LE BUREAU
Gestion des entreprises culturelles

# TRANSITION NUMÉRIQUE ET PILOTAGE FINANCIER

**Se former pour comprendre l'impact de la transition numérique au sein de votre organisation, en lien avec la réforme de la facture électronique, et adapter les processus internes à de nouveaux outils collaboratifs et dématérialisés.**

## 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 déterminer 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'ateliers avec l'équipe administrative et comptable, la formation abordera les points suivants :

- Séquence 1 : Diagnostic des pratiques actuelles et cartographie des processus de gestion financière
- Séquence 2 : Conception de l'organisation cible, harmonisation et optimisation des outils, des circuits de validation, du pilotage budgétaire et de l'utilisation collective des nouveaux outils dématérialisés
- Séquence 3 : Atelier collectif associant tous les utilisateur·ice·s pour mettre en pratique les nouvelles méthodes de travail
- 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 fonctionsadministratives ou financières au sein d'une structure culturelle, intervenir dans l'utilisation des logiciels métier, dans le traitement des factures (achats/ventes) et/ou le suivi budgétaire.
Maîtriser Excel dans ses fonctions de base.
Disposer d'exemples de documents et procédures internes.

### EFFECTIF

Alternance de séquences individuelles avec 1 stagiaire (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 de cheffe comptable dans différentes structures culturelles.
Elle enseigne la gestion financière et sociale depuis 2005 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·ive·s et d'étayer ses formations par des exemples concrets, en lien avec la réalité professionnelle.

### INFORMATIONS ET INSCRIPTIONS

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** MADDALENA MANIAGO
**TÉLÉPHONE** 06 31 40 42 86
**MAIL** FORMATION@LEBUREAUCONSEIL.FR