

## CPT-06

# BATIR UN DOSSIER DE CREDIT D'INVESTISSEMENT

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- Disposer d'une méthodologie efficace pour constituer un dossier de demande de crédit ;
- Savoir identifier les besoins effectifs à moyen ou long terme des entreprises ;
- Répondre aux attentes des entreprises en assurant la maîtrise du risque bancaire ;
- Entretenir un dialogue constructif avec l'entreprise ;
- Savoir analyser, monter et présenter un dossier de crédit et qualifier le plan de financement

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Etablir la fiche d'identité de l'entreprise**
  - ✓ Connaître et comprendre les documents à collecter.
  - ✓ Présenter l'histoire de l'entreprise et le parcours du dirigeant.
  - ✓ Connaître les différentes formes d'exploitation et leurs implications.
  - ✓ Identifier l'activité de l'entreprise et les points-clés de son positionnement.
  - ✓ Présenter les moyens et leur organisation.
- **Analyser la situation financière et la performance de l'entreprise**
  - ✓ Connaître et comprendre les documents à collecter.
  - ✓ Passer de l'information comptable à l'information financière.
  - ✓ Evaluer la structure financière : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie.
  - ✓ Evaluer la rentabilité des ventes à partir des soldes intermédiaires de gestion.
  - ✓ Identifier la capacité d'autofinancement et ses utilisations.
  - ✓ Calculer et interpréter les ratios significatifs.
  - ✓ Evaluer les équilibres acceptables et les déséquilibres inacceptables.

- **Bâtir et qualifier le plan de financement**
  - ✓ Identifier les déterminants des besoins de financement de l'entreprise.
  - ✓ Savoir chiffrer les besoins de financement de l'entreprise
  - ✓ Savoir bâtir le plan de financement.
  - ✓ Les ratios-clés pour un diagnostic du plan de financement.
  - ✓ Les bonnes questions à se poser pour évaluer la faisabilité du plan de financement.
  - ✓ Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous
  - ✓ L'intégration des tâches dans le calendrier
  - ✓ La superposition de calendriers partagés
  - ✓ Naviguer d'un rendez-vous à un autre
  - ✓ Inviter des participants à des réunions
  - ✓ Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
  - ✓ Répondre à une demande de réunion
- **Prévoir les garanties**
  - ✓ Comprendre le rôle et les limites des garanties.
  - ✓ Prévoir des garanties efficaces.

## **PUBLIC CIBLE :**

- Responsables d'agences
- Chargés d'affaires grandes entreprises
- Chargés d'affaires PME-PMI

## **DUREE DE LA FORMATION :**

03 journées de 8 heures chacune

## **ANIMATEUR :**

Consultant spécialiste