

Fiche 07 – CG – Les missions du CG

Le contrôle de gestion est une fonction cruciale dans les organisations modernes, visant à assurer une gestion efficace et efficiente des ressources pour atteindre les objectifs stratégiques.

1. Planification et budgétisation

1. **Définition** : Élaboration de plans financiers et opérationnels alignés avec les objectifs stratégiques de l'organisation.
2. **Activités** :
 - Définir les objectifs à court, moyen et long terme.
 - Préparer les budgets annuels et les prévisions.
 - Aligner les plans opérationnels avec la stratégie globale.
3. **Importance** : Permet d'anticiper les besoins en ressources et de préparer l'organisation aux défis futurs.

2. Suivi et contrôle des performances

1. **Définition** : Surveillance continue des performances de l'organisation par rapport aux objectifs et aux budgets définis.
2. **Activités** :
 - Collecter et analyser les données de performance.
 - Comparer les résultats réels avec les objectifs et les budgets.
 - Identifier les écarts et analyser leurs causes.
3. **Importance** : Permet de détecter les dysfonctionnements et d'apporter des ajustements en temps opportun.

3. Analyse et reporting

1. **Définition** : Production de rapports détaillés sur les performances de l'organisation pour les parties prenantes internes et externes.
2. **Activités** :
 - Élaborer des tableaux de bord et des indicateurs de performance.
 - Fournir des analyses financières et opérationnelles.
 - Présenter des rapports réguliers aux dirigeants et aux départements concernés.
3. **Importance** : Facilite la prise de décision éclairée et améliore la transparence organisationnelle.

4. Support à la décision

1. **Définition** : Fournir des informations et des analyses pertinentes pour aider les managers à prendre des décisions stratégiques et opérationnelles.
2. **Activités** :
 - Réaliser des études de rentabilité et d'opportunité.
 - Évaluer les impacts financiers des décisions potentielles.
 - Conseiller les dirigeants sur les meilleures options stratégiques.
3. **Importance** : Renforce la capacité de l'organisation à choisir les actions les plus bénéfiques.

5. Gestion des coûts

1. **Définition** : Optimisation des coûts pour améliorer l'efficacité et la rentabilité de l'organisation.
2. **Activités** :
 - Analyser les coûts directs et indirects.
 - Identifier les opportunités de réduction des coûts.
 - Mettre en place des systèmes de contrôle des coûts.
3. **Importance** : Contribue à la compétitivité et à la durabilité financière de l'organisation.

6. Coordination et communication interne

1. **Définition** : Assurer une communication efficace et une coordination entre les différents départements de l'organisation.
2. **Activités** :
 - Faciliter la communication des objectifs et des résultats.
 - Coordonner les efforts des différents services pour aligner leurs actions avec la stratégie globale.
 - Organiser des réunions de suivi et de coordination.
3. **Importance** : Favorise la cohésion et l'alignement des efforts vers les objectifs communs.

7. Innovation et amélioration continue

1. **Définition** : Encourager et soutenir les initiatives d'innovation et les processus d'amélioration continue au sein de l'organisation.
2. **Activités** :

- Identifier les opportunités d'innovation et de transformation.
 - Mettre en œuvre des pratiques de gestion de la qualité totale (TQM).
 - Promouvoir une culture d'amélioration continue.
3. **Importance** : Permet à l'organisation de rester compétitive et de s'adapter aux changements du marché.