

Durée : 2 jours.

Public :

Responsables d'unité ou d'équipe et toute personne ayant en charge l'élaboration et la négociation du budget d'un service. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Connaître la procédure budgétaire. Mettre au point ses prévisions.
Elaborer un budget cohérent avec ses objectifs.

Pré-requis :

Etre à l'aise avec les chiffres, comprendre le fonctionnement d'une entreprise d'un point de vue financier.

Méthodes :

Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mise en situation sous la forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Evaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Prévoir et construire un budget

Les différents horizons de la gestion prévisionnelle
Pourquoi faire des budgets ?

La logique du processus budgétaire

La place et l'enchaînement des différents budgets au sein du processus budgétaire

Construire le budget de son service

Connaître les divers documents comptables et leurs liens budgétaires
Cerner le rôle du manager dans l'élaboration budgétaire tout au long du processus

Se positionner dans la procédure budgétaire vis-à-vis de ses autres acteurs et des différentes étapes

Collecter les informations opérationnelles essentielles

Définir des centres de responsabilités budgétaires (délégation, moyens, objectifs)

Traiter les coûts fixes et les coûts variables

Traiter les saisonnalités et le pluriannuel

Connaître les techniques de simulation budgétaire

Élaborer un budget prévisionnel par période

Construire un plan de trésorerie avec la mesure du réalisé

Défendre son budget

Gagner les moyens de réaliser ses objectifs

Comprendre les causalités des échecs et des réussites antérieures

Anticiper le futur en s'appuyant sur la stratégie et les critères de réussite

Maîtriser l'approche du management par les projets

Utiliser des documents clairs et chiffrés pour pouvoir négocier

Gérer les cautions et garanties bancaires

Superviser le développement des partenariats bancaires

Argumenter, négocier et gagner son budget

Présenter son budget

Les différents types de présentation

Identifier les facteurs de risque de son budget et les arguments pour le défendre

Elaborer son tableau de bord

Identifier les indicateurs pertinents et leur périodicité

Mener des actions correctives

Suivre son budget

Connaître et maîtriser l'analyse des écarts

Superviser la gestion de la trésorerie à court terme : plans de trésorerie

Analyser des différents ratios

Mise en place du financement des besoins, placements des excédents

Mettre en place les mesures correctrices