

# Programme de Formation



### Intitulé de la formation :

---

# Formation à la Gestion budgétaire

### Description de la formation :

---

3 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
- Personne en situation d'handicap

#### 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 **21 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 : Du **XX/XX/20XX** au **XX/XX/20XX**.

Sur le site de l'entreprise **XXXXXXXX** et pour le compte de **XXXX**.

En contrepartie de cette formation, l'entreprise s'engage à acquitter les frais suivants = **3 000 € HT** hors frais de déplacement.

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 3 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

#### **Théorie :**

- Présentation des concepts fondamentaux : rôle et importance de la gestion budgétaire
- Définition des principes de base objectifs, cycle budgétaire

#### **Pratique :**

- Identification et discussion des besoins budgétaires

##### 2. Études préalables et pré budgétisation

#### **Théorie :**

- Introduction aux prévisions financières et méthodes de calcul
- Explications sur les normes élémentaires, les coûts standard et leur rôle dans la pré budgétisation

#### **Pratique :**

- Évaluation des impacts de la gestion budgétaire dans votre entreprise
- Préparation d'un plan de pré budgétisation

##### 3. La budgétisation fonctionnelle

#### **Théorie :**

- Présentation des budgets spécifiques : commercial, achats, production, approvisionnement, administration, financiers
- Explication sur les relations entre ces budgets et leur coordination

#### **Pratique :**

- Élaboration de budgets fonctionnels

##### 4. La budgétisation des capitaux

#### **Théorie :**

- Concepts clés : budget d'investissements, tableau de financement prévisionnel, Capitaux économiques, budget de trésorerie
- Explications sur la méthode de budgétisation des capitaux par projet ou par affaire



### **Pratique :**

- Construction d'un tableau de financement prévisionnel simple
- Analyse des besoins en capitaux pour un projet d'investissement

## 5. La budgétisation par centre de responsabilité

### **Théorie :**

- Définition des centres de responsabilité et de leurs types (centres de coûts, de revenus, de profit, d'investissement)
- Méthodes de valorisation des échanges entre centres et consolidation des budgets

### **Pratique :**

- Création de budgets par centre de responsabilité

## 6. La synthèse budgétaire

### **Théorie :**

- Présentation des outils de synthèse budgétaire : compte de résultat prévisionnel, bilan prévisionnel
- Méthodologie pour établir un bilan de fin d'exercice prévisionnel

### **Pratique :**

- Élaboration d'un compte de résultat prévisionnel à partir de budgets fonctionnels

## 7. Le contrôle budgétaire

### **Théorie :**

- Rôle et fonctions du contrôle budgétaire dans l'entreprise
- Explications des étapes du contrôle budgétaire et analyse des écarts
- Introduction aux spécificités des contrôles : achats, ventes, coûts, capitaux

### **Pratique :**

- Construction d'un budget révisé en intégrant les écarts observés
- Analyse des écarts sur les achats, ventes et coûts de production

## 8. La gestion budgétaire, un outil à multiples fonctions

### **Théorie :**

- Approche globale des fonctionnalités de la gestion budgétaire : planification, pilotage, communication, évaluation
- Identification des multiples objectifs poursuivis par la gestion budgétaire

### **Pratique :**

- Création d'un tableau de process budgétaire
- Identifier les leviers d'amélioration grâce à la gestion budgétaire

