



1 jour (7 heures)
PROGRESSIF : CLASSES VIRTUELLES + VOD⁽¹⁾
 ▶ 19 et 26/03/2024
PRÉSENTIEL AVEC OPTION DISTANCIEL
 ▶ 17/06/2024
 ▶ 10/12/2024



Cycle avec option certifiante :
 Contrôle et suivi des opérations de trésorerie
 Page 18



Adhérent
 885 € HT
Non-adhérent
 980 € HT
 Repas offert



Public concerné
 Trésoriers, responsables *middle-office* et responsables financiers ou comptables



Prérequis
 Pratique de la trésorerie et culture financière



Moyens pédagogiques et d'évaluation
 - Exercice d'application
 - Étude de cas
 - Activités digitales
 - Rapport d'auto-évaluation

LE MIDDLE, BACK-OFFICE ET LES SYSTÈMES D'INFORMATION

FORMALISER LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DE TRÉSORERIE

COMPÉTENCES VISÉES

- Définir la notion de politique et de procédure de trésorerie
- Comprendre l'utilité des politiques et des procédures de trésorerie
- Identifier les politiques et les processus les plus importants en trésorerie
- Apprendre à formaliser les politiques et les procédures
- Analyser les enjeux liés à leur diffusion et application

PROGRAMME

IDENTIFIER LES ACTIVITÉS DE TRÉSORERIE

- Le périmètre d'activités
- Le degré de centralisation centre / filiales
- L'organisation opérationnelle
- Les règles de gouvernance

ÉLABORER UNE POLITIQUE DE TRÉSORERIE

- La politique de financements
- La politique de placement
- La politique de risques

Étude de cas

- Identifiez les contours de votre trésorerie
- Élaborer une politique de trésorerie

ÉLABORER UNE PROCÉDURE DE TRÉSORERIE

- La démarche processus
- Identifier les activités de trésorerie qui nécessitent d'être formalisées
- Définir la différence entre politiques et procédures de trésorerie
- Apprendre à formaliser les politiques et les procédures de trésorerie

Exercice d'application

- Élaboration d'un logigramme sur un processus de trésorerie

EXEMPLES DES PROCÉDURES DE TRÉSORERIE

- Les procédures « Cash Management »
 - La gestion des flux
 - La gestion des règlements
 - La gestion des soldes
- Les procédures « Risk Management »
 - Le *front-office*
 - Le *middle-office*
 - Le *back-office*

¹ Vidéos + Classes virtuelles de 16h à 17h45 - Apprentissage étalé sur **15 jours**.