

## **Formation « Régie de recettes et d'avances pour les activités commerciales en gestion publique » Paris, 7 & 8 mars 2017**

### **Présentation générale de la formation**

*Un site culturel ou touristique public qui gère en direct ses activités commerciales doit suivre les instructions de la comptabilité publique pour ses encaissements de recettes (billetterie, boutique, restauration, vestiaire, ...).*

*Les agents d'accueil ou administratifs ne sont pas forcément familiarisés avec les procédures de la comptabilité publique et peuvent méconnaître le statut et les fonctions de régisseur.*

*De plus en plus, les régisseurs se voient confiés la comptabilité de leurs régies, jusqu'alors souvent assurée par le comptable public, et ne sont pas familiarisés avec les tâches comptables.*

*La formation leur permettra de mieux appréhender le périmètre des tâches du régisseur de recettes et d'avances, de comprendre l'intérêt du poste, d'être opérationnel et de les rassurer quant aux responsabilités de la fonction.*

La formation est encadrée par **Cécile Vignesoult**, Consultante en gestion marketing culturels et créatrice des boutiques et des lignes de produits de la Comédie-Française, et **Joëlle Marty**, Vice-Présidente de l'Association Museum & Industries.

Cette formation s'adresse à tous les régisseurs ou futurs régisseurs qui souhaitent mieux comprendre et maîtriser cette fonction essentielle au développement des activités commerciales.

**Mardi 7 mars 2017**

**09h30 – 10h00 : Accueil, tour de table des participants et présentation de la journée**

**10h00 – 13h00 : Cadre de la régie : comprendre les grandes règles qui régissent le fonctionnement d'une régie**

- séparation ordonnateur / comptable
  - séparation des fonctions
  - objet des régies
- Deniers publics
  - fonds / valeurs
  - valeurs inactives
- Principe de fonctionnement d'une régie
  - régie d'avances
  - régie de recettes
- Rôle et responsabilités du régisseur
  - rôle
  - tâches
  - responsabilité
- Mise en place d'une régie
  - acte constitutif
  - personnel de la régie
  - acte de nomination
  - cautionnement
  - installation du régisseur

**13h00 – 14h00 : Repas pris en commun**

**14h00 – 16h00 : Principes de gestion d'une boutique en régie : optimiser le fonctionnement de la régie pour une activité commerciale**

- Volonté des élus / tutelles
  - intervention
  - contrôle
- Typologie des régies
  - régie directe
  - régie autonome
  - régie personnalisée
- Avantages / inconvénient du fonctionnement en régie pour une activité commerciale
- Éléments de souplesse dans le fonctionnement d'une régie

**15h00 – 16h30 : Principes comptables et flux financiers**

- Objectifs et moyens
  - objectifs
  - moyens

- Flux financiers
  - actuel
  - futur sans solution logicielle
  - futur avec solution logicielle
- Catégories de compte
  - disponibilité
  - opération
- Valeurs inactives
  - catégories de deniers publics
  - nature
  - mouvement
- Registres et arrêtés
  - registres obligatoires
  - registres facultatifs
  - arrêtés

### ***16h30 – 17h30 : Opérations de la régie de recette***

- Encaissement
  - modes de perception
  - encaisse / fonds de caisse
- versement
- espèces
- chèque
- instruments de paiement

### ***17h30 : Fin de la 1<sup>ère</sup> journée de formation***

**09h30 – 11h00 : Comptabilité de la régie de recette**

- Comptes
  - disponibilités
  - opérations
- Écritures
  - Rappel
  - arrêté journalier
  - opérations

**11h00 – 12h00 : Opérations de la régie d'avances**

- Avance initiale
  - principe
  - modalités de fonctionnement
- Dépenses
  - nature des dépenses
  - modes de règlement
  - vérifications
- Reconstitution de l'avance initiale

**12h00 – 13h00 : Comptabilité de la régie d'avance**

- Comptes
  - disponibilités
  - opérations
- Écritures
  - arrêté journalier
  - opérations

**13h00 – 14h00 : Repas pris en commun**

**14h00 – 15h00 : Cas particuliers**

- Vente pour le compte de tiers
- Remboursement de recettes préalablement encaissées

**15h00 – 16h00 : Procédures d'achat public et gestion de stock**

- Tâches complémentaires confiées au régisseur
- Achats et stock
  - procédures d'achat
  - commande
  - mandatement
  - réassort
- Inventaire, démarque
  - évaluation du stock
  - inventaire
  - démarque

### **16h00 – 16h30 : Solutions logicielles**

- Avantages d'une régie informatisée
- Solutions intégrant un logiciel d'encaissement
  - A.régie
  - Octaedra
  - Oxygeno

### **16h30 – 17h30 : Sécurité, contrôle et fin de la régie**

- Sécurité
  - locaux
  - pièces
  - fonds
- Contrôle
  - principe
  - organes de contrôle
  - nature des contrôles
  - contrôles effectués
  - sanctions
- Fin de la régie
  - arrêt des registres
  - libération du cautionnement

### **17h30 : Fin de la formation**

## Méthodologie de travail

En accompagnement des notions théoriques développées par les intervenants, les stagiaires bénéficieront de :

- documentation à consulter sur place,
- conseils personnalisés,

**Un dossier complet de méthodologie sera remis à chaque stagiaire.**

## Détails pratiques

Lieu : Paris

7 mars 2017 : 9h30 - 17h30

8 mars 2017 : 9h30 - 17h30

Prix : 1.250 € HT pour 1 personne – 450 € HT pour la 2<sup>ème</sup> personne d'une même structure (comprenant les repas de midi).

**Chaque structure peut constituer une équipe de 2 personnes.**

**La formation peut s'inscrire dans le cadre d'une convention de formation professionnelle.**

*L'association est enregistrée sous le numéro 11753563275 auprès du Préfet de la région Ile-de-France (n° d'organisme de formation).*

## Annulation

Toute annulation intervenant moins de 20 jours avant la date du stage entraînera la facturation à l'entreprise de 50 % des frais d'inscription. Toute annulation intervenant moins de 72 heures avant la date du stage entraînera la facturation complète des frais d'inscription à l'entreprise.

*L'association Museum & Industries se réserve le droit d'annuler ou de reporter les stages dont l'effectif serait insuffisant.*