COMPTABILITÉ PUBLIQUE

# Cadre budgétaire des collectivités territoriales : préparer, exécuter et contrôler

Le budget d'une collectivité est un document que beaucoup d'agents manipulent sans en maîtriser la logique. Les sections d'investissement et de fonctionnement se confondent. Les autorisations et les crédits se mélangent. Les décisions modificatives passent sans que chacun mesure ce qu'elles déplacent et le compte administratif reste un exercice réservé à quelques personnes. Ces deux jours reconstituent le cycle complet. Les participants suivent le budget de sa préparation à son exécution puis à son contrôle. Ils apprennent à lire les documents budgétaires à situer le rôle du comptable public et à suivre les équilibres au fil de l'année. Les notions sont travaillées sur des documents réels.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **2 jours — 14 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 1 450 € 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**
Agents des services financiers gestionnaires de crédits responsables de service et élus souhaitant maîtriser la lecture budgétaire.

**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 :

- Lire les documents budgétaires d'une collectivité et en repérer la structure
- Distinguer les sections de fonctionnement et d'investissement et leurs règles d'équilibre
- Situer les étapes du cycle budgétaire de la préparation au compte administratif
- Suivre l'exécution des dépenses et des recettes en cours d'année
- Identifier les rôles respectifs de l'ordonnateur et du comptable public

## 03 Programme détaillé

### M1 Lire le budget

- Structure documents et équilibres
- Documents composant le budget d'une collectivité
- Sections de fonctionnement et d'investissement
- Chapitres articles et opérations
- Règles d'équilibre à respecter
- Atelier : Les participants repèrent sur un budget réel les principales masses et les équilibres.

### M2 Le cycle budgétaire

- De la préparation au vote
- Calendrier de préparation et arbitrages
- Débat d'orientation et vote de l'assemblée
- Reports et restes à réaliser
- Décisions modificatives en cours d'année
- Atelier : Le groupe construit une frise du cycle budgétaire et y place les acteurs concernés.

### M3 Exécuter les dépenses et les recettes

- Engagement liquidation et mandatement
- Chaîne de la dépense et pièces justificatives
- Titres de recettes et recouvrement
- Rôle de l'ordonnateur et rôle du comptable public
- Blocages fréquents et façons de les éviter
- Cas pratique : Une dépense est suivie de l'engagement au paiement avec identification des pièces manquantes.

### M4 Suivre et rendre compte

- Pilotage en cours d'année et compte administratif
- Tableaux de suivi de l'exécution
- Repérage des dérives en cours d'année
- Contenu et lecture du compte administratif
- Points d'attention lors des contrôles externes
- Mise en situation : Un participant présente à un élu l'état d'exécution du budget de son service.

## 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 1 450 € 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