ELUS LOCAUX : EXERCER ET PILOTER SON MANDAT

# Chambre régionale des comptes : préparer le contrôle, répondre et exploiter les suites

L'annonce d'un contrôle de la chambre régionale des comptes mobilise brutalement les services. Les demandes de pièces s'accumulent les délais paraissent courts et chacun s'interroge sur ce qui pourrait être reproché. Faute de repères la collectivité répond dans l'urgence puis découvre les observations au moment où elles deviennent publiques. Trois heures à distance pour démystifier la procédure. Les participants situent le rôle de la chambre régionale des comptes distinguent son intervention du contrôle exercé par le préfet et organisent la préparation des pièces la rédaction des réponses puis le suivi des recommandations une fois le rapport rendu.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **0,43 jour — 3 h** | **À distance** | **À partir de 460 € 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**
Directeurs généraux directeurs financiers responsables de services et élus appelés à participer à un contrôle des comptes et de la gestion.

**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 la chambre régionale des comptes parmi les autorités de contrôle des collectivités
- Décrire le déroulement d'un contrôle depuis la notification jusqu'au rapport définitif
- Organiser la collecte et la vérification des pièces demandées
- Rédiger une réponse argumentée à une observation provisoire
- Planifier la mise en œuvre et le suivi des recommandations

## 03 Programme détaillé

### M1 Le contrôle des comptes et de la gestion

- Ce que la chambre examine réellement
- Distinguer l'intervention de la chambre régionale des comptes de celle du préfet
- Repérer les thèmes habituellement examinés
- Comprendre le caractère contradictoire de la procédure
- Situer le moment où le rapport devient communicable
- À retenir : La procédure est contradictoire : chaque observation provisoire ouvre un droit de réponse que la collectivité a intérêt à utiliser.

### M2 Préparer et organiser la réponse

- Tenir les délais sans improviser
- Désigner un référent et organiser la circulation des demandes
- Constituer et vérifier les pièces avant transmission
- Rédiger une réponse factuelle appuyée sur des documents internes
- Associer les élus au bon moment
- Cas pratique : Rédaction d'une réponse à une observation provisoire portant sur le suivi d'une délégation de service public.

### M3 Exploiter les suites du contrôle

- Transformer les observations en plan d'action
- Trier les recommandations selon leur portée
- Construire un plan d'action avec responsables et échéances
- Préparer la communication interne et publique
- Organiser le suivi jusqu'au prochain contrôle
- Atelier : Transformation de trois recommandations en actions datées avec un responsable identifié pour chacune.

## 04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**
À distance

**LIEU / FORMAT**
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 460 € 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