CONTRÔLE INTERNE DES ORGANISMES PUBLICS APPLIQUÉ À LA GBCP

2 jours

OPTIMISER ET SÉCURISER LA PERFORMANCE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE

PROGRAMME DE LA FORMATION

RÉFÉRENTIEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

› Les principales classes de comptes du plan comptable
› Les principes budgétaires et comptables
› Le compte de résultat et le bilan
› Le processus de suivi budgétaire des dépenses en tenant compte de l'impact GBCP
Analyser les conséquences dans l'organisation des nouveaux impacts comptables et budgétaires

LE CONTRÔLE INTERNE SELON LE DOSSIER DE PRESCRIPTION GÉNÉRALE (DPG)

› Définition et pilotage du dispositif du contrôle Interne
› L'activation des leviers du contrôle interne
› Le Contrôle Interne Budgétaire (CIB)
› Le renforcement du Contrôle Interne Comptable (CIC) en environnement informatisé
Cas pratique : lister les principales tâches à suivre dans un service administratif et financier

LE RÉFÉRENTIEL DU CONTRÔLE INTERNE

› La fonction et les outils du contrôleur Interne
› Le COSO (Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)
Échanges de pratiques sur les tâches effectuées par les participants - Conseils du formateur

LES CINQ COMPOSANTES DU CONTRÔLE INTERNE DE LA MÉTHODE IFACI

› Une organisation comportant une définition claire des responsabilités
› La diffusion en interne d'informations pertinentes
› Un système visant à recenser, analyser les principaux risques identifiables
› Des activités de contrôle proportionnées aux enjeux propres
› Une surveillance permanente portant sur le dispositif de contrôle interne
État des lieux des actions mises en place / à mettre en place au sein de l'établissement des participants

LES CINQ ÉTAPES DU PILOTAGE DU CONTRÔLE INTERNE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE (CIBC)

› Piloter
› Identifier et planifier
› Conduire et réaliser
› Clôturer et rédiger le rapport
› Suivre les actions correctives
Cas pratique : modéliser le schéma de mise en place du contrôle interne pour chacun des participants

LA CARTOGRAPHIE, LA MATURITÉ ET LE SUIVI DES RISQUES

› La cartographie des risques par processus selon le Dossier de Prescriptions Générales (DPG)
› La maturité des risques et son suivi selon la DGFIP
› Le tableau de bord : classification des risques par priorités, suivi des actions correctives
Cas pratique : piloter le contrôle interne
- qualifier les tâches au sein des processus définis
- qualifier puis valoriser les risques potentiels
- associer les différentes classes de comptes selon le DPG
- présenter la cartographie des risques selon des critères de tri définis
- planifier les missions et suivre les actions correctives à l'aide du tableau de bord

OBJECTIFS

- Respecter le référentiel administratif et financier appliqué à la GBCP et le cadre réglementaire.
- Modéliser l'organisation au travers du processus décrit dans le Dossier de Prescriptions Générales (DGP).
- Evaluer les risques selon des critères et des échelles préétablis associés aux tâches fonctionnelles.
- Mesurer la maturité du contrôle interne effectué par l'Ordonnateur.
- Établir un tableau de bord de pilotage du contrôle interne.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Nombreuses démonstrations tout au long de la formation à partir des exemples des participants : processus, rédaction de procédures, qualification des tâches et des risques
- Un cas pratique "fil rouge" sera initié au début de stage et permettra d'illustrer les apports théoriques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Auditeurs interne, responsables budget, responsables opérationnel, contrôleurs de gestion
Il est nécessaire de disposer de compétences comptables de base, de connaissances générales de l'organisation administrative de sa structure

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 595 € HT - Réf : VCT-CINL

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 10 et 11 juin 2025

Paris Montparnasse :
les 24 et 25 mars 2025
les 16 et 17 octobre 2025
les 11 et 12 décembre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*