

PROGRAMME DE FORMATION

ÉLABORATION DU BUDGET D'UNE TPE-PME

La formation mène à la certification RS5994, enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences le 25-04-2022 et valable jusqu'au 25-04-2027.

Cette certification est détenue par CréActifs

Lien vers la fiche de France Competences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5994>

RS5994

Modalités d'admission et de déroulement

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, pour toute inscription conclue à distance ou hors établissement, vous bénéficiez d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la date de signature du contrat, sans avoir à fournir de justification ni à supporter de pénalités, hors frais éventuels prévus aux articles L. 221-23 à L. 221-25. La formation ne pourra débuter qu'après l'expiration de ce délai, sauf demande expresse du participant pour commencer la formation avant la fin de ce délai de rétractation

Lieu de la formation

La formation se déroulera en présentiel au 31 Rue de Verdun, 92150 Suresnes sous la supervision du formateur

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : 07 81 93 44 26

Adresse mail : finyns.contact@gmail.com

Délai d'accès :

Le délai d'accès à la formation est de 15 à 20 jours.

Prérequis d'accès à la formation

Aucun Pré-requis

Public concerné

La certification s'adresse aux dirigeants et créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir des compétences en termes de gestion budgétaire.

Compétences visées :

- Définir et mesurer les entrées financières liées à une organisation cible (entreprise – service – projet).
- Définir et mesurer les dépenses liées à une organisation cible (entreprise – service – projet).
- Définir les investissements et emprunts bancaires nécessaires à l'organisation.
- Définir le prévisionnel de trésorerie.
- Etablir le compte de résultat prévisionnel ainsi que le plan de trésorerie prévisionnel mensuel et annuel.
- Elaborer le budget de l'organisation (entreprise, service, projet).

Objectifs pédagogiques et opérationnels :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Mesurer les entrées et les dépenses d'une organisation à partir de ses données financières.
- Évaluer les investissements, les emprunts et le prévisionnel de trésorerie de l'organisation.
- Établir le compte de résultat et le plan de trésorerie prévisionnels fiables et cohérents.
- Élaborer le budget de l'organisation comme outil de pilotage et de communication.

Méthodes pédagogiques mobilisées :

Formation en présentiel s'appuyant sur les approches suivantes :

- Exposés interactifs : présentations rythmées par des questions, des échanges et des débats avec les participants.
- Études de cas : analyse de situations concrètes pour transposer les apports théoriques.
- Travail en sous-groupes : répartition en petits groupes pour traiter des problématiques ou mener des activités ciblées.
- Ateliers pratiques : mises en application directe des compétences abordées.
- Mises en situation : immersion dans des contextes réalistes pour ancrer les savoir-faire.
- Accompagnement individualisé : suivi personnalisé de chaque participant dans l'avancée de son projet.

Evaluations certificatives

Etude de cas pratique réelle portant sur l'élaboration du budget de l'entreprise de l'apprenant.

Durée

La formation se déroule en 35 heures en présentiel.

Tarif

1 650 € TTC

PLANNING DE FORMATION

JOUR 1 : DÉFINIR ET MESURER LES ENTRÉES FINANCIÈRES ET LES DÉPENSES

C1 : Définir et mesurer les entrées financières liées à une organisation cible (entreprise – service – projet), en projetant son chiffre d'affaires à partir des prévisions commerciales, les marges brutes et commerciales, en intégrant les autres entrées financières potentielles, pour intégrer les données dans le futur budget financier.

08h30 – 10h00 : Collecter les données commerciales et financières

- Mise en place d'une démarche de collecte des informations commerciales (clients, produits, prestations, prix de vente)
- Identification des entrées financières de l'organisation
- Exploitation des supports financiers (comptes annuels, grand livre, balances, assiette fiscale)

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 11h30 : Projeter le chiffre d'affaires et intégrer les marges

- Description des éléments constitutifs du chiffre d'affaires (produits, prestations vendues, prix de vente unitaire, saisonnalité des ventes)
- Évaluation des marges brutes et commerciales en mettant en avant les risques (approvisionnement, changes)
- Intégration des autres entrées financières (production stockée, produits financiers, cotisations, subventions et aides diverses)

11h30 – 12h00 : Évaluation formative C1

- Étude de cas : à partir de ses propres données, le candidat évalue les entrées financières de son entreprise
- Le candidat décrit les éléments constitutifs de son chiffre d'affaires et exploite ses supports financiers
- Le candidat propose un objectif commercial cohérent justifiant l'élaboration de son budget

12h00 – 13h00 : Pause déjeuner

C2 : Définir et mesurer les dépenses liées à une organisation cible (entreprise – service – projet), en recueillant l'ensemble des données financières (coûts d'achat des produits ou prestations, frais généraux, dépenses sociales), en analysant les contrats en cours en vue de leur optimisation, afin de vérifier l'équilibre financier entre les entrées et les sorties financières dans un planning financier maîtrisé.

13h00 – 14h30 : Recueillir les dépenses de l'organisation

- Recueil des charges d'exploitation, achats de fournitures et charges externes
- Recensement des impôts et taxes, frais de personnel et charges exceptionnelles
- Prise en compte des dépenses sociales (rémunérations, charges salariales, recrutements, absences, départs)

14h30 – 14h45 : Pause

14h45 – 16h00 : Optimiser les contrats et vérifier l'équilibre

- Analyse des contrats en cours (fournisseurs, assurances, abonnements) en vue de leur optimisation
- Vérification de l'équilibre financier entre entrées et sorties financières
- Structuration des dépenses dans un planning financier maîtrisé

16h00 – 17h00 : Évaluation formative C2

- Étude de cas : le candidat évalue les dépenses de son entreprise à partir des données recueillies
- Le candidat analyse ses contrats en cours et identifie les pistes d'optimisation
- Le candidat propose un objectif commercial cohérent qui justifie l'élaboration d'un budget pour son entreprise

JOUR 2 : DÉFINIR LES INVESTISSEMENTS ET EMPRUNTS BANCAIRES

C3 : Définir les investissements et emprunts bancaires nécessaires à l'organisation, en évaluant les coûts, frais financiers, niveaux de remboursements, futures dotations et reprises sur amortissements afin d'apprécier leur pertinence et leur niveau d'acceptabilité.

08h30 – 10h00 : Identifier les investissements de l'organisation

- Recensement de l'ensemble des investissements de l'entreprise
- Compréhension des impacts des investissements sur le budget d'exploitation et sur la trésorerie
- Évaluation des coûts et frais financiers associés

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 12h00 : Analyser les emprunts bancaires

- Réalisation d'une synthèse des tableaux d'amortissement des emprunts bancaires
- Évaluation des niveaux de remboursements, futures dotations et reprises sur amortissements
- Définition de la capacité d'emprunt de l'entreprise

12h00 – 13h00 : Pause déjeuner

13h00 – 14h30 : Apprécier la pertinence et l'acceptabilité

- Analyse de la pertinence des investissements au regard du projet
- Identification et mise à l'écart des investissements et emprunts les moins pertinents
- Évaluation du niveau d'acceptabilité des engagements financiers

14h30 – 14h45 : Pause

14h45 – 16h30 : Atelier de synthèse investissements-emprunts

- Construction d'un tableau de synthèse des investissements et emprunts
- Justification de la pertinence et du niveau d'acceptabilité de chaque poste
- Débriefing collectif et ajustement du tableau de synthèse

16h30 – 17h00 : Évaluation formative C3

- Étude de cas : le candidat identifie les investissements et emprunts de son entreprise
- Le candidat réalise un tableau de synthèse justifiant leur pertinence et leur niveau d'acceptabilité
- Le candidat définit la capacité d'emprunt de son entreprise

JOUR 3 : DÉFINIR LE PRÉVISIONNEL DE TRÉSORERIE

C4 : Définir le prévisionnel de trésorerie en fonction des délais de paiement des clients, des délais accordés par les fournisseurs et des calculs de mouvements de stocks pour anticiper les périodes de difficultés et prévoir des solutions de couverture financière assurant la continuité des activités.

08h30 – 10h00 : Poser les bases du prévisionnel de trésorerie

- Appropriation du budget d'exploitation comme point de départ
- Identification des flux d'encaissement et de décaissement
- Structuration d'un tableau de trésorerie mensuel

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 12h00 : Intégrer les délais et les stocks

- Prise en compte du délai de paiement des clients
- Prise en compte du délai de paiement des fournisseurs
- Intégration du délai de rotation des stocks dans le prévisionnel

12h00 – 13h00 : Pause déjeuner

13h00 – 14h30 : Anticiper les difficultés de trésorerie

- Repérage des périodes de tension et de difficulté de trésorerie
- Analyse des écarts entre encaissements et décaissements
- Simulation de scénarios de trésorerie sur l'année

14h30 – 14h45 : Pause

14h45 – 16h30 : Prévoir les solutions de couverture financière

- Identification des solutions de couverture (découvert, escompte, affacturage, réserve)
- Choix des solutions assurant la continuité des activités
- Atelier de construction du prévisionnel de trésorerie sur son entreprise

16h30 – 17h00 : Évaluation formative C4

- Étude de cas : le candidat élabore le prévisionnel de trésorerie de son entreprise
- Le candidat s'appuie sur le budget d'exploitation, les délais clients, fournisseurs et la rotation des stocks
- Le candidat justifie les solutions de couverture retenues pour anticiper les difficultés

JOUR 4 : ÉTABLIR LE COMPTE DE RÉSULTAT ET LE PLAN DE TRÉSORERIE PRÉVISIONNELS

C5 : Établir le compte de résultat prévisionnel ainsi que le plan de trésorerie prévisionnel mensuel et annuel, en s'appuyant sur le recueil des données financières réalisé, tout en vérifiant leur exactitude et leur cohérence afin d'élaborer un document budgétaire fiable et précis.

08h30 – 10h00 : Construire le compte de résultat prévisionnel

- Report des recettes et des dépenses évaluées dans les tableaux de base
- Élaboration d'un compte de résultat prévisionnel structuré
- Vérification de l'exactitude des données reprises

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 12h00 : Établir le plan de trésorerie prévisionnel

- Construction du plan de trésorerie mensuel et annuel
- Intégration des informations commerciales, comptables et financières
- Vérification de la cohérence entre plan de trésorerie et compte de résultat

12h00 – 13h00 : Pause déjeuner

13h00 – 14h30 : Contrôler la cohérence des tableaux

- Contrôle permanent de la cohérence des tableaux élaborés
- Détection et correction des écarts et incohérences
- Fiabilisation du document budgétaire

14h30 – 14h45 : Pause

14h45 – 16h30 : Atelier de consolidation des tableaux prévisionnels

- Consolidation du compte de résultat et du plan de trésorerie de son entreprise
- Vérification croisée de l'exactitude et de la cohérence des données
- Débriefing collectif et ajustement des tableaux

16h30 – 17h00 : Évaluation formative C5

- Étude de cas : le candidat élabore un compte de résultat prévisionnel structuré et juste
- Le candidat établit un plan de trésorerie cohérent avec le compte de résultat
- Le candidat contrôle en permanence la cohérence des tableaux élaborés

JOUR 5 : ÉLABORER LE BUDGET DE L'ORGANISATION

C6 : Élaborer le budget de l'organisation (entreprise, service, projet), en s'appuyant sur les tableaux du compte de résultat et des plans de trésorerie prévisionnels mensuel et annuel, afin de permettre au budget de l'entreprise d'être un outil de communication, de visualisation claire et accessible destiné aux partenaires financiers (banques, actionnaires, investisseurs...) et d'être un outil de pilotage.

08h30 – 10h00 : Assembler le budget prévisionnel

- Appui sur les tableaux du compte de résultat et des plans de trésorerie prévisionnels
- Construction d'une matrice Excel de budget prévisionnel complet
- Vérification de l'équilibre et de la cohérence du budget avec l'objectif commercial défini

10h00 – 10h15 : Pause

10h15 – 12h00 : Faire du budget un outil de pilotage et de communication

- Rédaction d'une note de synthèse retranscrivant le budget nécessaire à l'organisation
- Vulgarisation des chiffres pour une visualisation claire et accessible
- Adaptation de la communication aux partenaires financiers (banques, actionnaires, investisseurs)

12h00 – 13h00 : Pause déjeuner

13h00 – 14h30 : Traiter le déséquilibre et proposer des financements

- Analyse du résultat du budget et repérage d'un éventuel déséquilibre financier
- Proposition de solutions de financement pertinentes en cas de déséquilibre
- Sécurisation de la continuité des activités par le choix des financements

14h30 – 14h45 : Pause

14h45 – 16h30 : Atelier de finalisation du budget

- Finalisation de la matrice Excel de budget prévisionnel équilibré
- Préparation de la note de synthèse et de la présentation aux partenaires
- Débriefing collectif et ajustement du budget

16h30 – 17h00 : Évaluation formative C6

- Étude de cas : le candidat rédige une note de synthèse retranscrivant le budget de son organisation
- Le candidat présente une matrice Excel de budget prévisionnel équilibré et cohérent avec l'objectif commercial
- En cas de déséquilibre, le candidat propose des solutions de financement pertinentes

JOUR 6 : PASSAGE DE L'EXAMEN DE CERTIFICATION (HORS TEMPS DE FORMATION)

À l'issue de la formation, le stagiaire s'engage à se présenter à l'examen de certification dans un délai de 15 à 20 jours calendaires suivant la fin de la formation.

08h30 – 10h00 : Etude de cas pratique réelle portant sur l'élaboration du budget de l'entreprise de l'apprenant

Il est demandé au candidat de préparer les différents éléments financiers liés à son entreprise lui permettant dans un premier temps d'évaluer les entrées financières puis les dépenses.

Le candidat propose ensuite un objectif commercial justifiant le fait d'élaborer le budget de son entreprise.

Le candidat identifie les investissements et les emprunts de son entreprise et réalise un tableau de synthèse en justifiant de leur pertinence et niveau d'acceptabilité.

Il est demandé au candidat de définir le prévisionnel de trésorerie en fonction des informations identifiées.

Il est demandé au candidat de compléter les tableaux de données de base remis à partir des recettes et des dépenses évaluées et d'établir le compte de résultat et le plan de trésorerie de son entreprise.

Le candidat rédige une note de synthèse dans laquelle il retranscrit le budget nécessaire à l'organisation pour poursuivre ses activités. En fonction du résultat du budget et en cas où il n'y aurait pas d'équilibre observé, le candidat propose des solutions de financement.