

# LE REPORTING

# POURQUOI LE REPORTING ?

## Nécessité du reporting

### **La décision du manager :**

Pas de décision sans information. Le manager doit avoir une vision précise des processus opérationnels de l'UC (rôle des tableaux de bord).

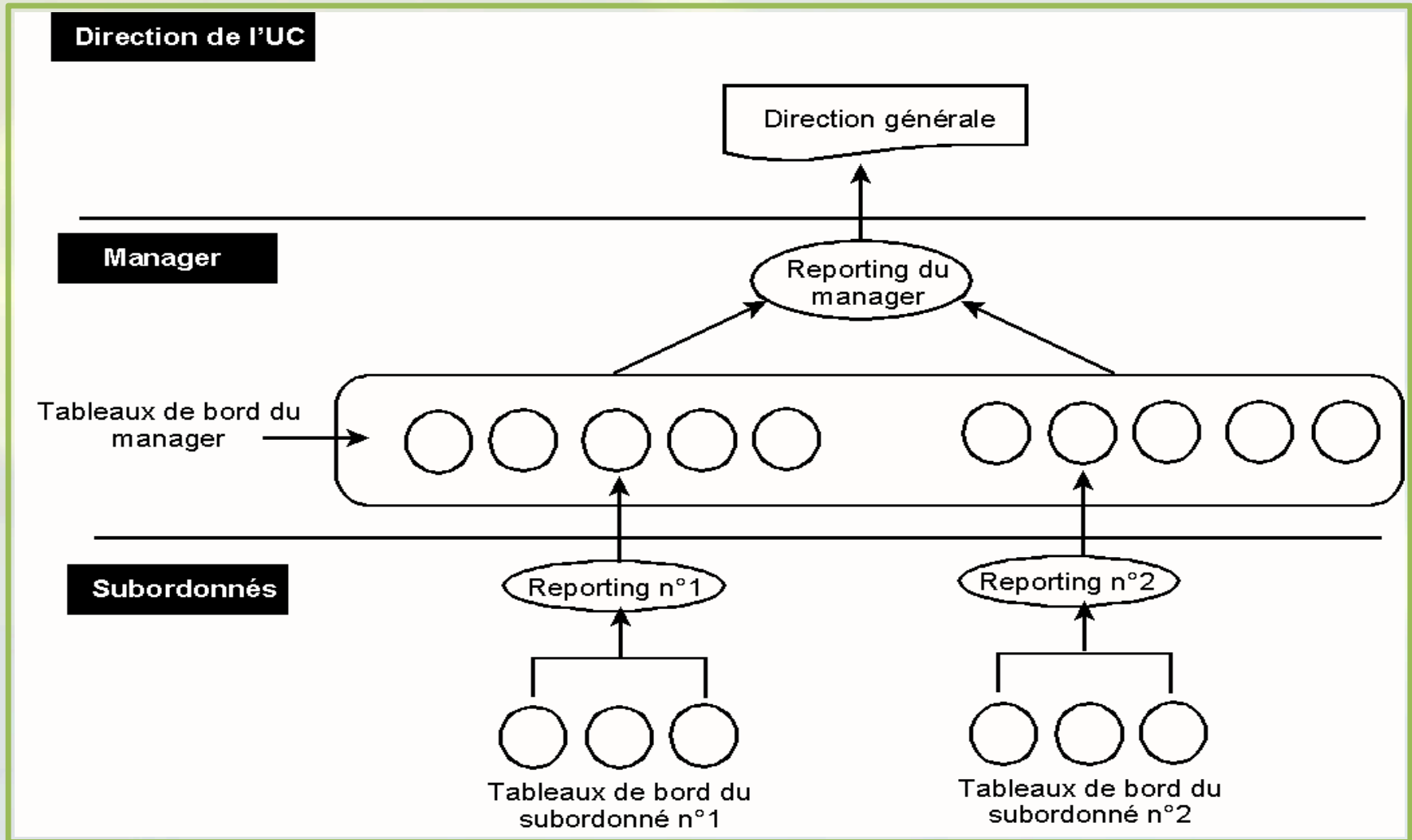
### **La délégation entreprise par le manager :**

Le manager doit être régulièrement informé des résultats obtenus par le collaborateur à qui ont été assignés des objectifs (état d'avancement, résultats obtenus, etc..).



La nécessité du reporting est d'autant plus importante si la délégation est mal entreprise par le manager : sans mission ni moyens précis, l'échec du collaborateur peut avoir des conséquences graves car mal estimées au départ.

# LE SYSTEME DE REPORTING



# CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

Le collaborateur (voire le manager) construit son rapport selon quelques règles :

- Définir précisément les attentes, en termes d'information, de la personne qui va être destinataire des résultats et les réactualiser si les priorités changent.
- Établir en collaboration avec les services opérationnels la proposition d'indicateurs susceptibles d'apporter l'information demandée par le destinataire principal et vérifier sa disponibilité ou la difficulté de sa mesure. Il faut noter que les états de comptes rendus sont souvent des extraits d'indicateurs qu'utilisent déjà les services
- Rédiger les fiches relatives aux indicateurs, précisant pour chacun d'eux sa signification, l'interprétation qui pourra en être faite, sa méthode de calcul et la source de l'information nécessaire à l'alimentation de l'indicateur.

# LES OUTILS UTILISES

