

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

REFERENTIEL DE COMPETENCES ET DE CERTIFICATIONS

La certification s'adresse aux dirigeants et créateurs d'entreprise ayant besoin d'acquérir des compétences en termes de gestion budgétaire.

La certification permet de valider les compétences acquises en termes d'élaboration d'un budget TPE/PME, afin d'apporter aux dirigeants et créateurs d'entreprises concernés une analyse et compréhension de leurs activités par rapport à leurs impacts financiers. Le budget dépasse l'outil de visualisation des dépenses et des entrées par rapport à un service ou un projet, il est aussi un outil de pilotage, un outil de vulgarisation des chiffres souvent difficiles à interpréter pour une meilleure compréhension et une meilleure communication auprès des différentes parties prenantes.

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'EVALUATION	
	MODALITES D'EVALUATION	CRITERES D'EVALUATION
Elaboration du budget d'une TPE/PME		
<p>C1. Définir et mesurer les entrées financières liées à une organisation cible (entreprise – service – projet), en projetant son chiffre d'affaires à partir des prévisions commerciales, les marges brutes et commerciales, en intégrant les autres entrées financières potentielles, pour intégrer les données dans le futur budget financier.</p>	<p>E1. <u>Type d'évaluation</u> : Etude de cas pratique réelle portant sur l'élaboration du budget de l'entreprise de l'apprenant.</p> <p><u>Conditions de réalisation</u> : Evaluation individuelle réalisée chez le certificateur</p> <p><u>Réalisations demandées au candidat</u> :</p> <p>Il est demandé au candidat de préparer les différents éléments financiers liés à son entreprise lui permettant dans un premier temps d'évaluer les entrées financières puis les dépenses.</p>	<p>Cr1.1. Le candidat a correctement mis en place une démarche de collecte d'informations qui lui a permis d'identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ses données commerciales (client, produits, prestation, prix de vente ...), • Ses entrées financières, <p>Cr1.2. Le candidat décrit correctement les différents éléments constitutifs du chiffre d'affaires (produits, prestations vendues, prix de vente unitaire, saisonnalité des ventes).</p> <p>Cr1.3. Le candidat évalue correctement les entrées financières de son entreprise par l'exploitation des supports financiers (Comptes</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	<p>Le candidat propose ensuite un objectif commercial justifiant le fait d'élaborer le budget de son entreprise.</p>	<p>annuels/grand livre/balances/assiette fiscale ont correctement été exploités par le client) :</p> <ul style="list-style-type: none">• les marges en mettant en avant les risques (approvisionnement, changes, ...),• Les prestations de service,• La production stockée,• Les produits financiers,• Les cotisations ou les adhésions,• Les subventions et aides diverses,
<p>C2. Définir et mesurer les dépenses liées à une organisation cible (entreprise – service – projet), en recueillant l'ensemble des données financières (coûts d'achat des produits ou prestations, frais généraux, dépenses sociales (rémunérations, charges salariales, recrutements, absences, départs)), en analysant les contrats en cours en vue de leur optimisation, afin de vérifier l'équilibre financier entre les entrées et les sorties financières dans un planning financier maîtrisé.</p>		<p>Cr2.1. Le candidat évalue correctement les dépenses de son entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les charges d'exploitation,• Les achats de fournitures,• Les charges externes,• Les impôts et taxes,• Les frais de personnel,• Les charges exceptionnelles, <p>Cr2.2. Le candidat propose un objectif commercial pour son entreprise cohérent et qui justifie le fait d'élaborer un budget pour son entreprise.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>C3. Définir les investissements et emprunts bancaires nécessaires à l'organisation, en évaluant les coûts, frais financiers, niveaux de remboursements, futures dotations et reprises sur amortissements afin d'apprécier leur pertinence et leur niveau d'acceptabilité.</p>	<p>Le candidat identifie les investissements et les emprunts de son entreprise et réalise un tableau de synthèse en justifiant de leur pertinence et niveau d'acceptabilité.</p>	<p>Cr3.1. La collecte d'information a permis au candidat de comprendre les différents impacts des investissements sur le budget d'exploitation et sur la trésorerie de son entreprise.</p> <p>Cr3.2. L'ensemble des investissements de l'entreprise sont correctement identifiées et prises en compte par le candidat.</p> <p>Cr3.3. Le candidat réalise une synthèse correcte des tableaux des tableaux d'amortissement des emprunts bancaires.</p> <p>Cr3.4. Les investissements et les emprunts les moins pertinents pour l'entreprise sont écartés par le candidat.</p> <p>Cr3.5. La capacité d'emprunt de l'entreprise est correctement définie par le candidat.</p>
<p>C4. Définir le prévisionnel de trésorerie en fonction des délais de paiement des clients, des délais accordés par les fournisseurs et des calculs de mouvements de stocks pour anticiper les périodes de difficultés et prévoir des solutions de couverture financière assurant la continuité des activités.</p>	<p>Il est demandé au candidat de définir le prévisionnel de trésorerie en fonction des informations identifiées.</p>	<p>Cr4. Le prévisionnel de trésorerie est correctement élaboré par le candidat en s'appuyant notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le budget d'exploitation,• Le délai de rotation des stocks,• Le délai de paiement des fournisseurs est correct,• Le délai de paiement client,

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>C5. Etablir le compte de résultat prévisionnel ainsi que le plan de trésorerie prévisionnel mensuel et annuel, en s'appuyant sur le recueil des données financières réalisé, tout en vérifiant leur exactitude et leur cohérence afin d'élaborer un document budgétaire fiable et précis.</p>	<p>Il est demandé au candidat de compléter les tableaux de données de base remis à partir des recettes et des dépenses évaluées et d'établir le compte de résultat et le plan de trésorerie de son entreprise.</p>	<p>Cr5.1. Le candidat élabore un compte de résultat prévisionnel structuré et juste reprenant toutes les informations données.</p> <p>Cr5.2. Le plan de trésorerie reprend toutes les informations commerciales, comptables et financières donnée et est cohérent avec le compte de résultat.</p> <p>Cr5.3. Le candidat contrôle en permanence la cohérence des tableaux élaborés.</p>
<p>C6. Elaborer le budget de l'organisation (entreprise, service, projet), en s'appuyant sur les tableaux du compte de résultat et des plans de trésorerie prévisionnels mensuel et annuel, afin de permettre au budget de l'entreprise d'être un outil de communication, de visualisation claire et accessible destiné aux partenaires financiers (banques, actionnaires, investisseurs, ...) et d'être un outil de pilotage.</p>	<p>Le candidat rédige une note de synthèse dans laquelle il retranscrit le budget nécessaire à l'organisation pour poursuivre ses activités. En fonction du résultat du budget et en cas où il n'y aurait pas d'équilibre observé, le candidat propose des solutions de financement.</p>	<p>Cr6.1. Le budget de l'organisation proposé par le candidat est complet. Les matrices Excel présenté par le candidat présentent un budget prévisionnel équilibré et cohérent avec l'objectif commercial précédemment défini.</p> <p>Cr6.2. Dans le cas où le budget ne présenterait pas d'équilibre financier, le candidat propose des solutions de financement pertinentes.</p>