

# Optimiser sa relation avec sa banque

## OBJECTIFS

- » Maîtriser les mécanismes de gestion de trésorerie
- » Appréhender sa situation de trésorerie et savoir établir un plan
- » Connaître les financements à court terme
- » Savoir étayer et argumenter une demande auprès de sa banque

Combien de temps ?

3 x 2 heures

Prix

800€ HT

Pour qui ?

Toute personne amenée à entretenir une relation avec une banque dans un cadre professionnel : chef d'entreprise, directeur, comptable...

Modalités pédagogiques

Classe virtuelle.  
Tableaux, cas et vidéos + exercices informatiques  
+ construction de tableaux de suivi  
+ participation éventuelle d'un intervenant bancaire.  
Remise d'un livrable.



Pour toute demande, contactez-nous :

- 01 43 97 07 78
- formation@audigny.net

## PROGRAMME

### 1. FOCUS SUR LES FONDAMENTAUX FINANCIERS

- A. Notions générales de gestion
- B. Les flux de trésorerie : nature, origine et présentation
- C. La gestion des flux : besoins et ressources
- D. Les différents ratios et leur analyse

### 2. TRÉSORERIE : FAIRE UN ÉTAT DES LIEUX

- A. La gestion raisonnable : notions générales
- B. Mettre en place des outils de suivi : outils informatiques
- C. Apprendre à anticiper

### 3. LES CLÉS DE LA MAÎTRISE DE LA TRÉSORERIE

- A. Analyser ses besoins
- B. Les différents moyens de paiement : caractéristiques et délais
- C. Maîtriser les flux entrants et sortants : règlements clients et fournisseurs, la gestion des délais
- D. Les outils de gestion informatisés
- E. Les tableaux de bord et le reporting

### 4. FINANCEMENTS : LES LEVIERS À APPRÉHENDER

- A. Les sources de financement de l'entreprise : notions générales
- B. Les ressources internes et externes
- C. Les organismes financiers
- D. Les types et modalités de financement

### 5. LE RAPPORT AVEC SA BANQUE : COMMUNIQUER AUTREMENT

- A. La relation bancaire : les intervenants et leur psychologie
- B. L'univers financier actuel
- C. Établir son besoin et préparer une stratégie
- D. Réaliser un dossier de présentation : fiches techniques, prévisionnel...
- E. Savoir communiquer : présenter sa demande et argumenter
- F. Gérer la réponse et anticiper un éventuel refus

## LES + DE LA FORMATION

- » Pédagogie s'appuyant sur l'expérience des participants et utilisant leurs propres cas concrets
- » Pédagogie active faisant alterner des réflexions collectives, des apports spécifiques et des applications concrètes