FINANCES PUBLIQUES, BUDGET ET MARCHÉS PUBLICS

Budget territorial : préparer, exécuter et suivre les crédits de la collectivité

Les documents budgétaires d'une collectivité intimident : sections croisées chapitres et articles restes à réaliser autorisations de programme. Beaucoup d'élus votent et beaucoup de responsables de service consomment des crédits sans disposer d'une lecture claire du cycle budgétaire ni des marges de manoeuvre réelles. Cette journée de 7 heures suit le budget dans son ordre chronologique : préparation et arbitrages puis vote puis exécution et enfin clôture. Elle donne les clés de lecture des documents et les repères pour dialoguer avec la direction des finances. Chaque participant s'entraîne sur des extraits de maquettes réelles et repart avec une méthode de suivi de ses crédits.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 860 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Élus délégués aux finances responsables de service gestionnaires et agents nouvellement affectés à des fonctions budgétaires en collectivité.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les étapes du cycle budgétaire d'une collectivité territoriale
- Distinguer section de fonctionnement et section d'investissement
- Lire une maquette budgétaire et retrouver les crédits d'un service
- Appliquer les principes d'annualité de sincérité et d'équilibre
- Suivre l'exécution des crédits et préparer une décision modificative
- Interpréter les grands équilibres du compte administratif

03 Programme détaillé

M1 Architecture du budget local

- Se repérer dans les documents avant de les discuter
- Sections de fonctionnement et d'investissement et leur articulation
- Chapitres articles et niveau de vote des crédits
- Principes budgétaires et portée de l'équilibre réel
- Budget principal et budgets annexes
- Rôle respectif de l'ordonnateur et du comptable public
- Atelier : Repérage guidé dans un extrait de maquette budgétaire pour retrouver les crédits d'un service et leur niveau de vote.

M2 Préparer et voter le budget

- Des orientations aux crédits ouverts
- Débat d'orientation budgétaire et cadrage des demandes des services
- Construction des prévisions de recettes et de dépenses
- Arbitrages et hiérarchisation des projets d'investissement
- Documents soumis à l'assemblée délibérante
- Information des élus et des habitants
- Mise en situation : Conférence budgétaire simulée où chaque sous-groupe défend les demandes d'un service face à une enveloppe contrainte.

M3 Exécuter et clôturer

- Suivre les crédits jusqu'au compte administratif
- Engagement liquidation mandatement et recouvrement des recettes
- Virements de crédits et décisions modificatives en cours d'exercice
- Restes à réaliser et opérations de fin d'exercice
- Lecture du compte administratif et des grands équilibres
- Indicateurs utiles au pilotage d'un service
- Cas pratique : Analyse d'un état de consommation de crédits en cours d'année et choix des ajustements à proposer.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 860 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr