

# Budget d'un projet et prévision de trésorerie

Scénario

5

## Pôle 1

1.3.1 Suivi des comptes  
de trésorerie et réalisation  
de prévisions de trésorerie

## Pôle 2

2.1.4 Transmission  
d'informations à destination  
du personnel

## Pôle 4

4.1.3 Production d'états  
budgétaires liés au projet



Texteur

Tableur

PGI

Espace collaboratif

## Mise en situation

Une entreprise montre souvent son dynamisme et sa performance par les projets de développement qu'elle met en œuvre dans le cadre des objectifs qu'elle s'est fixés. Cependant, avant de mettre en œuvre un projet, il faut en vérifier l'opportunité et la faisabilité. Il s'agit donc pour l'entreprise d'un processus important.

L'entreprise ROUSSILLON LOISIRS envisage justement de lancer une nouvelle activité qui pourrait contribuer à renforcer son marché et à attirer de nouveaux clients. Comme elle ne souhaite pas recruter du personnel à l'extérieur de l'entreprise, elle va se tourner vers un recrutement interne.

Nous sommes début février. Cédric Daudet confie à ses collaborateurs les activités suivantes :

- rédiger et mettre en forme un compte rendu ;
- établir un budget de trésorerie ;
- concevoir une fiche de profil de poste.

Ces activités concernent plusieurs postes de travail et nécessitent différentes phases de réalisation.

→ L'entreprise ROUSSILLON LOISIRS a-t-elle les ressources internes suffisantes pour proposer une nouvelle activité : *le beach-tennis* ?

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant communication et système d'information**

Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom : .....

Prénom : .....

Courriel : .....

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistant de gestion**

Service : Direction du site de Perpignan

Nom : .....

Prénom : .....

Courriel : .....

Poste : **Stagiaire auprès de l'assistante direction des ressources humaines**







Service : Direction des ressources humaines et direction financière

Nom : .....

Prénom : .....







Courriel : .....

## Planning de travail





	 <b>Assistant communication et système d'information</b> <i>Rédiger et mettre en forme un compte rendu</i> 	 <b>Assistant de gestion</b> <i>Établir un budget de trésorerie</i> 	 <b>Assistante direction des ressources humaines</b> <i>Concevoir une fiche de profil de poste</i> 
Phase 1	<b>Saisir et mettre en forme</b> le compte-rendu de la réunion de projet <b>Transmettre</b> le compte rendu par courriel pour vérification	<b>Établir</b> l'état de rapprochement bancaire	<b>Rechercher</b> les compétences et les diplômes requis pour être moniteur animateur de <i>beach-tennis</i>
Phase 2	<b>Corriger</b> le compte rendu et intégrer les suggestions	<b>Réaliser</b> la prévision de trésorerie semestrielle	<b>Saisir</b> sous forme de fiche le profil de poste de « moniteur de <i>beach-tennis</i> »
Phase 3	<b>Mettre à jour</b> le descriptif du projet et assurer une transmission sécurisée et cryptée <b>Mettre à disposition</b> le document sur un espace collaboratif	<b>Établir</b> le budget du projet <i>beach-tennis</i> <b>Rédiger</b> des conclusions sur la faisabilité du projet	<b>Lancer un appel à candidature</b> interne pour recruter un salarié ayant les compétences requises.

## À vos postes !







### Phase 1

	Postes	Travail à faire	
<b>2 février 201n</b> <b>9:00</b>	Assistant communication et système d'information	<b>1.1</b> À partir des minutes de la web-réunion ( <b>Doc 1</b> ), saisissez le compte rendu en utilisant le modèle « sc05_modele_cpte_r.doc ». <b>1.2</b> À l'aide de la partie « Décisions » des minutes de la web-réunion, complétez la todolist ( <b>Doc 1</b> , <b>Annexe A</b> ). <b>1.3</b> Transmettez par courriel votre travail à votre tuteur ( <b>Annexe B</b> ).	  
	Assistant de gestion	<b>1.4</b> Établissez l'état de rapprochement bancaire pour la période du 15 janvier au 31 janvier ( <b>Docs 5, 6</b> et <b>7</b> , <b>Annexe D</b> ).	 
	Assistante direction des ressources humaines	<b>1.5</b> Recherchez sur Internet les informations nécessaires à l'élaboration de la fiche de poste ( <b>Doc 11</b> ).	

### Phase 2

	Postes	Travail à faire	
<b>2 février 201n</b> <b>10:00</b>	Assistant communication et système d'information	<b>2.1</b> Corrigez votre compte rendu et renvoyez-le pour validation ( <b>Doc 2</b> ).	
	Assistant de gestion	<b>2.2</b> Complétez le tableau de prévision de trésorerie (« sc05_previs_treso_semestre2_201N.xls ») à l'aide des informations ( <b>Doc 8</b> ).	 
	Assistante direction des ressources humaines	<b>2.3</b> Saisissez la fiche de profil de poste à l'aide du modèle ( <b>Doc 12</b> ).	

### Phase 3

	Postes	Travail à faire	
<b>2 février 201n</b> <b>11:00</b>	Assistant communication et système d'information	<b>3.1</b> Actualisez le descriptif de présentation du <i>beach-tennis</i> (« sc05_presentation_beach_tennis.doc ») et mettez le document en ligne sur notre plateforme Agora Project ( <b>Docs 3</b> et <b>4</b> ). <b>3.2</b> Envoyez un courriel aux membres du groupe du projet pour les avertir de la mise en ligne du document ( <b>Doc 3</b> et <b>Annexe C</b> ).	 
	Assistant de gestion	<b>3.3</b> Complétez le budget du projet ( <b>Doc 9</b> et <b>Annexe E</b> ). <b>3.4</b> Rédigez une fiche téléphonique concernant la faisabilité du projet et appelez M. Daudet ( <b>Doc 10</b> , <b>Annexe C</b> ).	  
	Assistante direction des ressources humaines	<b>3.5</b> Rédigez le message concernant l'appel à candidature à l'aide des informations de Mme Bastain ( <b>Doc 13</b> , <b>Annexe G</b> ). <b>3.6</b> Envoyez sur la messagerie interne le message.	



## Phase 1

## Question 2.1, Correction du compte rendu de la web-réunion

Ordre du jour :
1. Ouverture et présentation de la web-réunion
2. Présentation du projet <i>beach-tennis</i>
3. Questions/réponses
4. Décisions

Web-réunion	Date Heure de début : Heure de fin :	27/02/201N 09 heures 05 11 heures 10
Titre : Présentation nouvelle activité : le <i>beach-tennis</i>		
Présents :	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isabelle CAMET</li> <li>○ Myriam PICHON</li> <li>○ Cédric DAUDET</li> <li>○ Florent MARCHOIS</li> <li>○ Jérôme MICHEL</li> <li>○ Mehdi KADI</li> </ul>	
	Excusés :	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nathalie SOUSA</li> <li>○ Benoît VRIC</li> <li>○ Nadia ROUSSEF</li> <li>○ Melissa ZAIBI</li> <li>○ Fabien FRED</li> </ul>

## 1. Ouverture et présentation de la web-réunion

Isabelle Camet ouvre la séance à 9 h 05.

L'objectif de cette web-réunion est de présenter une nouvelle activité : le *beach-tennis*. En effet, cette activité prend un essor assez important et il est essentiel de proposer le *beach-tennis* aux clients dès l'été prochain. C'est la raison de cette web-réunion. Il faut que tout le monde puisse discuter de la faisabilité de ce projet en abordant certains points et se partager les tâches.

## 2. Présentation du projet

C'est M. Michel qui se charge de la présentation du projet.

Le *beach-tennis* est un sport de balle qui se joue en double sur un terrain de 16 m de long et 8 m de large. Il y a, bien entendu, un filet d'une hauteur de 1,7 m.

La surface du terrain est composée de sable.

Les raquettes ne sont pas les mêmes que pour le tennis : il faut un équipement spécial.

Les règles du jeu sont quasiment identiques à celles du tennis. Cependant, on peut adapter certaines règles en fonction de la surface de jeu, de l'âge des joueurs, de leur nombre...

Pour le terrain, il faut une préparation particulière. Outre les dimensions, il faut préparer le sol, faire un coffrage, prévoir un grillage et prendre du sable particulier.

Le coût est en phase d'évaluation car il manque certains éléments qui devraient être reçus la semaine prochaine.

## 3. Questions/réponses

Mme Sousa demande sur quels sites sera proposé le *beach-tennis*. M. Michel pense que cela pourrait être proposé sur les 3 sites.

Mme Rousseff demande la durée de la mise en œuvre. M. Michel répond qu'après avoir obtenu les autorisations, il faudra lancer des appels d'offres et 15 jours après, les installations seront prêtes.

M. Kadi voudrait savoir combien de terrains de *beach-tennis* seront à disposition. M. Michel indique que cela dépendra de la communication. En fonction du sondage et des études commandés, il faudra adapter le nombre de terrains aux attentes des clients. Mais il pense qu'un minimum de 2 terrains par site est raisonnable. En tout cas, le budget est bâti sur cette prévision. Mme Zaibi s'interroge sur le nombre d'animateurs nécessaire. M. Michel pense qu'un seul devrait suffire.

Concernant ce dernier point, Mme Camet voudrait qu'une solution en interne soit trouvée et bientôt, tout le monde devrait recevoir un courriel dans ce sens. Mme Camet indique que les minutes de notre réunion figureront sur notre plateforme Agora et qu'un compte rendu sera rédigé et envoyé dès la semaine prochaine avec la to-do list, de façon à ce que tout le monde sache qui fait quoi.

La prochaine web-réunion sera fixée dans les 15 prochains jours. D'ici là, elle demande à ce que tout le monde puisse transmettre des informations sur la plateforme Agora via le forum qui a été créé sur le thème du projet.

Fin de la réunion.

## 4. Todolist

Description	Responsable	Livrable
Démarches administratives	Myriam Pichon	Demandes d'autorisation
Trésorerie	Cédric Daudet	Budget
Communication	Florent Marchois	Document de présentation du <i>beach-tennis</i>
Procédures et consignes de sécurité	Benoît Vric	Définition et mise en place des procédures et consignes de sécurité
Ressources humaines	Sophie Bastain	Recrutement animateur
Représentation	Isabelle Camet Nathalie Sousa Nadia Rousseff	Représenter la société auprès des partenaires



Assistant communication et système d'information

## Phase 1

## Annexe A Tableau de décision (todolist)

Description	Responsable	Actions à mener
Démarches administratives	Myriam Pichon	Demandes d'autorisation
Trésorerie	Cédric Daudet	Budget du projet
Communication	Florent Marchois	Document de présentation du <i>beach-tennis</i>
Procédures et consignes de sécurité	Benoît Vric	Définition et mise en place des procédures et consignes de sécurité
Ressources humaines	Sophie Bastain	Recrutement animateur
Représentation	Isabelle Camet Nathalie Sousa Nadia Roussef	Représenter la société auprès des partenaires

## Annexe B Courriel à envoyer à Florent Marchois

Envoyer

De : stagiaire@roussillon-loisirs.fr

À :

Cc :

Cdi :

Objet : compte-rendu web-réunion

Bonjour,

Comme demandé, je vous envoie le compte-rendu de la web-réunion.

S'il y a des modifications à apporter, je vous remercie de bien vouloir me les donner afin que je puisse les réaliser sur le document.

Cordialement,

L'Assistant administratif

## Phase 3

## Annexe C Courriel à envoyer aux membres du groupe du projet « beach-tennis »

Envoyer

De : stagiaire@roussillon-loisirs.fr

À : groupe beach-tennis

Cc :

Cdi :

Objet : Document de présentation beach-tennis

Bonjour,

Vous trouverez sur la plateforme Agora Project le document de présentation du beach-tennis actualisé.

Pour y accéder, cliquez sur :

- Gestionnaire de fichiers
- Documents beach-tennis
- Présentation\_beach\_tennis.docx (attention, ce fichier est crypté ; le mot de passe est : beach\_tennis).

Cordialement,

L'Assistant administratif



## Phase 1

**Annexe D** État de rapprochement bancaire de la 2<sup>nd</sup>e quinzaine du mois de janvier 201N

Sté Roussillon Loisirs				ÉTAT DE RAPPROCHEMENT				Période du 16/01/201N Au 30/01/201N			
Opérations ne figurant pas dans le compte 512100				Opérations ne figurant pas dans le relevé de compte Banque Populaire Sud							
Date	Libellé	Débit	Crédit	Date	Libellé	Débit	Crédit				
31	Solde	10 139,63		31	Solde		10 026,01				
31	Frais de tenue de compte		113,62								
	<b>TOTAUX</b>	10 139,63	113,62		<b>TOTAUX</b>	0,00	10 026,01				
	<i>Solde rectifié</i>	10 026,01			<i>Solde rectifié</i>		10 026,01				



Assistant de gestion

## Phase 2

## Question 2.2, doc 18, Tableau de prévision de trésorerie

## Prévision de trésorerie pour le semestre 2

	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Totaux
<b>Recettes</b>							
<b>Perpignan</b>	37 000	37 000	37 000	42 550	48 100	49 950	251 600
<b>Le Barcarès</b>	29 000	29 000	29 000	33 350	37 700	39 150	197 200
<b>Collioure</b>	23 000	23 000	23 000	26 450	29 900	31 050	156 400
<b>Totaux</b>	<b>89 000</b>	<b>89 000</b>	<b>89 000</b>	<b>102 350</b>	<b>115 700</b>	<b>120 150</b>	<b>605 200</b>

<b>Dépenses</b>							
<b>Perpignan</b>							
Salaires nets	20 800	20 800	20 800	20 800	20 800	20 800	124 800
Charges sociales	11 980	12 480	12 480	12 480	12 480	12 480	74 380
Charges fonctionnement	1 250	1 250	1 250	1 250	1 250	1 250	7 500
Achats restauration	350	350	350	500	500	500	2 550
Investissements		17 000	8 500				25 500
Fournisseurs	900	1 800	1 800	2 500	3 200	3 200	13 400
<i>Sous-total</i>	<i>35 280</i>	<i>53 680</i>	<i>45 180</i>	<i>37 530</i>	<i>38 230</i>	<i>38 230</i>	<i>248 130</i>

<b>Le Barcarès</b>							
Salaires nets	10 400	10 400	10 400	10 400	10 400	10 400	62 400
Charges sociales	5 830	6 240	6 240	6 240	6 240	6 240	37 030
Charges fonctionnement	700	700	700	700	700	700	4 200
Achats restauration	200	200	200	300	300	300	1 500
Investissements		17 000					17 000
Fournisseurs	900	1 800	1 800	2 500	3 200	3 200	13 400
<i>Sous-total</i>	<i>18 030</i>	<i>36 340</i>	<i>19 340</i>	<i>20 140</i>	<i>20 840</i>	<i>20 840</i>	<i>135 530</i>

<b>Collioure</b>							
Salaires nets	11 600	11 600	11 600	11 600	11 600	11 600	69 600
Charges sociales	6 340	6 960	6 960	6 960	6 960	6 960	41 140
Charges fonctionnement	700	700	700	700	700	700	4 200
Achats restauration	200	200	200	300	300	300	1 500
Investissements		17 000					17 000
Fournisseurs	900	1 800	1 800	2 500	3 200	3 200	13 400
<i>Sous-total</i>	<i>19 740</i>	<i>38 260</i>	<i>21 260</i>	<i>22 060</i>	<i>22 760</i>	<i>22 760</i>	<i>146 840</i>
<b>Total</b>	<b>73 050</b>	<b>128 280</b>	<b>85 780</b>	<b>79 730</b>	<b>81 830</b>	<b>81 830</b>	<b>530 500</b>

## Trésorerie

<b>Trésorerie début</b>	<b>10 026</b>	<b>25 976</b>	<b>-13 304</b>	<b>-10 084</b>	<b>12 536</b>	<b>46 406</b>	
<b>Recettes</b>	89 000	89 000	89 000	102 350	115 700	120 150	
<b>Dépenses</b>	73 050	128 280	85 780	79 730	81 830	81 830	
<b>Trésorerie fin</b>	<b>25 976</b>	<b>-13 304</b>	<b>-10 084</b>	<b>12 536</b>	<b>46 406</b>	<b>84 726</b>	



## Phase 3

## Annexe E Tableau de comparaison des offres



## COMPARAISON DES OFFRES POUR L'INSTALLATION DE TERRAINS DE BEACH-TENNIS

Date : 02/02/201N

	Offre Centrale du Club			Offre MSE		
Éléments	Qté	PU HT	Total	Qté	PU HT	Total
<i>Terrain</i>						
Sable (Agrégats 66)	480	93,50	44 880,00	480	93,50	44 880,00
Filet				6	118,95	713,70
Poteaux				6	324,45	1 946,70
Lignes limitation				6	112,10	672,60
Kits complets	6	561,05	3 366,30			
Remise 10 %			– 336,63			
<i>Sous-totaux</i>			<i>47 909,67</i>			<i>48 213,00</i>
<i>Équipements</i>						
Raquettes adulte	9	215,30	1 937,70	36	62,00	2 232,00
Raquettes junior	9	118,35	1 065,15	36	52,00	1 872,00
Balles	1	110,40	110,40	72	2,10	151,20
<i>Sous-totaux</i>			<i>3 113,25</i>			<i>4 255,20</i>
<b>Totaux</b>			<b>51 022,92</b>			<b>52 468,20</b>
<b>Offre retenue</b>			<b>X</b>			

## Observations :

Le sable est un élément dont le coût est très important sur l'ensemble du projet.  
 Concernant les équipements, l'offre de La Centrale du Club est la plus avantageuse. Le fait qu'il y ait des lots et que nous ayons des relations commerciales depuis longtemps nous a permis d'obtenir une remise de 10 % sur les kits.





Assistant de gestion

## Phase 3

## Annexe F

## Fiche téléphonique concernant la faisabilité du projet

## FICHE DE PRÉPARATION D'UN APPEL TÉLÉPHONIQUE

Date de l'appel : 02/02/201N

Heure : 10 h 30

Personne à contacter : M. Cédric Daudet

Entreprise : Roussillon Loisirs

N° de tél : Poste 45 12

Service : .....

Objet de l'appel : Faisabilité du projet beach-tennis

## PLAN DE L'ENTRETIEN

Prise de contact :

Bonjour M. Daudet, je suis l'assistant de gestion

Développement :

Je vous appelle concernant la faisabilité du projet beach-tennis.

Compte tenu de l'investissement prévu pour le projet beach-tennis d'un montant d'environ 51 000 € à répartir sur les trois sites (17 000 € pour chaque), l'état de la trésorerie est positif à la fin du mois d'août (84 000 €).

Malgré la somme assez importante investie, je remarque qu'au mois de juin (avant le début de la saison), la trésorerie passe en positif alors que les mois d'avril et mai étaient en déficit.

Au vu de tous ces éléments, je pense que le projet est faisable.

Prise de congé :

Je vous envoie le fichier Excel de la prévision de trésorerie. Je vous souhaite une bonne journée.



## Phase 2

## Question 2.3, doc 12, Profil de poste

Intitulé du poste : Moniteur de beach-tennis	
DESCRIPTION DU POSTE	
<b>Activités et tâches</b> <i>Ensemble des opérations réalisées pour mener à bien les missions (animation...)</i>	<b>ENCADREMENT ET ANIMATION D'UN GROUPE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire les groupes, le planning, le calendrier et faire la programmation pédagogique.</li> <li>- Informer les joueurs, les familles, les enseignants et animer des réunions pédagogiques.</li> <li>- Proposer le projet d'animations sportives.</li> <li>- Concevoir une animation sportive.</li> </ul> <b>APPLICATION ET CONTRÔLE DES RÈGLES DE SÉCURITÉ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Adapter les séances en fonction des règles à suivre et des spécificités du public.</li> <li><input type="checkbox"/> Vérifier en permanence le respect des consignes de sécurité.</li> <li><input type="checkbox"/> Effectuer les gestes de premiers secours.</li> </ul>
<b>Compétences</b> <i>Savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires pour réaliser les différentes activités et mener à bien la mission</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité pédagogique à mettre en place et animer les activités en veillant à leur pertinence par rapport au public visé et à leur cohérence avec le projet global.</li> <li>- Capacité à s'adapter à la diversité des publics et des interlocuteurs</li> <li>- Maîtrise des techniques de juge arbitrage.</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition</b> <i>Matériels, outils, ressources, données de cadrage etc. mis à disposition du salarié pour effectuer sa mission</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Matériels et équipements utiles pour mener les activités sportives.</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel bureautique.</li> <li><input type="checkbox"/> Matériel de sécurité et de premiers secours.</li> </ul>
<b>Autonomie</b> <i>Degré d'autonomie de la personne, identification du référent pour le rendu compte et/ou l'évaluation de la production</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et coordination d'un secteur de l'enseignement du club.</li> <li>- Capacité à être force de proposition concernant ce secteur.</li> <li>- Respect des directives générales.</li> <li>- Compte rendu périodique de l'exécution de ses missions.</li> </ul>
<b>Responsabilité</b> <i>Niveau de responsabilité accordé dans le cadre de l'exercice des activités, et plus globalement par rapport aux finalités des missions</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Responsable de l'évolution des performances individuelles, des performances d'une équipe en fonction des finalités de la structure (loisir, compétition).</li> <li><input type="checkbox"/> Responsable du bon déroulement des séances d'animation et du respect des participants.</li> <li><input type="checkbox"/> Responsable du respect des règles de sécurité.</li> </ul>



Assistante direction des ressources humaines

## Phase 3

## Annexe G

## Message pour appel à candidature

	De ▾	stagiaire@roussillon-loisirs.fr
	À...	<moniteurs>; Isabelle Camet ; Nadia Roussef ; Nathalie Sousa
	Cc...	
	Cci...	
Objet :		Poste de moniteur de beach-tennis à pourvoir

Bonjour,

Comme vous le savez, pour la prochaine saison estivale, nous allons proposer à notre clientèle une nouvelle activité : le beach-tennis.

Cela nous oblige à recruter un moniteur pour chacun des 3 sites. Mais avant d'embauche des personnes extérieures, je voudrais savoir si des animateurs et moniteurs seraient intéressés par ce poste.

Si tel est le cas, je vous demanderais de bien vouloir vous faire connaître par retour de courriel.

Les entretiens commenceront dans une quinzaine de jours. Je vous joins la fiche de poste afin que vous puissiez vous rendre compte de mes attentes.

Cordialement,

Sophie Bastain

