CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT CENTRE VAL-DE-LOIRE

Le service Formation Professionnelle de la CMA de Loir-et-Cher

GESTION DE TRESORERIE

Durée

1 jour

Public concerné

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants…), conjoints, salariés, Tout public

Prérequis

Aucun prérequis

Nombre de participants

6 à 8 stagiaires
À déterminer si formation intra-entreprise

Tarif*

• **Artisans et conjoints :**

35 Euros/jour par stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.

• **Salariés et autres publics** :

245 Euros/jour par stagiaire,
Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (OPCO, Pôle Emploi, selon statut)

• **Formation intra entreprise** :
Devis sur demande

*Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

Dates et lieu de formation

Pour 2021 :

L 01/03 & L 06/09
Contacter votre centre de formation, pour connaître les autres dates

Formation proposée à Blois
Possibilité de cours en ligne

En savoir +

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val-de-Loire
16 Rue de la Vallée Maillard
41 018 BLOIS Cedex

Isabelle AUTRET
✆ **02 54 44 65 67**
formation-continue@cma-41.fr
iautret@cma-41.fr

▶ Objectifs

Eviter les difficultés

▶ Objectifs pédagogiques

Etablir un plan de trésorerie
Détecter un problème de trésorerie
Gérer sa trésorerie, les erreurs à éviter

▶ Programme

Thème 1 : Quelques rappels et notions indispensables

La trésorerie d'une entreprise ne s'aborde pas comme celle d'un ménage
La structure financière d'une entreprise
Résultat et trésorerie : un lien indirect
Les conséquences sur sa situation personnelle

Thème 2 : Mesurer ou anticiper les conséquences : le budget de trésorerie

Pourquoi faire un budget et comment l'exploiter ?
Faire son budget de trésorerie

Thème 3 : Poser un diagnostic et identifier les causes

Sous financement structurel
Manque de rentabilité chronique
Variation du Besoin en fond de roulement
Causes ponctuelles et aléatoires

Thèmes 4 : Les solutions existantes : avantages, inconvénients, conséquences & coûts

Vers qui se tourner pour trouver appuis et conseils ?
Apport en capital et en compte-courant
La « love money »
Le financement des investissements
Les crédits relais, avances de trésorerie et découverts
La cession de créances, l'escompte et les assurances crédits
Le recouvrement amiable et judiciaire
Les assurances

Atelier personnalisé : Cas pratiques & mises en œuvre

Etude de cas : Etablir un budget de trésorerie, identifier le(s) risque(s) et leur(s) cause(s) et proposer des solutions

Approche de situation propre à chaque stagiaire si cela est demandé

© MAJ du Loir et Cher | Ludivine TESSIER | Fév. 2021

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Loir-et-Cher

N° SIRET :
130 027 980 00056

Enregistrement sous le numéro **24450381045**. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

N° Datadock :
0087513

Handicap

Référent handicap
du centre de formation :

Christophe BOURGUIGNON
02 54 74 57 26
c.bourguignon@cfa41.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

▶ Formateur/Accompagnateur

Johann SALIN, est titulaire d'un DUT GEA et d'un DSCG. Après une première partie de carrière dans un cabinet d'expertise comptable puis en tant que directeur administratif et financier, il s'est forgé une expérience en gestion, communication et management pendant 20 ans avant de devenir formateur.

▶ Méthodes et moyens pédagogiques

Formation/Action qui propose une alternance d'apports théoriques, et des cas pratiques nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation. De nombreux exemples d'outils permettent une application immédiate des techniques comptables. L'apport théorique de connaissances est fait à partir d'une étude de cas en rapport direct avec la réalité économique d'une entreprise.

▶ Document remis

Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant via DropBox. Documents numériques accessibles pendant 3 mois après la fin de la formation.

▶ indicateur de performance

Les retours sur enquête de satisfaction stagiaires.

▶ Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.
Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

- **Une fiche de positionnement est complétée en amont** pour chaque futur stagiaire,

pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.
Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle.**

▶ Prise en compte de l'appréciation du candidat

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal SoftWare un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

▶ Evaluation des acquis de formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

▶ Suivi post-formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

▶ Bilan pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

▶ RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : Isabelle AUTRET ✆ **02 54 44 65 67**
iautret@cma-41.fr