

Stage pratique de 3 jour(s)
Réf : BUG

Participants

Contrôleurs de gestion, responsables administratifs et financiers, responsables comptables, ainsi que tous les collaborateurs chargés de participer à l'élaboration et au suivi budgétaire.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Prix 2019 : 1930€ HT

Dates des sessions

PARIS

08 avr. 2019, 11 juin 2019
09 sep. 2019, 09 déc. 2019

Modalités d'évaluation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser (50 à 70% du temps).

Compétences du formateur

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

Moyens pédagogiques et techniques

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.

• A l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui

Bâtir, négocier et suivre son budget

Cette formation vous permettra d'identifier et de maîtriser les étapes et les méthodes d'une procédure budgétaire. Vous apprendrez à construire, valider, suivre votre budget et à conseiller les différents opérationnels sur les éventuels écarts constatés.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Elaborer des budgets de fonctionnement, d'investissement et de synthèse
Déterminer un équilibre de trésorerie et élaborer un compte de résultat prévisionnel
Réaliser les ajustements, arbitrages et corrections budgétaires
Contrôler son budget, analyser et corriger les écarts éventuels

- 1) Situer l'outil budgétaire dans le système d'information de l'entreprise
- 2) Comprendre la construction budgétaire
- 3) Valider son budget

- 4) Suivre et contrôler son budget
- 5) Mettre en place une relation clients/fournisseurs avec les opérationnels

Travaux pratiques

Atelier de réflexion individuelle et collective, étude de cas en sous-groupes, échanges interactifs, retours d'expériences.

1) Situer l'outil budgétaire dans le système d'information de l'entreprise

- Le processus de contrôle de gestion.
- Les différents horizons de planification.
- L'organisation d'un contrôle budgétaire.
- Le budget annuel : un outil de gestion de la performance.

Exercice

Atelier de réflexion individuelle : décrire l'organisation du processus budgétaire de son entreprise.

2) Comprendre la construction budgétaire

- Les préalables à la budgétisation.
- Les étapes et les acteurs de la procédure budgétaire.
- Le diagramme d'élaboration budgétaire.
- Les budgets d'exploitation : ventes, production, achats, masse salariale, fonctions support.
- Le compte de résultat prévisionnel.
- Les budgets d'investissement : recenser et hiérarchiser les investissements, les engagements.
- Les budgets de synthèse : budget de trésorerie, bilan et cash-flows prévisionnels, plan de financement.

Exercice

Elaborer un compte de résultat prévisionnel et déterminer un équilibre de trésorerie.

3) Valider son budget

- Savoir négocier et vendre son budget : les cinq facteurs clés de succès.
- Comment argumenter et faire avaliser ses plans d'action ?
- La consolidation budgétaire.
- Les ajustements et arbitrages budgétaires.
- L'exercice de mensualisation budgétaire.

Exercice

A partir d'un budget pré-élaboré, présenter et argumenter ses plans d'action.

4) Suivre et contrôler son budget

- Les fondamentaux du contrôle budgétaire.
- Les préalables à l'analyse des écarts.
- La notion de budget flexible.
- Connaître les principaux écarts : écarts sur quantité, sur prix.
- Les coûts standard. Les différents types de coûts à retenir.
- L'analyse des écarts : écarts sur chiffre d'affaires, sur coûts directs ou indirects, sur rendement.
- Mettre en place des actions correctrices.

Exercice

Calculer et interpréter des écarts budgétaires.

5) Mettre en place une relation clients/fournisseurs avec les opérationnels

- Valider les écarts constatés.
- Effectuer une reprévision ou réestimation budgétaire.

Exercice

est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.

- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

A partir d'écarts constatés, proposer des plans d'actions correctrices.