

Programme de Formation



Intitulé de la formation :

Formation à la Gestion budgétaire

Description de la formation :

5 jours pour apprendre à mettre en place un budget

Objectif pédagogique :

- Apprendre à organiser **le processus budgétaire**,
- Savoir **animer** le processus budgétaire,
- Apprendre à **maîtriser** les principales techniques de prévisions,
- **Suivre** les budgets et le **pilotage** des activités

Les compétences visées :

- **Réaliser et coordonner** une procédure budgétaire,
- **Mesurer et analyser** les coûts et les résultats liés à l'activité de l'entreprise,
- **Mettre en place** et gérer les procédures et outils d'aide à la prise de décision,
- **Développer** une démarche d'amélioration continue de la performance de l'activité,

Le public visé et les prérequis :

- Gérant
- Salariés, conjoint collaborateur, assistante direction, assistante comptable, assistante de gestion

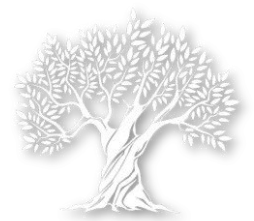
Prérequis :

- Aucun prérequis

Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Le formateur sera Mme GONGUET Nathalie diplômée d'un master en responsable de gestion (option GI : gestion industrielle - IUT Lyon 3). Elle possède une longue expérience dans le domaine de la gestion d'entreprise (17 ans ancien salariée cadre et 14 ans consultante – formatrice des dirigeants). Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués et adaptés sur les cas concrets de l'entreprise. Si ce n'est pas possible, un cas d'école sera proposé.

Lieu : en présentiel dans les locaux de l'entreprise cliente ou au sein du Cabinet E.C.A à Bourg-en-Bresse ou en distanciel.



Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les conséquences :

- Test d'évaluation au début de la formation. Pour se situer dans la pratique et adapter le discours et le rythme du formateur,
- A la fin de la formation, test d'évaluation des participants,
- Cours théorique avec l'aide d'un tutoriel,
- Exercices pratiques et mises en situation réelle selon les chiffres de l'entreprise ou un cas d'école.

Modalités d'évaluation :

- Au début de chaque module un contrôle oral permet de vérifier que les principes et les méthodes de gestion enseignés dans le module précédent sont bien acquis,
- Le formateur ne passe pas à l'enseignement du module suivant, tant que le précédent n'a pas été parfaitement compris. Ce qui est indispensable dans cette matière,
- A l'issue de la formation il sera remis à chaque personne formée une attestation de formation.

Durée, période et coût :

La formation dure **35 heures**. Elle est organisée en séance de **3h à 4h** maximum. Compter entre 10 à 14 demi-journées. La fréquence recommandée est hebdomadaire ou bimensuelle.

La période est prévue : de **xx xx 202x** à **xx xx 202x**.

Sur le site de l'entreprise : **xxxx** ou **au sein du Cabinet E.C.A.** et pour le compte de M. ou Mme **xx**

En contrepartie de cette formation, l'entreprise s'engage à acquitter les frais suivants = **5000 € HT**.

Informations diverses :

L'Entreprise : E.C.A Experts Conseils Associés

11 Rue Barthélémy Thimonnier 01000 BOURG-EN-BRESSE

Représentée par Mme Nathalie GONGUET en qualité de présidente

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 84010193201 du préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Certifié Qualiopi.



PROGRAMME DE FORMATION :

Formation à la Gestion budgétaire

Durée 5 jours

Objectifs :

- **Apprendre à organiser le processus budgétaire,**
- **Savoir animer le processus budgétaire,**
- **Apprendre à maîtriser les principales techniques de prévisions,**
- **Suivre les budgets et le pilotage des activités**

Déroulé pédagogique :

1. Positionnement et principe de base de la gestion budgétaire
 - Positionnement de la gestion budgétaire
 - Principe de base de la gestion budgétaire
2. Études préalables et pré budgétisation
 - Les prévisions
 - Détermination des normes élémentaires et des coûts standard
 - La pré budgétisation
3. La budgétisation fonctionnelle
 - Le budget de la fonction commerciale
 - Le budget de la fonction production
 - Le budget de la fonction approvisionnement
 - Le budget de la fonction administration
4. La budgétisation des capitaux
 - Le budget d'investissements
 - Le tableau de financement prévisionnel
 - La budgétisation des capitaux économiques
 - Le budget de trésorerie
 - Le budget de trésorerie par affaire
5. La budgétisation par centre de responsabilité
 - Typologie des centres de responsabilité
 - La budgétisation selon le type de centre
 - Valorisation des échanges entre centres : refus des coûts réels
 - Coûts standard variables ou complets ?
 - Consolidation des budgets par centres



6. La synthèse budgétaire

- Une synthèse pour la direction générale
- Compte de résultat et bilan prévisionnels
- Établissement du bilan prévisionnel de fin d'exercice

7. Le contrôle budgétaire

- Fonctions du contrôle budgétaire
- Les différentes étapes du contrôle budgétaire
- Un préalable technique : construction du budget « révisé »
- Généralités sur les écarts
- Contrôle budgétaire des achats
- Contrôle budgétaire des ventes
- Contrôle budgétaire des coûts
- Un exemple : l'écart sur le coût de production
- Contrôle budgétaire des capitaux

8. La gestion budgétaire, un outil à multiples fonctions

- Une approche globale de la gestion budgétaire
- Les multiples fonctions de la gestion budgétaire

