

Géraldine Miquelot – Art boulot EI

93200 Saint-Denis

06 77 06 64 75

hello@geraldinemiquelot.fr

SIRET : 79748847500030

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11930952093 auprès du préfet de région d'Île-de-France

PROGRAMME DE FORMATION

Dynamiser ses tableurs pour le suivi de projet artistique et culturel

Table des matières

Formation.....	1
Durée.....	1
Profil des stagiaires.....	1
Domaines de compétences professionnelles abordés :.....	2
Prérequis.....	2
Matériel nécessaire.....	2
Objectifs pédagogiques.....	2
Contenu de la formation.....	2
Organisation de la formation.....	3
Encadrement pédagogique.....	3
Supports pédagogiques et techniques.....	3
Planning indicatif.....	3
Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation.....	3
Accessibilité de la formation.....	4

Formation

Dynamiser ses tableurs pour le suivi de projet artistique et culturel

Durée

18 heures réparties sur trois semaines

Profil des stagiaires

Toute personne qui utilise des tableurs pour gérer un ou plusieurs projets culturels, avec une certaine autonomie.

Domaines de compétences professionnelles abordés :

Gestion de projet
Suivi de budget
Suivi de fréquentation
Fichier de contacts
Rétroplanning

Prérequis

Connaître les principes et les fonctions de base d'un programme de tableur sur Excel ou Google Sheet.

Matériel nécessaire

Les stagiaires doivent avoir accès à un ordinateur, une connexion internet et un programme de tableur.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les fonctions d'un tableur utiles pour la gestion de projet artistique et culturel : gestion et suivi de budget, de production, de fréquentation, de contacts
- Paramétrer ses propres outils de suivi sur tableur et en exploiter les fonctions pour :
 - o Anticiper l'extraction de bilans
 - o Vérifier les données saisies en temps réel
 - o Simplifier la collaboration sur des fichiers partagés

Contenu de la formation

1. Module 1 : Principes du tableur : fonctionnalités transversales et bonnes pratiques
Options d'affichage, formats, raccourcis, tris et filtres, principes des fonctions

2. Module 2 : Compléter, automatiser, vérifier et corriger une saisie de données
Recherche verticale, validation des données, mise en forme conditionnelle, copie partielle de cellules, itération de formules, automatisations de remplissage

3. Module 3 : fonctionnalités spécifiques au suivi de données
Plan d'action, graphiques, diagramme de Gantt, tableaux croisés dynamiques

Chacun de ces modules est composé en trois temps :

- a. une séance en live comprenant présentation et exercices pratiques
Sur les quatre types de fichier : gestion de projet, suivi de budget, suivi de fréquentation, fichier de contacts.

- b. Une séance de pratique en semi-autonomie, en contexte réel, sur les fichiers propres aux stagiaires, avec questions-réponses sur les difficultés rencontrées
- c. une séance en live d'approfondissement des notions du module

Organisation de la formation

Encadrement pédagogique

La formation est dispensée par Géraldine Miquelot, 15 ans d'expérience en gestion de projet dans l'art contemporain, formatrice indépendante, fondatrice de Art boulot EI, entreprise et site de ressources utiles aux travailleur·ses de l'art.

Contact par email : hello[a]geraldinemiquelot.fr

Supports pédagogiques et techniques

- Séances en live à distance en visioconférence
- Documents de démonstration et d'exercices
- Exercices pratiques
- Support pédagogique par messagerie entre les séances :
 - un groupe de discussion est créé en début de session 1
 - Les demandes des stagiaires doivent être présentées de manière la plus claire et complète possible.
 - L'organisme de formation s'engage à répondre aux sollicitations des stagiaires, par voie de messagerie, dans le délai de 24h maximum.

Planning indicatif

Les 9 séances de formation sont réparties sur trois semaines, pour permettre une expérimentation immédiate dans le cadre du travail, sur le modèle :

- Lundi – séance 1 (2h)
- Mercredi – séance 2 (2h)
- Vendredi – séance 3 (2h)

- Lundi – séance 4 (2h)
- Mercredi – séance 5 (2h)
- Vendredi – séance 6 (2h)

- Lundi – séance 7 (2h)
- Mercredi – séance 8 (2h)
- Vendredi – séance 9 (2h)

Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation de la formation

Exercices pratiques

Accompagnement par messagerie

Attestation de formation

Questionnaire d'évaluation à l'issue de la formation

Accessibilité de la formation

Pour des besoins d'accessibilité, les modalités d'organisation de la formation peuvent être aménagés sur demande.