



ORGANISATION DE LA FORMATION

La première étape de DP est d'effectuer avec l'auditeur une analyse du besoin (feuille de travail ci-jointe) pour le guider vers le choix opportun d'1 ou plusieurs actions de formations.

Lors de cette entretien préalable si DP formation pressent que l'auditeur a besoin d'être rassuré, le centre de formation met tout en œuvre pour écarter cette appréhension notamment de démystifier le problème de niveau.

Les chefs d'entreprise seront encouragés avant la formation de se rapprocher de leur expert-comptable pour obtenir tous les documents comptables utiles (grand-livres, balances, bilan et compte de résultat, liasse fiscale et déclarations sociales et fiscales, PV AGO) afin d'assurer une formation adaptée au cas réel de chaque chef d'entreprise.

Il est préférable pour la journée 4 "les fondamentaux du contrôle de gestion" d'avoir suivi la formation jour 3 sur le tableau de bord.

Les jours précédant à la formation, le centre de formation DP envoie par mail les fichiers excel pour être sûr qu'aucun problème informatique vient entraver le bon fonctionnement de la formation.

Le jour de la formation, un support papier est remis à chacun des auditeurs dès le début de la formation.

En début de séance, après avoir recueilli les besoins des auditeurs, Mme PARODI s'assure que les notions précédemment vues sont intégrées.

A partir d'un cas réel, Mme PARODI, après avoir exposé de manière théorique le concept étudié, apprend à l'ensemble du groupe les notions et vocabulaire utiles et présente alternativement un exercice d'application et son corrigé.

Puis, chaque auditeur travaille sur leur ordinateur portable sur lequel il installe des fichiers excel prêt à l'emploi à savoir, le tableau de bord, la détermination du seuil de rentabilité, sa capacité d'autofinancement, le calcul du coût de revient, le tableau de bord prévisionnel (prévision, réel et écart avec comparaison des statistiques professionnelle du secteur d'activité de l'auditeur).

L'objectif est de disposer d'outil de gestion opérationnel à la sortie de la formation.

* Un lexique est mis en place permettant d'associer au fur et à mesure des notions techniques à une vulgarisation accessible par tous.

* L'exposé par chacun des auditeurs de leur problématique ou questionnement sur chaque point développé encourage la communication et l'efficacité du groupe d'auditeur. L'entraide est fortement stimulée afin de permettre à tous de mettre en pratique les connaissances acquises adaptées à leurs cas individuels

*La prise de note collaborative (framapad ou google drive) encourage l'interaction dans le groupe.

*Dominique PARODI travaille individuellement avec les auditeurs lors de la mise en pratique permettant de pouvoir individualiser la formation et appréhender efficacement les besoins des auditeurs.

*Tout au long du processus de formation, Mme PARODI s'assure de l'adéquation des concepts enseignés avec les besoins des auditeurs collectivement et individuellement.



A chaque début de journée de formation, il est fait le point sur les notions acquises lors de la précédente journée pour vérifier l'opérationnalité des informations acquises antérieurement.

A la fin de la formation, un échange oral est effectué avec les auditeurs pour s'assurer de l'efficacité de la transmission acquise.

Mme PARODI reste à disposition des auditeurs après la formation pour la mise en pratique des outils de gestion excel notamment. Si le besoin se pressent, un accompagnement individuel post formation est possible en fonction de la demande de l'auditeur. Une prise de main à distance, "teamviewer" est proposé en fonction du besoin de l'auditeur.

LISTE DES PIECES JOINTES

- Feuille de travail d'analyse du besoin de l'auditeur
- La brochure mallette (en cas de sélection)
- Le flyer mallette (en cas de sélection). Fin mars, rencontre avec la CBE de pertuis pour présenter notamment et éventuellement la formation mallette.
- Le support commercial plus détaillé.
- Le support de formation des 4 actions module 1 de la mallette avec le corrigé des applications et les fichiers excel remis aux auditeurs.
- La feuille de travail du formateur
- Les feuilles de présence, d'évaluation de la formation