nos prestations d'accompagnement et/ou de formation.

### ► Formateur

**Johann SALIN** : titulaire d'un DESCF et d'un MSTCF, formateur indépendant depuis 2007, anime les cours dans différents domaines comme l'expertise comptable, la gestion des obligations fiscales, la paie et gestion du personnel, le contrôle de gestion et analyse financière, le commercial et la communication. intervient dans plusieurs Chambres de métiers (28, 41, 76, 92). Accompagnement et conseil auprès des TPE/PME dans la mise en place d'outils de gestion et de pilotage, l'amélioration de la performance économique et une réorganisation efficiente du fonctionnement.

### ► RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : **Séverine DOKOSI** ☎ 02 38 42 12 75  
[s.dokossi@cma-loiret.fr](mailto:s.dokossi@cma-loiret.fr)