



LE BUREAU

Gestion des entreprises culturelles

TRANSITION NUMÉRIQUE ET PILOTAGE FINANCIER

Se former pour comprendre les enjeux de la transition numérique au sein de votre organisation, en lien avec la réforme de la facture électronique, et adapter les processus interne aux nouveaux outils collaboratifs

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux administrateur·rice·s, responsables administratif·ve·s et financier·ère·s, comptables de structures culturelles (spectacle vivant, lieux, compagnies, festivals), et aux membres de l'équipe amenés à utiliser les nouveaux outils de gestion.

OBJECTIF PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, vous serez capables de formaliser les processus actuels (circuits de gestion et pilotage budgétaire), d'identifier les impacts de la réforme de la facture électronique et de l'intégration de nouveaux outils de gestion, de définir une organisation cible et d'aligner les outils de pilotage avec les nouveaux flux de données.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports méthodologiques, d'ateliers guidés et de mises en situation pour assurer la continuité du pilotage financier. La pédagogie sera personnalisée aux pratiques de l'entreprise : analyse des outils existants, création de documents de référence. L'effectif réduit permet un accompagnement individualisé.

CONTENU

Sous forme d'atelier avec les utilisateur·trice·s des logiciels, la formation abordera les points suivants :

- Séquence 1 : Diagnostic des pratiques actuelles et cartographie des processus de gestion financière
- Séquence 2 : Concevoir l'organisation cible : harmonisation et optimisation des outils, circuits de factures, pilotage budgétaire et utilisation collective de Pennylane
- Séquence 3 : Atelier de mise en œuvre associant l'équipe administrative
- Séquence 4 : Rédaction d'un cahier de procédures

MÉTHODE D'ÉVALUATION

En amont : entretien de positionnement (et/ou questionnaire) pour qualifier les pratiques, les volumes, les contraintes et le niveau de maîtrise d'Excel/Plateformes Agréée/logiciels métier, afin d'adapter la progression.

Pendant : exercices guidés et validation progressive des supports.

En fin de formation : quiz/auto-évaluation et grille d'atteinte des objectifs (adossée au programme).

PRÉ-REQUIS Exercer des fonctions administratives et/ou financières au sein d'une structure culturelle, intervenir dans l'utilisation des logiciels métier, et/ou dans le traitement des factures (achats/ventes) et/ou le suivi budgétaire. Maîtriser Excel dans ses fonctions de base. Disposer pour la formation d'exemples de documents et procédures internes.

EFFECTIF Alternance de séquences individuelles avec 1 participant·e (l'administrateur·rice) et d'ateliers collectifs avec les membres de l'équipe.

DURÉE 14h de formations, organisées en 4 séquences de 3,5 heures chacune.

LIEU La formation se déroule sur site, dans les locaux de l'entreprise

FORMATRICE CÉCILE LORENZI

Consultante, fondatrice du Bureau, Cécile Lorenzi a occupé des fonctions d'administratrice et responsable des ressources humaines dans différentes structures culturelles. Elle enseigne la gestion financière et sociale depuis une quinzaine d'années dans des centres de formation professionnelle. Son activité de consultante et de prestataire lui permet d'être au fait des problématiques rencontrées par les responsables administratifs et d'étayer ses formations par des exemples concrets, en lien avec la réalité professionnelle.

INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

Un devis sera établi sur mesure selon les besoins de l'entreprise. Coût pédagogique éligible à la prise en charge des OPCO (Afdas, Fifpl, Agefice...)
Date limite de dépôt des dossiers aux OPCO : un mois avant la date de début du stage. Prenez contact avec le Bureau pour votre orientation pédagogique et les modalités de votre inscription.

INFORMATION, ORIENTATION, PÉDAGOGIE CÉCILE LORENZI

ADMINISTRATION CÉCILE LORENZI

TÉLÉPHONE 06 31 40 42 86

MAIL FORMATION@LEBUREAUCONSEIL.FR