Formation : Choisir son outil de reporting : méthodes et critères essentiels

Code : Y5BTM

Durée : 21 heures

Délais d'accès : inscription jusqu'à 15 jours avant le démarrage (distanciel et inter-entreprises) ; 30 jours minimum avant le démarrage en intra-entreprise sur site.

Tarif : sur devis

Choisir un outil de reporting engage l'organisation sur plusieurs années : compatibilité technique, adoption par les équipes, coûts de maintenance et qualité des données produites en dépendent. Face à un marché fragmenté entre solutions propriétaires, offres cloud et outils open source, les décideurs ont besoin d'une méthode structurée pour évaluer les options disponibles et aligner leur choix sur les besoins réels de l'entreprise. Cette formation apporte ce cadre d'analyse, depuis l'identification des besoins internes jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle.

Objectifs pédagogiques

- Identifier et formaliser les besoins de reporting propres à son organisation (KPI, sources de données, profils utilisateurs)
- Évaluer les solutions du marché selon des critères fonctionnels, techniques et financiers documentés
- Construire une grille de comparaison objective pour arbitrer entre plusieurs outils candidats
- Définir un plan de déploiement incluant la phase de test, la validation et l'accompagnement au changement

Public concerné

Cette formation s'adresse aux responsables financiers, contrôleurs de gestion, analystes de données, chefs de projet, responsables marketing et, plus largement, à tout cadre impliqué dans la sélection ou l'évaluation d'outils décisionnels au sein de son organisation.

Prérequis

Connaissance de base des concepts de reporting et d'analyse de données. Familiarité avec l'environnement informatique.

Programme

Introduction au reporting et à ses enjeux

Ce bloc pose le cadre conceptuel du reporting en entreprise, en distinguant les différentes formes qu'il peut prendre selon les fonctions métier.

- Définition et objectifs du reporting en contexte organisationnel
- Typologies de reporting : financier, commercial, RH, opérationnel
- Rôle du reporting dans la prise de décision
- Principaux défis : qualité des données, automatisation, visualisation

Identifier les besoins de l'entreprise en matière de reporting

Avant de comparer les outils, il est indispensable de cartographier précisément ce que l'organisation attend de sa solution de reporting.

- Analyse des objectifs métier et définition des KPI associés
- Identification des profils utilisateurs et de leurs attentes fonctionnelles
- Recensement des sources de données disponibles et de leur accessibilité
- Définition des exigences de performance et de fonctionnalités

Critères clés pour évaluer un outil de reporting

Ce bloc structure l'analyse multicritère qui permettra d'objectiver la comparaison entre solutions et d'éviter les biais de choix.

- Critères fonctionnels : extraction, transformation et chargement des données (ETL), modélisation, visualisation, automatisation
- Critères techniques : intégration avec les systèmes existants, sécurité, évolutivité, performance
- Critères financiers : coûts d'acquisition, de maintenance et de formation
- Critères d'ergonomie et d'expérience utilisateur

Panorama des solutions de reporting disponibles

Ce bloc offre une vue d'ensemble du marché, illustrée par des études de cas concrètes permettant de situer chaque outil dans son contexte d'usage.

- Présentation des principales solutions : Excel, Power BI, Tableau, Qlik Sense et autres
- Analyse comparative des forces et limites de chaque solution
- Études de cas d'utilisation en contexte entreprise
- Solutions open source versus solutions propriétaires : points de comparaison

Méthodologie de sélection et mise en œuvre

Ce bloc traduit l'analyse en démarche opérationnelle : de la phase de test jusqu'au déploiement et à l'accompagnement des équipes.

- Élaboration d'une grille d'évaluation multicritère des outils
- Organisation d'une phase de test et de validation avec les utilisateurs
- Définition d'un plan de mise en œuvre structuré
- Formation des utilisateurs et gestion de l'accompagnement au changement

Compétences visées

À l'issue de cette formation de 21 heures, les collaborateurs seront capables de formaliser les besoins de reporting de leur entité, de conduire une évaluation structurée des solutions disponibles sur le marché en s'appuyant sur une grille multicritère, et de piloter la phase de sélection puis de déploiement de l'outil retenu, en intégrant les dimensions techniques, financières et humaines du projet.

Organisme de formation
Atova Conseil — SAS au capital de 5 000 €

SIRET 520 406 802 00022 — RCS Lyon B 520 406 802

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 82 69 10927 69. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Atova Conseil est un organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation.

L'Institut des ERP est un institut d'Atova Conseil.

Modalités – Lieux – Moyens techniques et pédagogiques – Encadrement (FR)

Référence : Modalites_Lieux_Moyens_Techniques_Pedagogique_Encadrament_Fr
Version : v1.3
Date de publication : 28/02/2026

1) Engagement général

Atova Conseil s'engage à adapter ses formations aux besoins réels du ou des participant(s), en tenant compte du contexte, des prérequis, des contraintes et des objectifs opérationnels définis en amont.

2) Modalités et lieux des actions de formation

Nous proposons des formations pouvant être organisées sous différents formats, y compris en journées réparties sur plusieurs semaines.

2.1 Au centre (présentiel)

Les formations peuvent se dérouler dans des salles adaptées et équipées. Lorsque la formation se déroule dans un centre partenaire, celui-ci met à disposition un environnement conforme à l'accueil et au bon déroulement de l'action.

2.2 En entreprise (présentiel sur site client)

Nous dispensons des formations sur site client en France, et selon les projets, à l'international (ex. Belgique, Suisse, Luxembourg).

2.3 En distanciel synchrone (FOAD)

Le formateur et le participant se connectent via une plateforme de visioconférence permettant un échange audio, le partage d'écran et, lorsque nécessaire, une prise en main à distance. Ce format permet de reproduire des conditions proches du présentiel tout en limitant les contraintes logistiques.

3) Accessibilité et prise en compte du handicap

Atova Conseil met en œuvre, dans la mesure du possible, les adaptations nécessaires à l'accueil et au suivi de toute personne en situation de handicap ou ayant un besoin spécifique.

Référent handicap (Atova Conseil)

- **Contact :** info@atova-conseil.com
- **Objet du message :** "Référent handicap – demande d'adaptation"

Processus (simple et traçable)

1. Recueil du besoin (échanges + éléments utiles communiqués par le bénéficiaire/participant).
2. Analyse de faisabilité et proposition d'aménagements (pédagogiques, organisationnels et/ou techniques).
3. Validation des adaptations avant démarrage, puis suivi pendant la formation.
4. Si nécessaire, orientation vers des acteurs/solutions de compensation externes.

4) Moyens techniques

4.1 Formations à distance (FOAD)

Le formateur dispose d'un ordinateur, d'un accès à un système de visioconférence, des logiciels/équipements nécessaires, d'une connexion Internet haut débit et de supports au format dématérialisé.
Le client/participant s'engage à disposer a minima d'un ordinateur (PC ou Mac) et d'une connexion Internet compatible ; un micro-casque est conseillé.

4.2 Formations en présentiel (en centre)

Le centre met à disposition le matériel nécessaire : salle équipée, ordinateur(s), logiciels/équipements requis, connexion Internet haut débit, supports dématérialisés.
Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, l'équipement et l'espace nécessaires sont fournis.

4.3 Formations en présentiel (sur site client)

Le client met à disposition du formateur le matériel nécessaire (hors ordinateur du formateur) : salle équipée, ordinateur(s), logiciels/équipements requis, connexion Internet.
Pour les formations nécessitant une pratique obligatoire, le client fournit l'équipement ou l'espace nécessaires.

5) Moyens pédagogiques

Les formations reposent sur une pédagogie active et orientée résultats, pouvant inclure :

- alternance d'exposés, travaux dirigés et travaux pratiques,
- pédagogie active / inversée selon les objectifs,
- mise en situation professionnelle, études de cas, exercices guidés,
- points d'étape réguliers (questions/réponses, tours de table, ajustements).

6) Moyens d'encadrement et de suivi (preuves)

6.1 Suivi administratif

- feuilles de présence/émargement signées par demi-journée (papier ou électronique),
- attestation de présence/fin de formation selon les cas.

6.2 Appréciation et amélioration continue

- questionnaires de satisfaction en fin de formation (participants),
- questionnaires de satisfaction en fin de formation (entreprises clientes, lorsque applicable),
- questionnaire d'appréciation formateur (lorsque applicable),
- questionnaire d'évaluation de l'impact à froid (ex. à 3 mois, selon les dispositifs et la nature de l'action).

7) Modalités d'évaluation des acquis

Les évaluations sont adaptées aux objectifs de l'action et peuvent combiner :

7.1 Évaluation diagnostique (avant entrée en formation)

- recueil/analyse du besoin adressé lors de la convocation,
- questionnaire d'auto-évaluation et/ou échange de cadrage.

7.2 Évaluation formative (pendant la formation)

- exercices, quiz/QCM, questions orales, travaux pratiques, études de cas, mises en situation.

7.3 Évaluation finale (en fin de formation)

- synthèse des acquis et validation des objectifs via une épreuve adaptée : étude de cas, mise en situation, restitution, ou test de connaissances, selon le programme.

> *Lorsque l'action mène à une certification/validation spécifique, les modalités associées sont décrites dans le programme de formation concerné.*