

Expert en contrôle de gestion et audit

Niveau Bac +5

Apprentissage

120 crédits ECTS

FORMAT MIXTE*

80% Distanciel (En ligne)
20% Présentiel



Durée estimée :**

24 mois - À partir de 805h
Dont 160 h en présentiel



Démarrage :

À tout moment
de l'année



Certification :

Titre RNCP
Niveau 7

INDICATEURS DE RÉSULTATS

Actualisés le 13/10/2025

Taux de réussite 83%

En cours d'évaluation.

Pourcentage d'apprenants ayant obtenu leur certification parmi ceux ayant passé l'examen. Pour les Titres professionnels et Titres privés : données issues des résultats consolidés par le service Examen via l'outil interne de collecte des résultats. Pour les Diplômes d'État : données issues des déclarations des apprenants lors d'enquêtes (Studi, Audirep).

Taux d'insertion professionnelle 100%

En cours d'évaluation.

Proportion moyenne des apprenants ayant déclaré être en emploi (CDI, CDD, intérim, alternance, entrepreneuriat...) six mois après la fin de leur formation, tous dispositifs confondus. Données issues d'enquêtes internes réalisées depuis l'ouverture de la formation. Cette donnée est indicative et peut varier selon les promotions et les dispositifs de financement.

Taux de poursuite d'études --%

En cours d'évaluation.

Proportion d'apprenants qui, après leur formation, ont poursuivi dans un cycle supérieur ou complémentaire.

Taux de satisfaction 93%

En cours d'évaluation.

Taux de satisfaction calculé à partir des notes (sur 5) attribuées par les apprenants ayant terminé et évalué chaque module de cours. Le taux reflète la moyenne de ces notes, convertie en pourcentage depuis le déploiement du module.

Tous les indicateurs de résultats sont accessibles sur le site **INSERJEUNES**.



Devenez expert en contrôle de gestion et audit grâce à l'alternance

Vous voulez jouer un rôle clé dans la performance financière des sociétés ? Le MBA Expert en Contrôle de Gestion et Audit, suivi à distance et en alternance, vous donne toutes les clés pour analyser, optimiser la rentabilité et occuper un poste stratégique en finance.

En entreprise, vous appliquez directement vos apprentissages : élaboration et suivi des budgets, supervision des audits, analyse des indicateurs de performance, et optimisation des coûts. Vous développez aussi des stratégies financières avancées pour anticiper les risques et soutenir la prise de décisions.

Cette formation vous permet d'intégrer la veille économique et réglementaire, tout en renforçant vos compétences managériales pour piloter une équipe financière. Grâce à ce MBA, vous serez opérationnel dans tous les secteurs, prêt à occuper des postes à forte valeur ajoutée, recherchés par les entreprises.

Objectifs de la formation

À l'issue de cette formation, vous aurez développé les aptitudes et compétences pour être capable de :

1. Elaborer une solution d'optimisation et de gestion comptable et financière
2. Concevoir et piloter le système de contrôle de gestion
3. Piloter les audits de performance comptables et financiers
4. Manager un service de contrôle de gestion

Vous obtiendrez à l'issue de votre formation :

Titre RCNP*** **ESGFINANCE**

Obtenez le Titre RNCP "Expert en contrôle de gestion et audit", Titre certifié de niveau 7, codes 313p, 314 et 314r, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37515, par décision de France compétences du 24-04-2023, délivré par ESG CV.

studi x ESGFINANCE

Obtenez le diplôme Auditeur Contrôleur de Gestion délivré par Studi en partenariat avec ESG Finance.

***Sous réserve de réussite aux épreuves finales



Inclus dans votre formation :

- Accompagnement méthodologique personnalisé par votre référent
- Accompagnement individuel de vos missions en entreprise
- Suivi pédagogique par nos formateurs experts
- Coaching carrière
- Cours écrits et vidéos à la demande et évaluations personnalisées
- Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles* en direct et replay
- Préparation spécifiques aux examens

*La formation mixte est une méthode d'apprentissage combinant à la fois le e-learning (cours en ligne interactifs) et l'apprentissage en présentiel ou distanciel (en face-à-face avec un formateur).

**La durée en heures et en mois est une estimation moyenne pour la formation. Elle peut varier pour chaque apprenant, sans impact sur le tarif. Cette durée est indicative et non contractuelle, sujette à confirmation lors de l'entretien avec votre conseiller en formation.

Objectifs, contexte et activités visés :

Objectifs et contexte de la certification :

L'Expert en contrôle de gestion et audit analyse la performance d'une organisation et met en place des plans d'amélioration continue (recueil d'informations financières, conception de tableau de bord...). Il élabore et réalise le suivi budgétaire d'une entreprise (réalisation d'études économique et financières, définition de la méthodologie de construction budgétaire...) Il analyse également les activités, les systèmes et procédures de l'entreprise, vérifie l'exactitude des données financières ainsi que la conformité de l'entreprise aux différentes réglementations.

Activités visées :

- Mise en place d'une veille économique juridiques, sociale et environnementale
- Analyse de l'organisation globale et de la situation comptable et financière de l'entreprise
- Traitement des données comptables et financières à l'aide de tableaux de bords autonomes
- Elaboration de recommandations stratégiques d'optimisation de la performance de l'organisation
- Identification et distinction des coûts de l'entreprise
- Définition d'un budget d'exploitation et des hypothèses budgétaires
- Contrôle et optimisation des processus budgétaires
- Production des documents de synthèses
- Définition des procédures de contrôle comptables et financiers
- Audit de contrôle des processus comptables et financiers
- Elaboration des recommandations d'amélioration des processus
- Contrôle des résultats et de la performance des recommandations d'audit
- Définition des activités et objectifs du service
- Accompagnement des membres dans le développement de leurs compétences
- Gestion des ressources humaines

Programme détaillé

Elaborer une solution d'optimisation et de gestion comptable et financière

METTRE EN OEUVRE UN SYSTÈME D'INFORMATION

- Le système d'information
- Le rôle du système d'information
- Introduction au management des SI
- Le rôle du SI dans les organisations
- La dimension humaine du SI
- La dimension technologique du SI
- La dimension organisationnelle du SI
- Utilisation d'un logiciel comptable ou d'un module comptable d'un progiciel de gestion intégré
- Impact de la dématérialisation et de la numérisation
- Le droit des NTIC
- La sécurité du système d'information

RÉALISER UNE VEILLE GLOBALE DE L'ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

- La veille sociétale/comportementale
- La notion de concurrence et diversité concurrentielle
- La veille concurrentielle et sectorielle
- RGPD : Règlement Général de Protection des Données
- Élaborer une veille du secteur financier
- La veille de réputation
- Les grandes tendances économiques et leurs effets sur l'organisation

ORGANISER LA COLLECTE DES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION D'UNE ANALYSE DE L'ENTREPRISE

- Introduction sur les outils du contrôle de gestion : Collecter / Analyser / Optimiser
- Le contrôle de gestion et les systèmes d'information et de communication
- Le traitement des données en vue d'une analyse
- L'analyse et la restitution des données collectées

COORDONNER LES ACTIONS DANS L'ENTREPRISE : LE RÔLE PRINCIPAL DU CONTRÔLE DE GESTION

- Place et rôle du contrôle de gestion stratégique
- Positionnement et posture du CDG
- Le positionnement du contrôle de gestion et l'identification du métier
- Application: Élaborer un système de veille

RÉALISER UN POINT DE SITUATION COMPTABLE ET FINANCIER DE L'ENTREPRISE

- La sauvegarde et la confidentialité des données comptables
- La structure financière optimale et la typologie d'organisation
- Les flux de trésorerie
- Les modalités de financement
- L'augmentation de capital et les types d'actionnaires
- Mettre en œuvre une politique d'endettement : structure de la dette, covenants, renégociation
- Définir et identifier les leviers de l'endettement
- Optimiser l'effet de levier
- Les choix de financement à long terme

COMPRENDRE LE MODE DE FONCTIONNEMENT D'UNE ENTREPRISE

- La raison d'être et la mission d'une entreprise
- L'analyse de l'environnement global de l'entreprise
- L'analyse des potentiels de l'entreprise
- Les outils d'optimisation de la communication de l'entreprise
- Les fondamentaux de la stratégie d'entreprise
- Analyse de l'entreprise sur son marché
- La place de la stratégie digitale dans la stratégie globale de l'entreprise
- Confronter son analyse macroéconomique et le positionnement stratégique des investissements de l'entreprise
- Introduction à l'évaluation de l'entreprise
- La direction des entreprises
- L'entreprise et ses responsabilités
- Analyse et choix stratégiques

RÉALISER UN DIAGNOSTIC STRATÉGIQUE

- La démarche stratégique
- Les outils de diagnostic pour orienter les stratégies
- Les choix stratégiques
- Les outils de l'analyse extra-financière
- Application: Réaliser un diagnostic stratégique de l'organisation

SAVOIR UTILISER LES DONNÉES DISPONIBLES DANS L'ENTREPRISE

- L'analyse économique et financière de l'entreprise
- Les SIG et la CAF
- Le bilan fonctionnel et les ratios d'exploitation

METTRE EN OEUVRE DES PROCÉDURES DE CONTRÔLE DES DONNÉES

- La dimension contrôle et la notion de fiabilité
- Management et pilotage par les processus
- Application: Classifier les données comptables et financières

METTRE EN OEUVRE UNE ANALYSE FINANCIÈRE PERTINENTE

- Introduction à l'évaluation de l'entreprise
- Les méthodes d'évaluation mixtes fondées sur les flux de profits futurs
- Finance et environnement financier

SAVOIR METTRE EN OEUVRE UNE ANALYSE EFFICACE

- La forme de restitution d'une analyse et la communication adaptée
- L'utilisation des outils de Business Intelligence
- Application: Analyser les données comptables et financières de l'organisation

SAVOIR COMMUNIQUER

- Les fondamentaux de la communication professionnelle
- Les communications orale et écrite avec un subordonné
- L'implication de l'équipe
- Désamorcer une situation conflictuelle
- La communication de crise

CONNAÎTRE LES SPÉCIFICITÉS DES DIFFÉRENTES PARTIES PRENANTES DE L'ENTREPRISE

- Analyse des parties prenantes et structures de gouvernance
- Les syndicats, ONG et réseaux sociaux
- Analyse des parties prenantes et structures de gouvernance
- Les attentes en termes de communication des parties prenantes
- Application: Présenter les résultats des analyses comptables et financiers

Concevoir et piloter le système de contrôle de gestion

COMPRENDRE LES GRANDES NOTIONS DE RENTABILITÉ AU SEIN DE L'ENTREPRISE

- Introduction à la rentabilité au sein d'une organisation
- La relation rentabilité-risque
- Les compétences comportementales du contrôleur de gestion

SAVOIR UTILISER LES LEVIERS DE LA PERFORMANCE

- Les composantes du chiffre d'affaires (CA) et le calcul de la marge
- Le levier de performance par le chiffre d'affaires et la notoriété

CONNAÎTRE ET OPTIMISER LES COÛTS AU SEIN D'UNE ORGANISATION

- Identifier l'ensemble des coûts à prendre en compte et les affecter aux différentes activités de l'organisation
- La typologie des coûts
- Les différents postes de coûts et les pistes d'optimisation

SAVOIR UTILISER DE MANIÈRE PERTINENTE LES DIFFÉRENTES MÉTHODES DE COÛTS

- Les différentes méthodes de coûts et leur utilisation
- La méthode des coûts complets
- Le traitement des charges indirectes
- La méthode des coûts variables
- La méthode des coûts spécifiques
- L'imputation rationnelle des charges fixes
- La méthode du coût marginal
- La méthode ABC
- L'Activity Based Management
- Application : Evaluer la rentabilité de l'entreprise par une démarche de contrôle de gestion

PILOTER LA PERFORMANCE VIA LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE

- Introduction à la notion de performance : de la stratégie au pilotage
- Le contrôle de gestion et le pilotage stratégique
- La démarche budgétaire, trajectoire de référence de l'entreprise
- L'utilisation des prévisions

MAÎTRISER LES PRÉVISIONS DE CHIFFRE D'AFFAIRES

- Introduction à la modélisation des prévisions des ventes
- Les techniques de prévisions des ventes
- La modélisation des prévisions des ventes par un ajustement linéaire
- La modélisation des prévisions des ventes par un ajustement exponentiel
- La modélisation des prévisions des ventes avec les coefficients saisonniers

MAÎTRISER LA GESTION DE LA MASSE SALARIALE

- L'analyse et la prévision de la masse salariale
- Le contrôle de gestion social et les différents effets de masse salariale
- Le comportement de la main d'œuvre et la notion de productivité

MAÎTRISER LES AUTRES COÛTS DE L'ENTREPRISE

- La gestion des achats marchandises et matières premières
- La gestion des coûts de structure
- Le bilan financier
- Le coût du capital

COMPRENDRE COMMENT METTRE EN OEUVRE LA PRÉVISION BUDGÉTAIRE OPÉRATIONNELLE

- Le budget de trésorerie
- La gestion du budget du projet
- La gestion de la production
- Complément à la gestion de production
- La gestion des stocks - Techniques de base
- Application: Elaborer le budget d'exploitation et de prévisions budgétaires

CONNAÎTRE LES INCONTOURNABLES DE LA MISE EN OEUVRE DE TABLEAUX DE BORD

- Les tableaux de bord
- Adaptation de la forme des tableaux de bord à la cible et aux besoins

COMPRENDRE LES SPÉCIFICITÉS DES TABLEAUX DE BORD SOCIAUX

- Les tableaux de bord et le reporting RH
- Les indicateurs RH
- Le bilan social, BDESE, Index égalité H/F
- Le tableau de bord prospectif « balanced scorecard » (BSC)

SAVOIR GÉRER LES ÉCARTS ENTRE ACTIVITÉ RÉELLE ET PRÉVISIONS

- Le calcul et l'analyse des écarts sur coût de production
- Le calcul et l'analyse de l'écart sur résultat
- Les coûts objectifs et les coûts cibles
- La vision opérationnelle des écarts à la prévision
- Application: Concevoir des procédures et tableaux de bord de suivi et gestion

SAVOIR CHOISIR DES INDICATEURS PERTINENTS

- La définition d'indicateurs
- Définition d'indicateurs
- Les facteurs clés de succès pour faciliter le choix des indicateurs et pour une adaptation à la cible

DÉFINIR LES MODALITÉS D'UN REPORTING EFFICACE

- Pourquoi et comment suivre les performances réelles ?
- Les caractéristiques d'un système de reporting efficace
- Contrôle et reporting
- Application: Établir des rapports de reporting comptables et financiers

Piloter les audits de performance comptables et financiers

AUDITER LES ACTIVITÉS COMPTABLES ET FINANCIÈRES D'UNE ORGANISATION

- Organisation de la profession d'EC et de CAC
- L'audit interne
- Typologies des missions d'audit
- Obligations d'audit pour EIP/non EIP
- Application : Auditer les activités comptables et financières d'une organisation

COMPRENDRE LE PRINCIPE, LE PÉRIMÈTRE ET L'INTÉRÊT D'UNE DÉMARCHE D'AUDIT

- Les différents types d'audit : interne, externe, conformité, processus ...
- La démarche générale de l'audit
- Appréciation du contrôle interne
- L'audit social
- La construction du planning
- Application : Piloter les audits de contrôle des activités de l'organisation

PILOTER UNE MISSION D'AUDIT INTERNE

- Les référentiels et normes d'audit interne
- Le processus de pilotage d'une mission d'audit interne
- Le plan d'audit interne
- Le rôle du responsable de l'audit interne
- Gestion RH d'un service d'audit interne
- Application : Pilotage d'une mission d'audit interne

PILOTER UNE MISSION D'AUDIT EXTERNE

- Accepter une mission d'audit externe
- Planification d'une mission d'audit externe
- Identification, évaluation des risques d'anomalies significatives et collecte d'éléments probants
- Gestion RH des collaborateurs
- Application : Pilotage d'une mission d'audit externe

CONNAÎTRE LES NOUVELLES CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES ET LES OBLIGATIONS LÉGALES, SOCIALES DE L'ENTREPRISE (RSE) ?

- Les outils de l'analyse extra-financière
- Les enjeux sociétaux et leurs effets sur l'organisation
- La responsabilité des entreprises (RSE)
- La taxonomie verte
- Les préalables à une stratégie RSE
- Des actions volontaristes possibles relatives à la RSE
- Confronter son analyse macroéconomique et le positionnement stratégique des investissements de l'entreprise
- La communication en externe et en interne sur la RSE

CONNAÎTRE ET RESPECTER LES NORMES OU OBLIGATIONS LÉGALES

- Les aspects juridiques et réglementaires
- Quelques obligations réglementaires relatives à la RSE en France
- Les obligations de communication de l'entreprise en matière d'environnement

MAÎTRISER LA DÉMARCHE DE GESTION DES RISQUES

- L'analyse du risque d'exploitation
- Identifier le risque pour protéger
- Anticiper le risque pour éviter sa réalisation
- Assumer le risque
- La gestion des risques stratégiques et opérationnels
- Application: Réaliser un audit de conformité

ETABLIR UN RAPPORT D'AUDIT EN ANALYSANT ET EXPLOITANT LES INFORMATIONS RÉCOLTÉES

- Les documents de suivi et rapport de fin de mission
- La technique de l'entonnoir, clé d'une analyse structurée
- Les caractéristiques de la lettre de mission
- Les outils de simulation Excel : des supports probants
- Application: Etablir un rapport d'audit

METTRE EN ŒUVRE ET PILOTER LES RECOMMANDATIONS STRATÉGIQUES

- Synthèse et communication des travaux d'audit interne
- Audit externe : travaux de fin de mission, rapports et communication
- Application : Mettre en œuvre et piloter les recommandations stratégiques

AMÉLIORER LES MÉTHODES ET PROCÉDURES DE CONTRÔLE

- Les caractéristiques d'une recommandation efficace
- Fixer des objectifs SMART
- La création d'un plan d'amélioration continue
- Application: Elaborer des recommandations stratégiques d'amélioration

SUIVRE L'EFFICACITÉ DES ACTIONS D'OPTIMISATION

- Les modes de gestion de projet dits "classiques"
- Le pilotage du projet
- Les acteurs et les ressources du projet
- La première découpe du projet
- Les enjeux d'un projet
- La mise en œuvre d'un projet
- Gestion des risques du projet

CERNER LA NOTION ESSENTIELLE DE RETOUR SUR INVESTISSEMENT

- Le retour sur investissement
- La politique d'investissement
- L'investissement socialement responsable (ISR)
- Application: Mesurer l'efficacité des résultats obtenus

Programme détaillé

Manager un service de contrôle de gestion

UTILISER LES OUTILS DE MANAGEMENT D'ÉQUIPE

- Les problématiques actuelles du management
- Les théories de l'organisation au service du management
- Le management et le manager
- Le management des individus et des groupes
- Les différentes dimensions du management

CONNAÎTRE LES DIFFÉRENTS TYPES D'ENTRETIEN DU MANAGER

- Les entretiens RH
- L'entretien de recadrage
- L'entretien annuel
- L'entretien de départ (off boarding)

SAVOIR METTRE EN OEUVRE UN MANAGEMENT PAR OBJECTIF

- Les indicateurs de suivi selon les objectifs
- La fixation des objectifs de l'équipe
- Le suivi des objectifs de l'équipe
- Faire faire sans se substituer
- Intégrer la vision (cadre de référence) de l'autre
- Obtenir régulièrement
- Fixer des objectifs SMART
- Application: Elaborer le plan d'activités de son équipe

CONNAÎTRE LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT STANDARD

- Le recrutement : process et pratique
- Le besoin du recrutement
- Les enjeux du recrutement
- Le contexte juridique du recrutement
- Les engagements de l'entreprise au service du recrutement
- L'implication des managers dans le process de recrutement
- L'éthique et le recrutement
- Présenter sa stratégie de recrutement
- Les questions à se poser avant recruter

CONNAÎTRE LE PROCESSUS DE SÉLECTION D'UNE ÉQUIPE FINANCIÈRE

- L'analyse du poste à pourvoir
- Les canaux de sourcing
- Le recours à LinkedIn comme vitrine de sa marque employeur
- Le recours à des prestataires externes de recrutement
- La cooptation et la prise de références dans le recrutement
- Le talent management
- Les compétences et talents
- Les codes de la guerre des talents
- Le Talent Acquisition Manager : son rôle et son champ d'actions
- Les campagnes de recrutement à l'ère du digital

S'ASSURER DE LUTTER CONTRE LA DISCRIMINATION

- La promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes
- L'égalité Femmes / Hommes
- L'éthique et le recrutement
- Les enjeux de la diversité en entreprise
- La lutte contre les discriminations
- L'obligation d'emploi des travailleurs handicapés
- L'adaptation du poste de travail d'un salarié en situation de handicap
- Les acteurs du handicap
- Le référent handicap en entreprise
- Application: Piloter un processus de recrutement

COACHER SON ÉQUIPE FINANCIÈRE

- La communication managériale
- Les interactions et les humains
- La fidélisation des collaborateurs
- Déléguer avec justesse
- Poser un cadre, des règles et des standards
- Démontrer son exemplarité
- Pratiquer l'empathie
- Développer l'autonomie
- Faire grandir son équipe
- Travailler en équipe
- L'amélioration du travail en équipe
- L'autorité et l'influence dans l'équipe
- Le management des individus et des groupes
- Promouvoir l'innovation ensemble
- Les motivations et l'engagement de l'équipe
- Les spécificités d'une équipe financière

UTILISER LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES COMME LEVIER DE PERFORMANCE

- La gestion des compétences
- La grille d'évaluation des compétences
- Le référentiel compétences
- La cartographie des compétences de l'entreprise
- Les compétences comportementales ou softskills
- Définir les besoins : le diagnostic des besoins en compétences
- Des compétences repérées à l'équipe opérationnelle
- L'identification des compétences
- Évaluer le niveau de compétences
- Débriefing toute acquisition de compétence
- Acter la compétence acquise
- La formation au cœur des défis économiques, sociaux et sociétaux

MAÎTRISER LES TECHNIQUES MANAGÉRIALES ADAPTÉES AUX SITUATIONS PARTICULIÈRES

- Le management à distance
- Le management du changement
- Management et pilotage par les processus
- L'équipe et les relations interpersonnelles
- Les relations d'équipes face aux tâches
- Application: Manager une équipe en mode agile

ADAPTER SON MANAGEMENT À LA DIVERSITÉ

- Les conditions morales du travail en équipe
- La politique d'inclusion en entreprise
- La prévention du harcèlement
- Le management interculturel
- Le management intergénérationnel
- Application : Mettre en place et développer une politique de talent management

CONNAÎTRE LES MODALITÉS DE MANAGEMENT EN MODE AGILE

- Les méthodologies agiles
- Les compétences comportementales ou softskills
- La communication interpersonnelle
- L'écoute active

SAVOIR UTILISER LES OUTILS DIGITAUX ET COLLABORATIFS

- Comprendre le management de Coopération / Collaboratif
- Apprendre à générer des idées
- Design Thinking : Définir la problématique
- Un pitch impactant

Chez BEFORMA, les **jours de présentiel** constituent des temps forts de la formation. Elles sont organisées par niveau en tronc commun, afin de vous permettre de progresser de manière structurée et collective.

Ces journées s'articulent également autour d'un projet fil rouge **obligatoire** le "**DÉFI KRÉA**", qui sert de fil conducteur pédagogique et permet de mettre en pratique, de manière concrète et progressive, les savoirs et outils acquis tout au long du parcours.

Objectifs :

1. Créer une dynamique de groupe et favoriser les échanges entre apprenants.
2. Travailler sur des compétences transversales et essentielles (organisation, communication, posture professionnelle, outils collaboratifs, IA, etc.).
3. Donner du sens au parcours en reliant les apprentissages au projet fil rouge : **LE DÉFI KRÉA**

DÉCOUVERTE – ORGANISATION, OUTILS COLLABORATIFS & MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL

- Organisation personnelle et professionnelle
- Outils collaboratifs
- Méthodologie de travail
- Mode projet, méthodes agiles

CONNAISSANCES MARKETING, COMMERCIALES, JURIDIQUES, RH ET FINANCIÈRES

- Initiation à l'étude de marché
- Initiation à la gestion budgétaire
- Initiation à la création graphique & communication visuelle

IA & INNOVATION

- Introduction à l'IA et aux outils gratuits
- IA pour créer des supports professionnels
- IA et innovation dans les métiers

COMMUNICATION & POSTURE PROFESSIONNELLE

- Communication verbale et non-verbale
- Posture professionnelle
- Relationnel et travail en équipe
- Adaptabilité et image professionnelle

INCLUS : RÉUSSIR MON ALTERNANCE ET MA VIE PROFESSIONNELLE

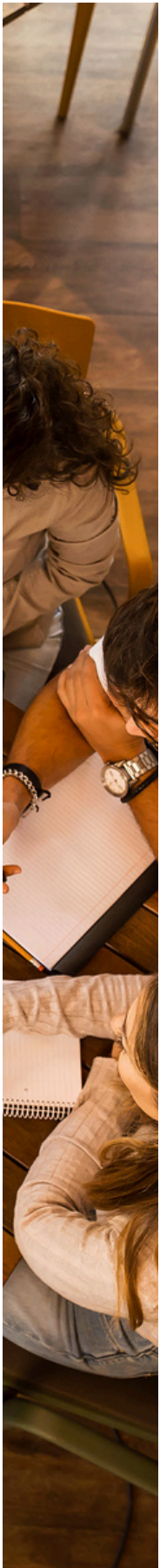
- Connaissance de l'alternance, des contrats, engagements réciproques, aides et modalités de suivi Citoyenneté, diversité et santé au travail
- Comprendre les enjeux de l'entreprise pour favoriser mon intégration

PRÉPARATION ORALE & MÉTHODOLOGIE DE RAPPORT

- **Gestion du stress :**
 - Découvrir des techniques de respiration et de concentration
 - Mettre en place des rituels de préparation.
- **Méthodologie de rapport écrit :**
 - Savoir rédiger un rapport d'activité, de projet ou un mémoire
 - Savoir rédiger des notes de synthèses et des recommandations
- **Préparation à l'oral :**
 - Savoir présenter son rapport, projet ou dossier en quelques minutes.
 - Répondre aux questions avec clarté et assurance.

MÉTHODOLOGIE DU DOSSIER PROFESSIONNEL (TITRE PROFESSIONNEL UNIQUEMENT)

- Compréhension du rôle du DP
- Structure et organisation du dossier
- Méthodologie de rédaction
- Valorisation des compétences
- Qualité du document
- Préparation à l'oral avec le jury





LE DÉFI KRÉA est un projet fil rouge qui vous place face à une problématique 100 % locale, concrète et actuelle, afin de vous amener à proposer des solutions innovantes et adaptées.

Ce projet vous permet de mobiliser l'ensemble des compétences acquises tout au long de votre parcours, aussi bien lors de vos journées de présentiel en tronc commun (organisation, communication, posture professionnelle, outils collaboratifs, IA, etc.) que lors de vos journées de formation à distance propres à chaque filière, dans un cadre réel et porteur de sens.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Sensibiliser les apprenants aux enjeux spécifiques du territoire.
- Développer leur capacité à analyser une situation, identifier les besoins et proposer des solutions créatives.
- Travailler en mode projet, avec une méthodologie rigoureuse et des outils collaboratifs.
- Favoriser l'engagement, la coopération et la mise en valeur des talents de chacun.

ÉTAPES ET LIVRABLES TRAVAILÉS :

- **Brainstorming**
Génération et sélection d'idées innovantes.
- **Executive Summary**
Synthèse claire et percutante du projet.
- **Étude de faisabilité marketing**
Analyse du marché, de la concurrence et du positionnement.
- **Business Plan**
Structuration du modèle économique et prévisions financières.
- **Plan Marketing**
Définition des actions stratégiques pour toucher la cible.
- **Plan Commercial**
Organisation de la prospection et du suivi client.
- **Plan RH**
Anticipation des besoins en compétences et organisation des ressources humaines.
- **Plan Communication**
Stratégie de visibilité et de notoriété.
- **Outils de communication**
Mise en œuvre d'outils concrets (flyers, réseaux sociaux, site, etc.).

LES DERNIERS PROJETS RÉALISÉS :



Produ'Run offre une plateforme e-commerce exclusive, mettant en lumière une variété de produits tels que vêtements, accessoires, objets décoratifs, produits alimentaires et cosmétiques naturels, directement issus des mains talentueuses des artisans réunionnais.



ANTI-GASPI, propose une plateforme innovante de lutte contre le gaspillage alimentaire. En collaborant avec divers commerces tels que restaurants, boulangeries et supermarchés, l'entreprise permet aux utilisateurs de récupérer des repas ou produits alimentaires excédentaires à des prix avantageux.



ORGANIC PEI est un projet qui permet le traitement et la revalorisation des déchets organiques afin de proposer aussi bien aux collectivités, aux agriculteurs ainsi qu'aux ménages un compost 100% local pour d'enrichir notre terre réunionnaise et réduire à long terme le taux d'enfouissement des ordures ménagères sur une île qui est déjà saturée.



Rayonnais Prod introduit un concept exclusif de cinéma itinérant à La Réunion, alliant le divertissement cinématographique en plein air et en salle à un éventail d'activités culturelles, offrant une expérience complète et enrichissante. Rayonnais Prod a pour objectif de devenir le hub cinématographique de La Réunion.

Modalités

Apprentissage

Conditions d'admission

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être titulaire d'un titre RNCP de niveau 6 ou diplôme d'état équivalent de niveau 6 (type Licence ou autre BAC+3) dans le domaine visé (Commerce, Comptabilité, Finance, Ingénierie économie, Gestion, Mathématiques, Management, Analyse financière)

Ou

- Être titulaire d'un titre RNCP de niveau 6 ou diplôme d'état équivalent au niveau 6 (type Licence ou autre BAC+3) toutes spécialités et justifier d'une expérience professionnelle de 2 an minimum dans le domaine visé (Commerce, Comptabilité, Finance, Ingénierie économie, Gestion, Mathématiques, Management, Analyse financière)

Ou

- Être titulaire d'un titre RNCP de niveau 5 ou diplôme d'état équivalent au niveau 5 (type BTS ou autre BAC+ 2) toutes spécialités et justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans minimum dans le domaine visé (Commerce, Comptabilité, Finance, Ingénierie économie, Gestion, Mathématiques, Management, Analyse financière)

Ou

- Être titulaire d'un titre RNCP de niveau 4 ou diplôme d'état équivalent au niveau 4 (type Bac toutes spécialités et justifier d'une expérience professionnelle de 4 ans minimum dans le domaine visé (Commerce, Comptabilité, Finance, Ingénierie économie, Gestion, Mathématiques, Management, Analyse financière)

Admission après entretien : l'entrée en formation sera validée après un entretien téléphonique avec le candidat par l'assistante pédagogique

Financement :

Le contrat d'apprentissage :

- Public : Les jeunes de 16 à 29 ans.
- Financement : La formation est financée par les OPCO (Opérateurs de Compétences).
- Rémunération : Les apprentis reçoivent un salaire calculé en pourcentage du SMIC, variable en fonction de l'âge et de l'année de formation.

Le contrat de professionnalisation :

- Public : Les jeunes de 16 à 25 ans, les demandeurs d'emploi de 26 ans et plus, et certains bénéficiaires de minimas sociaux ou de contrats aidés.
- Financement : La formation est financée par les OPCO grâce aux contributions des entreprises.
- Rémunération : Les personnes en contrat de professionnalisation perçoivent un salaire basé sur un pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel de branche, en fonction de l'âge et du niveau de qualification.

Modalités

Apprentissage

Expérience professionnelle :


Le contrat d'alternance permet d'intégrer une entreprise tout en suivant une formation, généralement sur un rythme d'un à deux jours en formation et trois à quatre jours en entreprise.


Encadré.e par un tuteur, l'apprenti.e signe un contrat d'apprentissage, qui est un véritable contrat de travail.


Pour plus d'infos sur l'alternance, rendez-vous sur ce site : www.lapprenti.com

Accès à la formation

Cette formation vous intéresse ? Contactez notre service de recrutement.

 0262 66 66 31

 cfa@beforma.fr

 [Dossier de candidature en ligne](#)



CERTIFICATION

Certification : "Expert en contrôle de gestion et audit", Titre certifié de niveau 7, codes 313p, 314 et 314r, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP37515, par décision de France compétences du 24-04-2023, délivré par ESG CV.

Certificateur : ESG CV

Pour obtenir le taux d'insertion dans les fonctions visée, [consulter la fiche RNCP sur le site de France compétences](#)



EXAMEN

Mois d'examen : Juin / Décembre

Lieu : En ligne

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

Avoir validé (réussi) les épreuves d'examen du bloc de compétences :

- Bloc 1 "Elaborer une solution d'optimisation et de gestion comptable et financière" : Mise en situation professionnelle/étude de cas
- Bloc 2 "Concevoir et piloter le système de contrôle de gestion" : Etude de cas et Réalisation d'une vidéo de revue des compétences
- Bloc 3 "Piloter les audits de performance comptables et financiers" : Etude de cas
- Bloc 4 "Manager un service de contrôle de gestion" : Etude de cas/Cas pratique)

Personnes en situation d'handicap (PSH) : Nous nous engageons à **adapter** les méthodes pédagogiques, et à **aménager** les lieux d'examens en fonction de vos besoins. Ces adaptations peuvent inclure l'ajustement des supports pédagogiques et des méthodes d'enseignement, en plus des aménagements standards que nous proposons (*par exemple, sous-titrage des vidéos, utilisation de polices de caractères plus grandes, utilisation d'un contraste des couleurs.*)



TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES :

- Chargé de reporting
- Auditeur / Auditrice comptable
- Auditeur financier / Auditrice financière
- Contrôleur financier / Contrôleuse financière
- Analyste de gestion
- Contrôleur / Contrôleuse de gestion
- Responsable administratif et financier
- Auditeur / Auditrice interne / externe
- Chef / Cheffe comptable
- Contrôleur / Contrôleuse budgétaire



POURSUITE D'ÉTUDES

Après avoir obtenu le **Titre Expert en contrôle de gestion et audit**, il est possible d'intégrer directement le marché du travail.



EQUIVALENCES ET PASSERELLES

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence.



VALIDATION PAR BLOC DE COMPÉTENCES

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.

La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.

Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.

Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.



LES FORMATEURS DE CETTE FORMATION

FORMATEURS RÉFÉRENTS



Farzat ALI HAMOUDI

BAC+3 >3 ANS EXP

Droit du travail et droit des sociétés - Fiscalité des sociétés - Finance - Gestion des RH

FORMATEURS TRONC COMMUN



Marine ROCHE

BAC+5 >5 ANS EXP

Entrepreneuriat - IA - Marketing Digital - WebDesign - SEO



Pouvedee VALAMOOTOO

BAC+5 >10 ANS EXP

Entrepreneuriat - Commerce - Vente - Marketing Digital



Aline SANZEY

BAC+2 >10 ANS EXP

Gestion administrative
Ressources Humaines
Compétences transversales



Stéphane GRASSELLI

BAC+2 >15 ANS EXP

Design UX/UI - Digital - SEO - Stratégie Digitale - Graphisme



Tody RAFALIMANANA

BAC+5 >5 ANS EXP

Entrepreneuriat - IA - Marketing Digital



Elora DESILES

BAC+3 >10 ANS EXP

Commerce - Vente - Relation client - Communication professionnelle



Nathalie KOLBASI

BAC+3 >10 ANS EXP

Ressources Humaines
Paie



Farzat ALI HAMOUDI

BAC+3 >3 ANS EXP

Droit du travail et droit des sociétés - Fiscalité des sociétés - Finance - Gestion des RH

ACCOMPAGNEMENT SPÉCIFIQUE ALTERNANCE

Un accompagnement renforcé, pensé pour les alternants

Le parcours d'un alternant ne ressemble à aucun autre, c'est pourquoi nous avons mis en place un suivi spécifique, dédié et renforcé pour répondre à ses enjeux particuliers. Dès son entrée chez Studi, chaque alternant réalise un test de positionnement pour évaluer ses acquis et lui proposer, si besoin, un parcours de remise à niveau individualisé. Un onboarding personnalisé, animé par son chargé de suivi, lui permet de découvrir l'ensemble des services et des ressources utiles pour bien démarrer.

Tout au long de sa formation, il bénéficie d'un chargé de suivi alternance dédié, expert de l'alternance, à la fois sur les volets administratifs et pédagogiques. Ce référent s'adapte aux contraintes propres au rythme alterné et reste accessible à tout moment via son agenda en ligne.

Le suivi de l'alternant inclut également :

- des entretiens tripartites réguliers, menés avec le tuteur en entreprise, pour faire le point sur l'acquisition des compétences à l'aide d'une grille d'évaluation partagée ;
- un suivi continu de l'assiduité et de la progression pédagogique, permettant d'intervenir rapidement en cas de besoin, de proposer un coaching personnalisé ou de rebooster la motivation dans les phases de creux ;
- des contenus employabilité dédiés, pour préparer l'insertion professionnelle au-delà de la formation.

Ce dispositif global assure à chaque alternant un cadre solide et bienveillant, propice à sa réussite dans ce double défi que représente la formation en alternance.

COMMENT SE DÉROULE VOTRE PARCOURS EN ALTERNANCE

AVEC BEFORMA ?

1

DÉFINITION DU PROJET

- CANDIDATURE

Vous candidatez à l'alternance et faites votre choix parmi une de nos formations en alternance du BAC+2 au BAC+5.

2

DÉFINITION DU PROJET

- DOSSIER D'ADMISSION

- Vous êtes contacté(e) par un conseiller en formation avec qui vous réalisez un bilan d'orientation.
- Vous finalisez votre dossier d'admission avec son soutien.

3

PROGRAMME COACHING

- VOUS ÊTES ADMIS(E)

- Vous profitez de notre programme coaching pour trouver votre entreprise d'accueil (accès à des milliers d'offres d'emploi en d'alternance, suivi de vos candidatures, coaching sur les techniques de recherche d'entreprise...).
- Vous prenez en main la plateforme d'apprentissage en ligne.
- Vous commencez à chercher votre entreprise d'accueil.

4

SAS VERS L'ALTERNANCE*

- DÉMARRAGE GRATUIT DE LA FORMATION

- Vous commencez à vous former de manière intensive jusqu'à ce que vous commenciez vos missions entreprise.
- Vous n'êtes pas rémunéré(e) pendant cette période de formation.
- Vous continuez à bénéficier de notre programme coaching alternance pour trouver votre entreprise d'accueil.

Jusqu'à 11 semaines

5

IMMERSION EN ENTREPRISE ET FORMATION EN ALTERNANCE

- DÉMARRAGE EN ENTREPRISE

- Dès que vous avez trouvé votre entreprise d'accueil, vous débutez votre immersion en entreprise et vous commencez à être rémunéré(e). Vous poursuivez votre formation en alternance selon le planning prévu.
- Votre rythme d'alternance, 4 jours en entreprise / 1 jour en formation est flexible et modulable pour s'adapter parfaitement aux besoins de votre entreprise.
- Dans l'éventualité où vous n'auriez pas trouvé d'entreprise d'accueil, BEFORMA vous apportera un soutien financier pour continuer votre projet (sous conditions d'éligibilité et étude de votre dossier).

**Places limitées. Vérifiez votre éligibilité au "sas vers l'alternance" avec votre conseiller en formation.*

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- **Inscription** et démarrage toute l'année*
- **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues.
- Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par BEFORMA. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.

Moyens mis en oeuvre

- **Accès à une plateforme e-learning (LMS)** accessible 7j/7 - 24h/24 : **360°Learning** - Documentation en ligne, capsules de vidéos, exposés théoriques, études de cas, QCM, évaluations en cours de formation.
- **Adresse de la plateforme** : <https://mixlearning.beforma.fr/>
- **Nature de la connexion Internet requise** : Une connexion Internet stable et rapide est recommandée pour un accès optimal.
- **Système d'exploitation** : La plateforme est accessible depuis tous les systèmes d'exploitation (Windows, macOS, Linux, iOS, Android).
- **Utilisation de logiciels particuliers** : Non.

Méthodes mobilisées :

- **Un accès illimité** à la plateforme e-learning LMS, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, pendant la durée de la formation.
- **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe pédagogique : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques et suivi de l'assiduité par les assistant(e)s pédagogiques.
- Accès à des **ressources téléchargeables, bibliothèque en ligne, outils d'évaluation en ligne, extranet** sont également mis à disposition.
- **Des formateurs et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées et corrections personnalisées de devoirs.

Assistance technique & pédagogique

Conformément à l'Article D6313-3-1, la mise en œuvre d'une action de formation en tout ou partie à distance comprend :
✓ Une assistance technique et pédagogique appropriée pour accompagner le stagiaire dans le déroulement de son parcours.

Assistance Technique

Support Technique en Direct :

Hotline téléphonique :

- Mise en place d'une **ligne téléphonique gratuite dédiée** : 02 62 66 66 31 pour répondre aux questions techniques du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h15 et de 13h30 à 17h15.

Documentation et Ressources Techniques :

Guides d'utilisation :

- **Manuels et tutoriels vidéo** pour aider les apprenants à naviguer sur la plateforme de formation disponible dès le premier module de formation.

Assistance asynchrone :

Support par email : Une assistance technique est assurée par le pôle administratif via les adresses email suivantes :

- administratif@beforma.fr pour les questions administratives.
- suivi@beforma.fr pour les problèmes liés à l'utilisation de la plateforme, aux outils pédagogiques, et à la connectivité.

Assistance Pédagogique

Encadrement et Suivi :

Accompagnement pédagogique : Attribution d'un accompagnateur pédagogique dédié qui suit l'évolution de l'apprenant, répond aux questions pédagogiques et fournit des feedbacks réguliers. Points réguliers en visioconférence avec un suivant les jalons pédagogiques.

Ressources :

- **Accès à une plateforme d'apprentissage en ligne** accessible 7j/7 - 24h/24 :
 - Cours en format pdf
 - Capsules de vidéos e-learning
 - Live et Replays
 - Exposés théoriques & études de cas concrets
 - Évaluations en cours de formation
- **Outil de visio-conférence** : Google Meet ou Teams

Évaluation et Feedback :

- **Quiz et tests en ligne** : Évaluations régulières pour mesurer la compréhension et les progrès.
- **Feedback personnalisé** : Retour détaillé sur les travaux et les évaluations, avec des conseils pour s'améliorer.

Suivi de l'assiduité

Suivi de l'Assiduité du Stagiaire

1. Exercices et évaluations en cours de formation

Des travaux pratiques (exercices) et évaluations en cours de formation sont intégrés dans votre programme de formation et sur votre plateforme e-learning.

2. Jalons pédagogiques

Des jalons clairs sont établis, définissant les étapes importantes du programme. Vous êtes informés de ces jalons au début de la formation, et votre progression sera régulièrement évaluée.

3. Enregistrement des connexions (plateforme d'apprentissage)

Votre assiduité sera suivie via l'enregistrement des connexions à la plateforme de formation. Vous êtes tenus de suivre votre calendrier de formation pour garantir votre participation active.

4. Rapports d'assiduité

Des fiches d'assiduité seront complétées par le formateur. Tout problème d'assiduité sera identifié et traité rapidement pour minimiser les impacts sur la progression de l'apprenant.

Accessibilité en formation

Chez **Beforma**, nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à tous les apprenants, y compris ceux en situation de handicap. Nous croyons fermement que l'accessibilité est essentielle pour garantir l'égalité des chances et permettre à chaque individu de développer ses compétences et atteindre ses objectifs professionnels.

Accessibilité de notre plateforme LMS

1. Transcription et sous-titrage

- Toutes les vidéos et contenus audio sur notre plateforme sont accompagnés de transcriptions textuelles complètes.
- Les vidéos sont également dotées de sous-titres pour une accessibilité maximale.

2. Compatibilité avec les lecteurs d'écran

- Notre plateforme est conçue pour être entièrement compatible avec les lecteurs d'écran utilisés par les personnes malvoyantes ou non voyantes.
- Les fonctionnalités de navigation sont clairement étiquetées pour faciliter l'utilisation des lecteurs d'écran.

3. Contrastes et taille des caractères

- Nous accordons une attention particulière à l'ergonomie visuelle de notre plateforme.
- Les contrastes de couleurs sont ajustés pour améliorer la lisibilité, et la taille des caractères peut être modifiée selon les préférences de l'utilisateur.

4. Navigation simplifiée

- Notre interface est conçue de manière intuitive pour une navigation fluide et efficace.
- Les menus et les options sont organisés de manière logique pour faciliter l'accès aux différents contenus et fonctionnalités.

Nos engagements pour l'accessibilité

1. Accueil Personnalisé

- Chaque apprenant en situation de handicap bénéficie d'un accueil personnalisé pour identifier ses besoins spécifiques.
- Une première évaluation est réalisée avec la Référente Handicap, Aline SANZEY, pour définir les adaptations nécessaires.

2. Adaptation des Supports de Formation e-learning

- Utilisation de supports audiovisuels avec sous-titres et audio-descriptions.

3. Accessibilité des Locaux

- Nos locaux sont aménagés pour être accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Place de parking, ascenseurs et sanitaires adaptés.

4. Accompagnement Pédagogique

- Formation et sensibilisation des formateurs à l'accueil des apprenants en situation de handicap.
- Adaptation des méthodes pédagogiques (temps de pause supplémentaire, aides techniques, etc.).

5. Outils et Technologies Assistives

- Utilisation de logiciels et matériels adaptés pour faciliter l'apprentissage (logiciels de reconnaissance vocale, de synthèse vocale, loupes électroniques, etc.).
- Prêt de matériel spécialisé si nécessaire.

6. Suivi et Évaluation

- Suivi régulier de l'apprenant tout au long de sa formation pour s'assurer que les adaptations mises en place sont efficaces.
- Réajustement des dispositifs si besoin.

Comment nous contacter ?

Pour toute question ou besoin spécifique, n'hésitez pas à contacter notre Référente Handicap :

Aline SANZEY

Email : handicap@beforma.fr

Téléphone : 02 62 66 66 31

Nous sommes à votre écoute pour vous offrir les meilleures conditions d'apprentissage possibles et pour vous accompagner dans votre parcours de formation.

Notre objectif est de faire en sorte que chaque apprenant puisse tirer pleinement parti de notre offre de formation, sans que le handicap ne soit un obstacle.