

PUBLIC VISÉ PAR LA FORMATION ET PRÉREQUIS

Public visé	Tous professionnels du tourisme et tourisme culturel
Formation tous publics	Non, réservée exclusivement au public visé
Métiers et fonctions concernés	Directeur d'équipement, régisseur d'avance et/ou de recettes, responsable de boutiques, personnel de la régie, comptable de l'ordonnateur
Durée d'activité professionnelle requise	Néant
Niveau minimum de connaissance requis	Aucun
Pré-requis	Aucun

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général	Comprendre, dédramatiser et maîtriser cette fonction essentielle au développement des activités commerciales en gestion publique
Compétences à acquérir	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les principes fondamentaux de la comptabilité publique • Intégrer les instructions de la comptabilité publique pour ses encaissements de recettes (billetterie, boutique, restauration, vestiaire, ...). • Savoir dialoguer avec un comptable public pour optimiser le fonctionnement d'une activité commerciale dans le cadre de la réglementation • Être opérationnel dans la tenue d'une régie, à la fois dans les opérations de maniement de fonds comme d'enregistrements comptables

CONTENUS DE LA FORMATION

Thèmes abordés	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre de la régie : comprendre les grandes règles qui régissent le fonctionnement d'une régie • Principes de gestion d'une boutique en régie : optimiser le fonctionnement de la régie pour une activité commerciale • Principes comptables et flux financiers : maîtriser les bases de la comptabilité en partie double • Opérations de la régie de recette : appréhender le chaînage des opérations • Comptabilité de la régie de recette : retracer les opérations de recettes dans la comptabilité publique • Opérations de la régie d'avances : appréhender le chaînage des opérations • Comptabilité de la régie d'avance : retracer les opérations de dépenses dans la comptabilité publique • Cas particuliers : utiliser une régie d'avances pour des opérations liées à la régie de recettes • Procédures d'achat public et gestion de stock : appliquer les procédures de la commande publique aux achats des activités commerciales • Solutions logicielles : découvrir des applications simplifiant les tâches du régisseur • Sécurité, contrôle et fin de la régie : appréhender l'importance de la sécurisation d'une régie, savoir à quels contrôles peut être soumis le régisseur <p>Cf. programme détaillé ci-dessous en pages 5 à 8</p>
Compétences développées pendant la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue avec l'ordonnateur et le comptable public • Gestion du personnel de la régie • Tenue d'une régie et d'une comptabilité de régie
Apports théoriques, pratiques, méthodologiques	<p>Apports théoriques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • connaissance de la réglementation et des fonctions du régisseur • maîtrise des procédures <p>Apports pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • travail en groupe sur un cas pratique de comptabilisation d'encaissements et versements de recettes et de dépenses avec utilisation d'un compte de dépôt de fonds au Trésor <p>Apports méthodologiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • apprentissage de la comptabilité en partie double par les flux • remise d'un résumé du diaporama commenté lors de la formation en présentiel

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Moyens à mettre à disposition	Salle de formation équipée de vidéoprojecteur, paperboard et connexion Wifi ; le formateur dispose de son ordinateur portable avec connexion VGA ou HDMI
Méthodes et techniques d'animation	<ul style="list-style-type: none"> commentaire d'un diaporama de 300 diapos avec parties théoriques et illustration par de nombreux exemples de boutique similaires échanges avec les participants sur leurs problématiques spécifiques travail en groupe sur un cas pratique de comptabilisation de recettes et de dépenses
Suivi pédagogique	Le formateur remet son adresse email et son n° de téléphone aux stagiaires afin que ceux-ci puissent le contacter après la formation en cas de besoin

ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

Appréciation de l'acquisition ou l'amélioration des compétences	<ul style="list-style-type: none"> pas d'évaluation en amont l'évaluation des acquis de formation porte sur les connaissances de fond, les descriptions de process et se matérialise par un QCM sur l'ensemble des sujets du présentiel
Champs de l'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> déroulement de l'action (mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation, les qualités pédagogiques du formateur, les méthodes et supports utilisés...) acquis de la formation (atteinte des objectifs et effets sur la pratique professionnelle via un questionnaire à réponses ouvertes, des connaissances et compétences acquises lors de la formation via un QCM)
Sanction	Remise d'une attestation individuelle de formation

QUALITÉ DES FORMATEURS

Noms, titres et professions des formateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Joëlle Marty, consultante et formatrice auprès de l'Association Museum & Industries • OU • Cécile Vignesoult, consultante et formatrice auprès de l'Association Museum & Industries
Expérience / compétences en lien avec les contenus de formation	<ul style="list-style-type: none"> • L'Association Museum & Industries (www.museumindustries.com), créée en 1996, a pour objet l'étude, la réflexion, la promotion et le développement des activités liées aux produits dérivés du patrimoine artistique, culturel et éducatif, et, plus généralement, celles liées à l'accueil des publics. • Pluridisciplinaire, opérationnelle et spécialisée dans le secteur des musées, du patrimoine et du tourisme culturel, l'équipe de consultants et formateurs dispose d'une solide expérience du terrain, maîtrise les processus de fabrication, possède les techniques du marketing, du merchandising et de la gestion et a acquis une vision claire de l'évolution du marché. • Les formateurs de l'Association Museum & Industries ont, préalablement à leurs activités actuelles, géré une ou plusieurs boutiques de sites culturel ou touristique. • L'Association Museum & Industries a formé plus de 1.000 gestionnaires de sites culturels et responsables de boutiques, et assisté plus de 100 sites patrimoniaux et culturels dans le développement de leur activité éditoriale et commerciale.
Organisme de formation	L'association est enregistrée sous le numéro 11753563275 auprès du Préfet de la région Ile-de-France (n° d'organisme de formation)

DURÉE ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée	Nombre de jours : 2	Nombre d'heures total : 14
Dates	À définir	
Horaires	9h30 - 17h30	
Lieu	À définir	
Organisation	En continu	
Taille du groupe	4 personnes minimum, 14 au maximum	
Prix	<ul style="list-style-type: none"> • 3.200 € HT, soit 3.840 € TTC pour les honoraires de formation, les frais de déplacement et frais de reproduction des dossiers pour la France métropolitaine. • La formation peut s'inscrire dans le cadre d'une convention de formation professionnelle. 	
Annulation	<ul style="list-style-type: none"> • Toute annulation intervenant moins de 20 jours avant la date de la formation entraînera la facturation à l'entreprise de 50 % des frais d'inscription. Toute annulation intervenant moins de 72 heures avant la date de la formation 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 	

Jour 1

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
 - arrêtés
 - délibérations d'ordre général

15h00 – 16h30 : Principes comptables et flux financiers : maîtriser les bases de la comptabilité en partie double

- 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 : appréhender le chaînage des opérations

- Encaissement
 - modes de perception
 - encaisse / fonds de caisse
- Versement
 - espèces
 - chèques
 - instruments de paiement

17h30 : Fin de la 1^{ère} journée de formation

Jour 2

09h30 – 11h00 : Comptabilité de la régie de recette : retracer les opérations de recettes dans la comptabilité publique

- Comptes
 - disponibilités
 - opérations
- Écritures
 - rappel
 - arrêté journalier
 - opérations
- Cas pratique : travail en commun

11h00 – 12h00 : Opérations de la régie d'avances : appréhender le chaînage des opérations

- 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 : retracer les opérations de dépenses dans la comptabilité publique

- Comptes
 - disponibilités
 - opérations
- Écritures
 - arrêté journalier
 - opérations
- Cas pratique : travail en commun

13h00 – 14h00 : Repas pris en commun

14h00 – 15h00 : Cas particuliers : utiliser une régie d'avances pour des opérations liées à la régie de recettes

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

15h00 – 16h00 : Procédures d'achat public et gestion de stock : appliquer les procédures de la commande publique aux achats des activités commerciales

- 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 : découvrir des applications simplifiant les tâches du régisseur

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

16h30 – 17h30 : Sécurité, contrôle et fin de la régie : appréhender l'importance de la sécurisation d'une régie, savoir à quels contrôles peut être soumis le régisseur

- 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