

## GESTION DE LA TRÉSORERIE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CGF-GETE

### Objectifs

Comprendre les différentes sources et les soldes de Cash flow de trésorerie  
Connaître les conditions standards et savoir jusqu'où il est possible de les négocier  
Savoir construire des prévisions de trésorerie : encaissements / décaissements à partir des comptes clients et fournisseurs, portefeuilles de commandes, grands livres

### Participants

Gérant d'entreprise, responsable de la trésorerie, comptable

### Pré-requis

Pas de pré-requis

### PROGRAMME

- La tenue de la trésorerie en valeur

Le calcul du solde en valeur à partir du relevé de compte bancaire  
Les équilibrages  
Comment gérer les mouvements aléatoires  
Comment arbitrer entre liquidité et placement  
Comment placer vos excédents de Trésorerie : les différents supports de placement : DAT, SICAV CT, Certificats de dépôt

- Le face à face avec le banquier

Savoir sur quels postes faire porter la négociation  
Les conditions que le banquier peut appliquer pour ses « bons » clients  
Contrôler les documents bancaires et les échelles d'intérêt (agios)

- Les conditions bancaires et la gestion des découverts

Conditions de taux : découvert, escompte, crédits  
Les dates de valeur  
Le calendrier bancaire  
Les commissions sur les opérations courantes : frais de tenue de compte, commissions de plus fort découverts, etc

- Apprenez à négocier les crédits bancaires

Capacité d'autofinancement, Ratios, Notation Banque de France  
Le taux du crédit : comment déterminer le coût réel d'un crédit ?  
Les coûts dits accessoires et les frais de dossier  
Les frais liés à la prise de garanties par la banque  
Fréquence et date des remboursements (terme échu, à échoir)  
Emprunts à annuités constantes, amortissements constants, In fine

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.  
Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.  
En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.  
Formateur expert dans son domaine d'intervention  
Apports théoriques et exercices pratiques du formateur



Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants  
Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique  
: envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

