

Programme de Formation



Intitulé de la formation :

La Gestion Économique et Financière des entreprises

Objectif pédagogique :

-
- N° 1 : Apprendre à lire et analyser son bilan financier
 - N° 2 : Apprendre à bien gérer sa trésorerie
 - N° 3 : Apprendre à mettre en place des tableaux de bord

Les compétences visées :

-
- Savoir lire et **interpréter son bilan**,
 - Savoir lire et **interpréter son compte de résultat**,
 - Savoir **analyser ses propres résultats**,
 - Apprendre la formation de **la trésorerie**,
 - Analyser, détecter les zones de difficultés,
 - Apprendre **les clés et ratios** indispensables pour suivre son entreprise et ceux à présenter au banquier pour tout besoin de financement,
 - Apprendre à **définir des indicateurs** afin de s'assurer d'atteindre les objectifs déclinés de la stratégie de l'entreprise,
 - Apprendre à mettre en place des **tableaux de bord** sous Excel pour mieux maîtriser l'évolution de son activité.

Le public visé et les prérequis :

-
- Gérant
 - Salariés, conjoint collaborateur, assistante direction, assistante comptable
 - Personne en situation d'handicap.

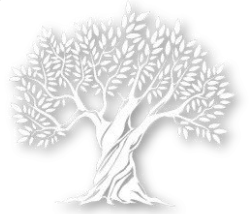
Prérequis :

- Aucun prérequis

Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Le formateur sera Mme GONGUET Nathalie qui possède une longue expérience dans le domaine de la gestion d'entreprise.

Afin d'améliorer l'efficacité de la formation, tous les principes seront expliqués et adaptés sur les cas concrets des entreprises dans lesquelles travaillent les personnes en formation. Si ce n'est pas possible, un cas d'école sera proposé.



La formation dispensée utilise des programmes informatiques d'aide à la décision qui permettent de simuler la répercussion sur la rentabilité et la trésorerie de l'entreprise.

Lieu : dans les locaux de l'entreprise cliente uniquement.

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 mi-parcours, test d'évaluation à "chaud". Pour conforter l'évolution de l'apprentissage,
- 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 8 à 11 demi-journées. La fréquence recommandée est hebdomadaire ou bimensuelle.

La période est prévue : de **XX 2021 à XX 2021** (maximum)

Sur le site de l'entreprise : **XXXXX** et pour le compte de : **XX XX XX**

En contrepartie de cette formation, l'entreprise s'engage à acquitter les frais suivants : **35 heures** x 142,857 € HT = **5000 € HT** pour les trois programmes.

La formation peut être scindée en 3 modules :

- N° 1 : Apprendre à lire et analyser son bilan financier, 2 jours soit 14 heures pour un coût de **2000€ HT**
- N° 2 : Apprendre à bien gérer sa trésorerie, 2 jours soit 14 heures pour un coût de **2000€ HT**
- N° 3 : Apprendre à mettre en place des tableaux de bord, 1 jour soit 7 heures pour un coût de **1000€ HT**

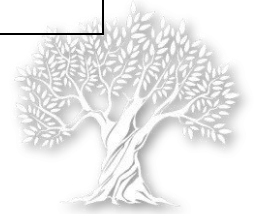
Informations diverses :

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

235 Allée des labours 01000 SAINT DENIS LES BOURG

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 DataDock et Qualiopi.



I – PREMIER PROGRAMME DE FORMATION :

N° 1 : Apprendre à Lire et Analyser son bilan financier :

Durée 2 jours soit 14 heures

Objectifs :

- **Savoir lire et interpréter son bilan**
- **Savoir exploiter les annexes du bilan**
- **Savoir lire et analyser ses résultats**
- **Calculer son seuil de rentabilité**

Déroulé pédagogique :

1. La collecte d'information

- Les documents indispensables
- La carte d'identité de la société
- Les éléments disponibles auprès du greffe du tribunal de commerce
- Les documents externes

2. Les éléments comptables

- Le rôle de la comptabilité générale
- Les documents comptables obligatoires :
 - Le bilan
 - Le compte de résultat
- Les annexes du bilan financier

3. Les comptes annuels

- Nature des documents
- L'arborescence de la comptabilité
- Notion de base
- La pyramide comptable
- La formation du compte net comptable
- Le résultat exceptionnel
- La capacité d'autofinancement
- Le financement



4. Le bilan : l'image du patrimoine

- Les biens stables et les biens circulants
- Les emplois et ressources
- Le niveau de capitalisation
- L'autonomie financière
- Les immobilisations, les amortissements
- Les stocks
- Les créances clients et les dettes fournisseurs
- La trésorerie

5. Le compte de résultat

- Structure et définition
- La variation de stocks
- Les amortissements et provisions

6. Les Soldes Intermédiaires de Gestion

- Structure et définition
- Les neuf soldes : ratios
- La formation du compte net comptable
- La profitabilité
- La rentabilité économique et financière
- La capacité de remboursement
- Le seuil de rentabilité



II- DEUXIÈME PROGRAMME DE FORMATION :

N° 2 : Apprendre à Bien gérer sa TRÉSORERIE :

Durée 2 jours soit 14 heures

Objectifs :

- **Apprendre la formation de la trésorerie**
- **Mettre en place un budget de trésorerie N+1,**
- **Mettre en place un suivi de trésorerie court terme (3 à 6 mois)**
- **Suivre la trésorerie au quotidien**
- **Analyser, détecter les zones de difficultés**
- **Apprendre les clés, ratios indispensables à présenter au banquier pour tout besoin de financement (emprunt, prêt)**

Déroulé pédagogique :

1. D'où provient la trésorerie ?

- Associés, actionnaires
- Apport en long terme (capital) et court terme (compte courant associé)
- Établissement de crédits, financeurs

2. Prévoir les besoins en trésorerie

- Horizon de prévisions (1 à 3 ans),
- Méthodologie de prévisions de trésorerie

3. Élaborer son besoin en trésorerie

- Évolution mensuelle des besoins de trésorerie
- Évolution des besoins d'exploitation

4. Gérer son plan de trésorerie

- Définition du Fond de roulement (FR)
- Son rôle, la maîtrise du FR et l'évolution dans l'avenir
- Les quatre structures du bilan
- Définition du Besoin en Fond de Roulement (BFR)
- Son rôle, la maîtrise du BFR, son évolution d'ici 3 ans
- L'impact du FR, du BFR sur la trésorerie
- La maîtrise de la trésorerie, le niveau nécessaire au bon fonctionnement de l'entreprise

5. Négocier avec son partenaire la banque

- Quand solliciter le banquier (besoin long terme ou court terme) ?
- Que présenter au banquier ?
- Quels documents financiers à construire et lui apporter ?
- Quels ratios indispensables à comprendre avant de solliciter le banquier ?
- Présentation des financements court terme et long terme existants



Résultats escomptés après les journées de formation des programmes n°1 et n°2 :

1. Vous **comprendrez mieux** les mécanismes financiers et les rouages
2. Vous serez plus **maître** des chiffres, des résultats. Surtout vous saurez les **expliquer et les commenter** en interne : présentation au comité directeur, actionnaires et en externe : les partenaires (banquier, expert-comptable...)
3. Vous aurez un **outil d'aide** à la décision notamment au niveau stratégique
4. Vous serez **plus acteur** : anticiper et moins subir les évènements.



III- TROISIEME PROGRAMME DE FORMATION :

N° 3 : Apprendre à mettre en place des tableaux de bord :

Durée 1 jour soit 7 heures

Objectifs :

- **Apprendre à mettre en place des tableaux de bord sous Excel,**
- **Suivre au mieux son activité,**
- **Apprendre à définir des indicateurs afin de s'assurer d'atteindre les objectifs déclinés de la stratégie de l'entreprise,**

Déroulé pédagogique :

1. Maîtriser les bases d'Excel

- Utiliser l'assistant des fonctions sous Excel
- Mise en forme rapide d'un tableau
- La mise en page

2. Les axes de pilotage

- L'axe commercial
- L'axe processus internes et organisationnel
- L'axe financier
- L'axe ressources humaines
- L'axe production et maintenance

3. La conception d'un tableau de bord de pilotage

- Les différents tableaux de bord
- La structure du tableau de bord
- La recherche et la sélection des indicateurs appropriés au besoin de l'entreprise
- L'élaboration mensuelle

4. Les pièges à éviter

- Les problèmes de transition
- Les problèmes de conception
- Les problèmes d'extraction des données
- La double saisie

Résultats escomptés après la journée de formation du programme n°3 :

1. Se rendre compte des **résultats atteints** tant financiers que opérationnels,
2. Pouvoir **suivre les écarts** : réels par rapport aux objectifs,
3. Prendre des **mesures correctives rapidement,**
4. **Avancer** vers la réalisation des objectifs stratégiques

