

FORMATION

« Maîtriser la gestion budgétaire et financière d'un ESMS »

Ce programme de formation s'adresse à des professionnels en poste de responsabilité dans le secteur social et médico-social et associatif ou issus du secteur de l'économie sociale et solidaire souhaitant acquérir les connaissances en pilotage budgétaire et financier d'un ESMS.

Objectifs pédagogiques :

- Maîtriser la comptabilité des associations et des ESMS (M22 Bis)
- Maîtriser le pilotage budgétaire d'un ESMS
- Maîtriser le contrôle de gestion de son ESMS
- Maîtriser le PPI de son ESMS
- Maîtriser le pilotage pluriannuel de son ESMS
- Maîtriser l'EPRD-PGFP

Publics visés :

- RAF et DAF d'associations culturelles, sociales ou d'entreprises du champ de l'économie sociale et solidaire
- Dirigeants d'associations d'ESMS ou d'associations culturelles, sociales ou d'entreprises du champ de l'économie sociale et solidaire
- Chefs de service d'ESMS

Coûts :

- 2500 € sur site de GUINGAMP les 10 journées par apprenant
- 7000 € en entreprise (groupe entre 2 et 10 stagiaires)

Prérequis :

- Maîtrise des opérations mathématiques de base
- Connaître l'environnement général et réglementaire des ESMS

Contenu pédagogique :

MODULE 1

De la comptabilité à l'élaboration du bilan et du compte de résultat

I. COMPRENDRE LES GRANDS PRINCIPES COMPTABLES :

- Les principes de la partie double en comptabilité
- Les grands principes de la M22 Bis

II. CONSTRUIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RESULTAT :

- Construire un compte de résultat
- Construire un bilan
- Acquérir les rudiments de l'analyse financière

MODULE 2

Du bilan comptable au bilan financier

I. PASSER DU BILAN COMPTABLE AU BILAN FINANCIER :

- Reclasser les opérations
- Calculer les indicateurs et ratios réglementaires
- Calculer le FRI le FRE le BFR et le FRNG
- Identifier la trésorerie

II. REDIGER UN RAPPORT BUDGETAIRE :

- S'inspirer d'un plan type d'analyse financière
- Rédiger le rapport financier

— MODULE 3 —

Elaborer le budget d'un ESMS

I. CONSTRUIRE UN BUDGET PRESIVIONNEL EN PRIX DE JOURNEE :

- ☐ Maîtriser l'arrêté d'octobre 2003
- ☐ Identifier les tarifs existants
- ☐ Affecter un résultat
- ☐ Construire un BP et un CA

II. REDIGER UN RAPPORT BUDGETAIRE :

- ☐ S'inspirer d'un plan type de rapport budgétaire
- ☐ Rédiger le rapport budgétaire

— MODULE 4 —

Comprendre le CPOM

I. MAÎTRISER LA CONSTRUCTION D'UN CPOM :

- ☐ Maîtriser la réglementation des CPOM
- ☐ Négocier un CPOM
- ☐ Suivre et contrôler son CPOM
- ☐ Participer au dialogue de gestion avec les autorités de tarification

II. ELABORER LE CPOM ET LE PPI :

- ☐ Maîtriser la projection pluriannuelle de son ESMS
- ☐ Elaborer des tableaux de bord relatifs aux objectifs
- ☐ Equilibrer et construire le PPI
- ☐ Rédiger un rapport de PPI

— MODULE 5 —

Maîtriser l'EPRD-PGFP

I. MAÎTRISER LA CONSTRUCTION D'UN EPRD :

- ☐ Maîtriser les centres de coûts et de produits de son ESMS
- ☐ Projeter le budget en pluri-annualité
- ☐ Calculer la CAF
- ☐ Evaluer l'impact de la CAF dans l'évolution du FRNG

II. ELABORER le PGFP :

- ☐ Maîtriser la projection pluriannuelle de son ESMS en termes d'équilibres financiers
- ☐ Elaborer des solutions d'équilibrage financier de son PGFP
- ☐ Faire l'analyse prévisionnelle pluri-annuelle du PGFP

Modalités pédagogiques :

- Apports théoriques et réglementaires par le formateur
- Etudes de cas
- Exemples issus de la pratique des stagiaires

Evaluation du Module :

Test de connaissances et entraînement sur une étude de cas

Indicateurs de résultat :

- Taux de satisfaction des apprenants
- Taux de maîtrise de la technique budgétaire
- Impact des apprentissages dans le pilotage de la structure

Le formateur :

Laurent CAMBON, diplômé en finances, en RH, en direction d'établissement social et médico-social, ancien DG d'association et maître de conférences en sciences de gestion à l'UPEC

laurent.cambon@imade.fr

06 27 26 26 83

Calendrier prévisionnel :

Voir dates disponibles sur digiforma

Accessibilités numérique :

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique d'IMADE CONSEILS en matière d'accessibilité numérique.

RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, IMADE CONSEILS a nommé Alexi LE BRIS comme responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres d'IMADE CONSEILS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTES

Désignation :

La société IMADE-CONSEILS désigne un organisme de formation professionnelle, dont le siège social est situé au 9 rue Eva Kotchever 75018 Paris.

IMADE-CONSEILS met en place et dispense des formations inter et intra entreprises, à Place du Champ au Roy à GUINGAMP (22200), et sur l'ensemble du territoire national, seule ou en partenariat

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- Client : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la société IMADE-CONSEILS
- Stagiaire : la personne physique qui participe à une formation.
- CGV : les conditions générales de vente, détaillées ci-dessous.
- OPCO : les opérateurs de compétence agréés chargés de collecter et gérer l'effort de formation des entreprises.

Objet et champ d'application :

Les présentes Conditions Générales de Vente déterminent les conditions applicables aux prestations de formation effectuées par la société IMADE-CONSEILS pour le compte d'un client. Toute commande de formation auprès de la société implique l'acceptation sans réserve du client des présentes Conditions Générales de Vente. Ces conditions prévalent sur tout autre document du client, en particulier sur toutes conditions générales d'achat.

Devis et attestations :

Pour chaque formation, la société IMADE CONSEILS s'engage à fournir un devis au client. Ce dernier est tenu de retourner à la société un exemplaire renseigné, daté, signé et tamponné, avec la mention « Bon pour accord ».

Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre la société IMADE-CONSEILS, l'OPCO ou le client.

À la demande du client, une attestation de présence ou de fin de formation, ainsi que des feuilles d'émargement peuvent lui être fournies.

Prix et modalités de paiement :

Les prix des formations sont indiqués en euros toutes taxes incluses. Le paiement est à effectuer après exécution de la prestation, à réception de la facture, au comptant. Le règlement des factures peut être effectué par virement bancaire ou par chèque. Dans des situations exceptionnelles, il peut être procédé à un paiement échelonné. En tout état de cause, ses modalités devront avoir été formalisées avant le démarrage de la formation. IMADE-CONSEILS n'applique pas la TVA sur les formations dans le cadre de la formation professionnelle.

Prise en charge :

Si le client bénéficie d'un financement par un OPCO, il doit faire une demande de prise en charge avant le début de la prestation. Le client est tenu de fournir l'accord de financement lors de l'inscription. Dans le cas où la société IMADE-CONSEILS ne reçoit pas la prise en charge de l'OPCO au 1er jour de la formation, l'intégralité des coûts de formation sera facturée au client.

Conditions de report et d'annulation d'une formation :

L'annulation d'une séance de formation est possible, à condition de le faire au moins 10 jours calendaires avant le jour et l'heure du début de la formation. Toute annulation doit faire l'objet d'une notification par e-mail à l'adresse laurent.cambon@imade.fr. En cas d'annulation entre 4 et 10 jours ouvrables avant la date de la formation, le client est tenu de payer une pénalité d'annulation, à hauteur de 10% du coût total initial de la formation. En cas d'annulation moins de 3 jours ouvrables avant le début de la formation, une pénalité d'annulation correspondant à 50% du coût total initial sera facturée au client.

La demande de report de sa participation à une formation peut être effectuée par le client, à condition d'adresser une demande écrite à l'organisme de formation dans un délai de 10 jours avant la date de la formation.

En cas d'inexécution de ses obligations suite à un événement fortuit ou à un cas de force majeure, la société IMADE-CONSEILS ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses clients. Ces derniers seront informés par mail.

Programme des formations :

S'il le juge nécessaire, l'intervenant pourra modifier les contenus des formations suivant l'actualité, la dynamique de groupe, ou le niveau des participants. Les contenus des programmes figurant sur les fiches de présentation ne sont ainsi fournis qu'à titre indicatif.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur :

Les supports de formation, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, électronique...), sont protégés par la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Leur reproduction, partielle ou totale, ne peut être effectuée sans l'accord exprès de la société. Le client s'engage à ne pas utiliser, transmettre ou reproduire tout ou partie de ces documents en vue de l'organisation ou de l'animation de formations.

Informatique et liberté :

Les informations à caractère personnel communiquées par le client à la société IMADE-CONSEILS sont utiles pour le traitement de l'inscription ainsi que pour la constitution d'un fichier clientèle pour des prospections commerciales. Suivant la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le client dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition des données personnelles le concernant.

La société IMADE-CONSEILS s'engage à appliquer les mesures administratives, physiques et techniques appropriées pour préserver la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données du client. Elle s'interdit de divulguer les données du client, sauf en cas de contrainte légale.

Loi applicable et attribution de référence :

Les présentes Conditions Générales de Vente sont encadrées par la loi française. En cas de litige survenant entre la société IMADE-CONSEILS et le client, la recherche d'une solution à l'amiable sera privilégiée. À défaut, l'affaire sera portée devant les tribunaux de Paris.