

## CERTIFICATION

Diplôme RNCP de niveau 6 (bac+3/4)  
Enregistré au Répertoire National  
des Certifications Professionnelles  
(J.O. du 15 octobre 2021, code 314r)  
Formacodes® : 32652

## PRÉ-REQUIS

Niveau 5 validé (niveau bac+2) ou diplôme /  
certification de niveau équivalent

## DURÉE

12 mois

## PUBLIC

Contrat d'apprentissage  
Jeunes de 16 et 29 ans révolus ou personnes RQTH  
sans limite d'âge  
Contrat de professionnalisation  
Jeunes de 16 à 25 ans révolus ou demandeurs  
d'emplois de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi

## ADMISSION

Dossier + Entretien de positionnement + tests

## RÉMUNÉRATION

Contrat de professionnalisation  
Entre 55% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau  
d'études  
Contrat d'apprentissage  
Entre 43% et 100% du SMIC selon l'âge et le niveau  
d'études

## Descriptif métier

Le Contrôleur de gestion fournit à la direction générale toutes les analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique de l'entreprise.

Parfois membre du comité de direction, il est responsable de la qualité de l'information financière et de la transparence des comptes. A travers son rôle de contrôleur de gestion il doit accompagner la mise en œuvre de la stratégie de la direction générale auprès des managers et des opérationnels.

Doté d'un esprit d'analyse et de synthèse, le Contrôleur de gestion est un copilote vigilant, dont l'objectif est la mesure de la performance de l'entreprise. Il doit être doté d'une certaine aisance relationnelle.

Selon l'entreprise ou le secteur d'activité où il/elle travaille, les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Contrôleur de gestion, Contrôleur budgétaire, Contrôleur financier, Responsable du contrôle de gestion ...

**Code ROME** correspondant au métier de Contrôleur de gestion : **M1204**

## Compétences acquises

- Définir et mettre en place les indicateurs et les procédures de suivi de l'activité de l'entreprise
- Analyser les performances de la structure, contrôler les résultats financiers et préconiser des actions correctives
- Effectuer le suivi budgétaire et superviser les clôtures comptables, les opérations d'inventaire
- Conduire ou mettre en place le contrôle interne de l'entreprise
- Réaliser le reporting auprès des instances dirigeantes et proposer des solutions d'optimisation de rentabilité de l'entreprise
- Apporter un appui technique (conseil en gestion, études de coûts, ...) sur la réalisation d'économies

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situation professionnelle, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant un jury de professionnels

## Modalités pédagogiques

Centrées sur l'acquisition de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif de cours en présentiel.

Pendant toute la formation, vous avez accès à une plateforme pédagogique en ligne vous permettant d'accéder à des ressources complémentaires.

Vous bénéficiez également d'un accompagnement durant votre contrat d'alternance via cette plateforme pour la réalisation de votre dossier professionnel.

# PROGRAMME

## 2 jours de cours par semaine pendant 12 mois

### Pilotage de l'organisation financière de l'entreprise

- Mettre en œuvre une stratégie pour l'entreprise
- Créer/améliorer les processus de gestion
- Optimiser les flux d'informations financières et le système d'information
- Définir sur Excel le cadre des reportings d'activité et concevoir des indicateurs de suivi
- Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs financiers

### Pilotage du processus budgétaire

- Déterminer le processus de construction budgétaire
- Elaborer le budget de l'entreprise
- Organiser le budget avec les opérationnels et la direction

### Analyse des résultats financiers et de la performance de l'entreprise

- Organiser et contrôler la clôture des comptes
- Consolider et analyser les résultats
- Préconiser des actions pour améliorer les résultats lors des business reviews
- Réaliser des études ponctuelles et anticiper les dérives

## 3 jours par semaine en entreprise pendant 12 mois

L'apprenant met en application ses nouvelles compétences chaque semaine, au fur et à mesure qu'il les acquiert et ce pendant un an.

### Dossier

Chaque alternant doit rédiger un dossier en rapport avec sa période d'alternance en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

### Les 6 avantages de l'alternance :

- Deux types de contrat au choix
- Décrocher un diplôme
- Etre rémunéré pendant sa formation
- Apprendre un métier sur le terrain
- Etre accompagné
- Une porte d'entrée dans l'entreprise

# CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



# ifocop

## RECRUTEMENT PERMANENT

Contacts Candidats et Entreprises

01 56 34 69 69 - [alternance@ifocop.fr](mailto:alternance@ifocop.fr)

Inscription directe à une réunion d'information :

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)