

Les Tableaux de Bord Efficaces

Choisir les bons indicateurs et construire des tableaux de bord orientés pilotage et amélioration

14 h 2 jours × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	2 000 € HT par groupe
------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable de choisir des indicateurs pertinents pour assurer un reporting efficace, de construire des tableaux de bord orientés pilotage opérationnel, de les utiliser comme supports du management visuel et de transformer les résultats observés en actions d'amélioration.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Tout public concerné par le reporting.
Prérequis	Maîtrise des fonctions de base d'Excel.
Équipement	Un ordinateur équipé d'Excel par participant est recommandé. L'accès à des données ou extractions de l'entreprise permet de réaliser les exercices sur des situations concrètes.

Objectifs opérationnels

- Comprendre à quoi sert un indicateur et reconnaître les caractéristiques d'un indicateur utile, clair et compris de tous.
- Distinguer les indicateurs stratégiques, tactiques et opérationnels.
- Identifier les principaux domaines d'indicateurs : comptables, gestion, qualité, commerciaux et autres besoins de pilotage.
- Construire un indicateur pertinent à partir d'un besoin, d'une mesure, d'une base de données et d'un mode de collecte définis.
- Définir la fréquence de collecte, les objectifs et les modalités d'analyse associées.
- Construire un tableau de bord orienté pilotage opérationnel et choisir des représentations graphiques adaptées.
- Utiliser le tableau de bord comme pilier du management visuel et comme déclencheur d'actions de progrès.
- Extraire et traiter des données de l'ERP sous Excel pour produire des tableaux et graphiques exploitables.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier le niveau de maîtrise d'Excel, les attentes, les pratiques de reporting et les tableaux de bord existants. Les exercices et cas sont adaptés aux données et problématiques de l'entreprise dans le respect des objectifs annoncés.

Programme détaillé

Jour 1 — Choisir et construire des indicateurs pertinents

Séquence	Contenus et activités
1. Le bon indicateur	Définir les qualités d'un indicateur : utile, clair, compris de tous et directement exploitable pour le pilotage.
2. Pourquoi mesurer ?	Clarifier la finalité de l'indicateur et son rôle comme déclencheur d'actions de progrès.
3. Typologie des indicateurs	Distinguer les indicateurs stratégiques, tactiques et opérationnels et identifier leurs usages respectifs.
4. Domaines de mesure	Illustrer les indicateurs comptables, de gestion, de qualité, commerciaux et les autres mesures utiles à l'entreprise.
5. Construire un indicateur	Structurer la démarche : qui, quand, comment, pourquoi ? Identifier le besoin et déterminer ce qu'il convient de mesurer.
6. Données et collecte	Identifier la base de données pertinente, organiser la collecte et définir quand les données doivent être recueillies.
7. Objectifs et analyse	Définir les objectifs associés aux indicateurs, analyser les résultats et identifier les actions d'amélioration à engager.
Mise en situation	À partir d'un besoin réel de l'entreprise, construire un indicateur en précisant sa finalité, sa source de données, son mode de collecte, sa fréquence, son objectif et les actions qu'il doit permettre de déclencher.

Programme détaillé

Jour 2 — Construire et exploiter un tableau de bord

Séquence	Contenus et activités
1. Construire un tableau de bord	Organiser les indicateurs sélectionnés afin de produire un tableau de bord lisible, cohérent et orienté pilotage.
2. Représentations graphiques	Choisir des représentations graphiques adaptées aux données et aux objectifs de suivi.
3. Management visuel	Utiliser le tableau de bord comme pilier du management visuel de l'entreprise et comme support de communication.
4. Extraction ERP vers Excel	Extraire les données de l'ERP vers Excel afin de disposer d'une base exploitable pour le reporting.
5. Modèle d'extraction	Créer un modèle d'extraction, organiser sa mise en forme et mémoriser les opérations nécessaires dans une approche pas à pas.
6. Traitement sous Excel	Traiter les données sous Excel et utiliser les formules de calcul nécessaires à la construction des indicateurs.
7. Mise en forme des tableaux	Structurer et mettre en forme les tableaux afin d'améliorer leur lisibilité et leur exploitation.
8. Mise en place de graphiques	Créer les graphiques permettant de visualiser les résultats et de faciliter l'analyse.
Mise en situation finale	À partir de données de l'entreprise ou d'un jeu de données, construire sous Excel un tableau de bord comprenant indicateurs, calculs et représentations graphiques, puis identifier les actions d'amélioration qu'il permet de déclencher.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Retours d'expérience et échanges autour des pratiques de reporting.
- Présentation et analyse de différents types de tableaux de bord.
- Exemples de mise en place de management visuel.
- Cas pris dans l'entreprise et exercices pratiques sous Excel à partir d'extractions de données.

Suivi et évaluation des acquis

Avant — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

Pendant — Exercices de construction d'indicateurs et de tableaux de bord, traitement de données sous Excel et mises en situation avec feedback du formateur.

Fin — Mise en situation de construction d'un tableau de bord et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

Après — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.