



CONSTRUIRE LES BUDGETS

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

Elaborer le budget prévisionnel

Construire son budget prévisionnel et le négocier font partie des exercices à la fois rituels et vitaux de la vie d'une structure. Beaucoup plus qu'un acte technique, ce travail constitue une vraie démarche stratégique.

Introduction

La gestion budgétaire

Le budget prévisionnel

1. Les documents financiers prévisionnels

Le budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement

Le plan de trésorerie

2. Construction d'un budget prévisionnel

La phase d'identification et de chiffrage

La phase de valorisation des contributions volontaires

Cas pratique

3. Construction d'un budget prévisionnel analytique (par action)

Ventilation des charges/ produits directs/indirects

Détermination de la clé de répartition et cohérence budgétaire

Cas pratique

Conclusion

Objectifs à atteindre :

S'approprier la méthodologie générale d'élaboration du budget prévisionnel et en comprendre le contexte et les enjeux.
Faire du budget prévisionnel un espace de dialogue

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 7 à 14 heures

Montant : Sur devis.

Objectifs : Savoir établir, suivre les budgets prévisionnels

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances – utilisation Excel

Dates : à définir

Publics concernés : Etudiant, comptable, dirigeant

Pré-requis : Aucune

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite). Possibilité de construire les budgets sur le tableur Excel

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

Pour une meilleure compréhension,
nombreux cas pratiques tout au long
de la formation