COMPTABILITÉ PUBLIQUE

Comptabilité publique : lire un budget, exécuter la dépense et suivre les écritures

Un agent gestionnaire manipule des crédits des engagements et des mandats sans toujours voir la logique d'ensemble. Les rejets du comptable arrivent sans explication claire. Les échanges avec la direction financière se limitent à des demandes de régularisation traitées dans l'urgence. Deux jours en présentiel ou à distance pour poser les mécanismes. Vous identifiez les rôles de l'ordonnateur et du comptable et ce que chacun vérifie. Vous suivez une dépense et une recette de bout en bout. Vous comprenez la construction et l'exécution d'un budget puis les opérations de fin d'exercice qui expliquent l'écart entre les crédits votés et les dépenses réellement payées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 590 € 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
Gestionnaires comptables et budgétaires agents des services financiers assistants de gestion et encadrants prenant en charge un budget de service.

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 :

- Distinguer les rôles de l'ordonnateur et du comptable public et les contrôles opérés par chacun
- Lire un document budgétaire et situer les crédits d'un service dans la structure du budget
- Dérouler les étapes de la chaîne de la dépense depuis l'engagement jusqu'au paiement
- Traiter les étapes de la chaîne de la recette et le suivi des titres émis
- Identifier les causes de rejet d'un mandat et les corriger avant transmission
- Expliquer les opérations de fin d'exercice et leur effet sur les crédits disponibles

03 Programme détaillé

M1 Le cadre de la comptabilité publique

- Acteurs principes et documents
- Séparation entre l'ordonnateur et le comptable et raison d'être de cette règle
- Contrôles effectués par le comptable avant paiement
- Nomenclatures budgétaires et lecture d'une imputation
- Documents budgétaires produits au cours de l'exercice
- À retenir : Comprendre ce que vérifie le comptable évite la plupart des allers-retours sur les dossiers de dépense.

M2 Le budget et son exécution

- Construction vote et suivi des crédits
- Élaboration du budget et dialogue de gestion avec les services
- Structure des autorisations et distinction entre sections
- Suivi de la consommation des crédits en cours d'exercice
- Décisions modificatives et virements de crédits
- Atelier : Lecture guidée d'un document budgétaire jusqu'à la localisation des crédits d'un service donné.

M3 La chaîne de la dépense et de la recette

- De l'engagement au paiement et au recouvrement
- Engagement juridique et engagement comptable
- Service fait liquidation et mandatement
- Pièces justificatives exigées et motifs de rejet fréquents
- Émission des titres de recette et suivi du recouvrement
- Délais de paiement et conséquences des retards
- Cas pratique : Traitement complet d'une facture depuis la commande jusqu'au mandat avec repérage des pièces manquantes.

M4 La fin d'exercice et les comptes

- Rattachements reports et restitution
- Opérations de clôture et traitement des dépenses engagées non mandatées
- Reports de crédits et rattachement des charges
- Amortissements et principales écritures d'ordre
- Comptes produits en fin d'exercice et lecture des principaux états
- Atelier : Classement de plusieurs opérations de fin d'exercice selon le traitement comptable qui leur correspond.

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 1 590 € 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