

## Formation : la gestion de trésorerie quotidienne

**2 jours**

### Objectifs

Comprendre les missions quotidiennes du trésorier d'entreprise, l'écosystème dans lequel il évolue, les enjeux & risques opérationnels liés à sa fonction.

### Participants

Tout collaborateur de service administratif et financier souhaitant connaître les bases du métier et comprendre les enjeux d'un service de trésorerie d'entreprise.

### Points forts

L'approche opérationnelle de cette formation facilite la prise en main des missions quotidiennes de gestion de trésorerie. Le collaborateur gagne ainsi en autonomie et la qualité du service est assurée tout au long de l'année. Le service renforce ses efforts sur les tâches à forte valeur ajoutée.

### Contenu détaillé

#### **Chapitre 1 : Les missions du trésorier**

- 1-1 Définitions de la trésorerie, du trésorier
- 1-2 Définitions des missions du trésorier
- 1-3 La place du trésorier dans l'organisation

#### **Chapitre 2 : Les moyens de d'encaissement et de décaissement**

- 2-1 Récapitulatif, caractéristiques, avantages et inconvénients
- 2-2 Evolutions techniques et réglementaires
- 2-3 La sécurisation des flux

#### **Chapitre 3 : Position quotidienne et prévisions**

- 3-1 Définition de la position quotidienne
- 3-2 Rapprochement entre les banques, la comptabilité et la trésorerie
- 3-3 Arbitrages quotidiens
- 3-4 La gestion au sein d'un groupe - Notion de Cash Pooling
- 3-5 Etablir les prévisions de trésorerie

#### **Test de connaissance final & Conclusion**

### Support de cours

Support de cours papier remis aux stagiaires en début de session. Exemples et exercices remis au stagiaire sur support électronique.