ASSISTANT(E)

Assistant(e)s : construire un tableau de bord et suivre le budget

Le tableau de bord demandé par le manager devient un tableur qui grossit chaque mois sans jamais servir à décider. Les chiffres sont ressaisis à la main donc parfois faux. Côté budget les dépenses sont enregistrées mais l'écart avec la prévision n'apparaît qu'au moment où il est trop tard pour agir. Deux jours pour construire un tableau de bord réellement utilisé et tenir le suivi budgétaire d'un service : choisir quelques indicateurs qui éclairent une décision, fiabiliser la collecte des données, présenter les résultats lisiblement et expliquer un écart. Chaque participant travaille sur son propre tableau et sur ses lignes budgétaires.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistant(e)s et secrétaires chargés du suivi d'activité ou du suivi budgétaire d'un service.

PRÉREQUIS
Utiliser un tableur pour saisir des données et réaliser des calculs simples.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Choisir des indicateurs reliés aux décisions attendues par le service
- Fiabiliser la collecte et la mise à jour des données sources
- Construire un tableau de bord lisible et tenable dans le temps
- Suivre l'exécution d'un budget de fonctionnement ligne par ligne
- Analyser un écart budgétaire et préparer les éléments d'explication

03 Programme détaillé

M1 Le tableau de bord et son usage

- Des indicateurs qui servent à décider
- Identifier les décisions que le tableau doit éclairer
- Choisir un nombre restreint d'indicateurs pertinents
- Définir précisément le mode de calcul de chaque indicateur
- Fixer la périodicité et les destinataires
- Atelier : Sélection des indicateurs d'un service à partir des questions réellement posées par sa direction.

M2 Collecter et fiabiliser les données

- Des chiffres auxquels on peut se fier
- Repérer les sources de données disponibles et leur qualité
- Limiter les ressaisies et les risques d'erreur
- Documenter les conventions de calcul et les périodes retenues
- Mettre en place un contrôle de cohérence avant diffusion
- Cas pratique : Repérage des anomalies dans un jeu de données de suivi puis correction des règles de saisie.

M3 Suivre le budget du service

- De la prévision à l'exécution
- Comprendre la construction d'un budget de fonctionnement
- Suivre les engagements et les dépenses réalisées
- Rapprocher les factures des lignes budgétaires
- Repérer un dépassement avant la fin de l'exercice
- Atelier : Suivi mensuel d'un budget de service comportant des engagements en cours et des factures en attente.

M4 Présenter et expliquer

- Faire parler les chiffres devant un décideur
- Choisir la représentation adaptée à chaque indicateur
- Mettre en évidence les écarts et les tendances
- Formuler une explication d'écart étayée par des faits
- Proposer des pistes d'action au vu des résultats
- Mise en situation : Présentation du tableau de bord et du suivi budgétaire à un manager qui conteste un écart.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr