

**« COMMENT BIEN GERER SON BUDGET »****COÛT DE LA
PRESTATION :****1 700€ les 2
jours**

Non assujetti à la T.V.A article
293B du code général des
impôts

Groupe de 10 personnes
maximum

COM & CO Formation
11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES:

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:

- Établir un prévisionnel de ses dépenses
- Créer des réflexes dans une perspective de gestion équilibrée et saine de son budget
- Anticiper un achat ou une dépense occasionnelle
- Mettre en place les bons moyens de paiements

PUBLIC CONCERNÉ:

- Travailleurs en situation de handicap (intellectuelle /psychique)

PRÉREQUIS:

- Bonne compréhension orale, Savoirs de base en écriture et calcul

ÉVALUATIONS:

- Formatives : en cours d'apprentissages
- Sommatives : sous forme de jeux en fin de formation
- A chaud : questionnaire individuel de satisfaction

MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENTS :

- Méthode active et participative sollicité par des outils pédagogiques
- Travail en binôme et en sous-groupe
- Partages d'expériences et analyse des situations
- Apports méthodologiques en cours de formation
- Livret pour le stagiaire
- Attestation individuelle de formation

DURÉE DE LA FORMATION:

- Deux jours soit 14H

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET D'EN APPRÉCIER LES RÉSULTATS:

- Feuilles d'émargement
- Bilan pédagogique



PROGRAMME

TEMPS D'ACCUEIL ET PRÉSENTATION:

- Des apprenants
- De l'entreprise, du formateur
- Des horaires, des temps de pauses
- Des objectifs de la formation

BRAINSTORMING :

- Gérer son budget, ça veut dire quoi ?
- Tri et Analyse des réponses
- Correction de l'exercice

DEBAT :

- A quoi ça sert de gérer son budget ?

DIFFERENCIER LES NOTIONS DE CHARGES ET DE REVENUS

- Dresser la liste de toutes les dépenses et les catégoriser
- Déterminer toutes les sources des revenus

CALCULER LE BUDGET MENSUEL ET ANNUEL

- Établir un tableau et saisir toutes les données
- Réaliser le calcul des dépenses mensuel
- Réaliser le calcul des dépenses annuel
- Intégrer les différences d'un mois à l'autre

MIEUX GÉRER SON BUDGET

- Réduire ses postes de consommation courante
- Établir un prévisionnel de ses dépenses
- Faire ses comptes régulièrement
- Faire des économies
- Anticiper un achat

SYNTHESE DES APPRENTISSAGES

ÉVALUATION SOMMATIVE

BILAN

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259



LE DEROULÉ DE FORMATION AVEC COM&CO FORMATION

COM & CO Formation

11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

Accueil des stagiaires :

- L'accueil doit permettre à chaque stagiaire de se sentir attendus !
- Un tour de table pour se présenter, consentira au formateur à noter les attentes de chacun.
- Le formateur présente les objectifs de la formation et lit le programme
- Il pose ensuite le cadre de respect de la parole et de non-jugement
- Les horaires de formation, de pauses et de repas sont ensuite décidés.
- La formation peut démarrer.

La formation :

- La première étape du dispositif d'apprentissage, se fait par un recueil des représentations afin de rencontrer l'apprenant.
- Le formateur choisit la meilleure approche pour chacun en mobilisant et en combinant diverses méthodes pédagogiques.
- Disponible et patient, son rôle est de favoriser le passage des savoirs en compétences utiles pour l'apprenant.

Les apprentissages sont le plus souvent élaborés sous forme de jeux ou /et d'expériences.

- Des évaluations formatives sont prévues tout au long des apprentissages pour s'assurer de la bonne compréhension de chacun, et des atteintes des objectifs pour permettre ainsi au formateur, de réguler l'action pédagogique.
- Une évaluation sommative est proposée en fin de journée, elle est souvent présentée sous forme d'un jeu.
- Le formateur prend toujours un temps pour faire une synthèse des apprentissages et répondre aux dernières questions.
- Un questionnaire individuel de formation « à chaud » devra être rempli.
- Un bilan est prévu à la fin de chaque session de formation avec un (ou des) représentant(s) de la structure.
Celui-ci est ensuite retranscrit et envoyé par mail au responsable de l'établissement.