

# PROGRAMME DE FORMATION

## 2021 - Gestion d'un EPIC

**Lieu de la formation : A distance**

**Durée : 1 jour**

**Nombre total d'heures de formation : 7**

**Date(s) : 26 mai**

### **Tarif de la formation**

**270 euros TTC**

**Pour demande de prise en charge de la formation auprès de l'OPCO :**

- N° de Déclaration d'Activité : 76340953834
- N° SIRET : 83203963000039

**Salariés de droit privé des organismes institutionnels du tourisme, n'oubliez pas de faire votre demande de prise en charge auprès de l'AFDAS !**

### **Finalité**

Savoir gérer son office de tourisme sous statut EPIC.

### **Objectifs opérationnels**

1. S'approprier le processus budgétaire
2. Comprendre les différents budgets
3. Suivre et contrôler les écarts budgétaires

### **Public cible**

Direction

### **Pré-requis**

Quelques bases de comptabilité et/ou une expérience sur un poste lié à la gestion d'un EPIC

### **Caractéristiques et modalités**

- **Durée : 1 jour**

- **Nombre d'heures** : 7 heures
- **Dates** : 26 mai
- **Nombre de personnes minimum et maximum** : 6 - 8
- **Horaires** : 9h-12h30 et 14h-17h30
- **Lieu** : A distance
- **Code action** : 25016

## Intervenants

### Flavien Rozières, FORMEO

Intervenant MONA et Office de Tourisme du Mont Saint Michel. Son public est composé de responsables de structures, de comptables, de responsables administratifs et financiers.

Flavien, en plus de son activité de formateur, est Expert-Comptable en activité. Ses connaissances et conseils sont toujours actualisés.

### Moyens mis à disposition et méthodes pédagogiques

- **Préalable à la formation** : Bonne connexion Internet. Ordinateur avec micro et camera.
- **Moyens mis à disposition** : Livret pédagogique transmis en début de session pour une meilleure appropriation et une éventuelle prise de notes
- **Méthodes pédagogiques** : Apports théoriques complétés des apports des participants. Diaporama enrichi des travaux des participants envoyé en fin de session. Exercices pédagogiques interactifs (exemple : quizz en ligne, escape game...)

### Suivi et évaluation

- **Suivi** : Feuille d'émargement, certificat de réalisation, Attestation individuelle de fin de formation.
- **Evaluation** :
  1. Evaluation amont afin de personnaliser la formation : J-10 : Réception d'un questionnaire par mail auprès des participants évaluant leurs connaissances par questions à choix multiples, leurs attentes, leurs difficultés professionnelles. J - 5 : Relance auprès des participants
  2. A la fin de la formation : évaluation orale (collective) permettant de mesurer le taux de satisfaction et évaluation individuelle (écrite) permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

3. A l'issue de la formation : questionnaire d'évaluation par le CRTL permettant de recueillir les retours à chaud des stagiaires (intervenant, programme et déroulé de formation, organisation...)
4. Evaluation à froid : Objectifs SMART fixés par les participants en fin de formation. A 3 mois, prise de contacts téléphoniques auprès de chacun / bilan sur les actions mises en place / Conseils du formateur. Retour écrit de l'entretien téléphonique à 3 mois. Actions idems à 6 mois

## Programme

**26 mai : 9h-12h30**

**ETAPE 1 - Objectif : Aborder le cycle de gestion et les prévisionnels/ Connaître les étapes et les intervenants de la procédure budgétaire. Savoir gérer un planning budgétaire**

- *Modalités : Cas pratique " décrire l'organisation du processus budgétaire de son OT et en faire le diagnostic"*

**ETAPE 2 - Objectif : Connaître tous les budgets : commercial, de production, de frais généraux, des fonctions support, de charges de personnel, des investissements, de synthèse (financiers et de trésorerie)**

- *Modalités : Cas pratique "construire les différents budgets à partir d'un scénario type Office de Tourisme"*

**26 mai : 14h00-17h30**

**ETAPE 3 - Objectif : Savoir procéder aux arbitrages et ajustements budgétaires, Réaliser la mensualisation des budgets,**

- Connaître et maîtriser l'analyse des écarts
- Mettre en place les mesures correctives
- Effectuer des estimés périodiques, des prévisions glissantes afin de garantir l'atterrissage en fin d'année
- *Modalités : Cas pratiques " suivi et contrôle d'un budget " + "Calculer et interpréter des écarts budgétaires" + "Proposer des plans d'actions correctives"*

Temps synchrone : 60% et temps asynchrone : 40%