

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

1 560 € HT - Réf : VCT-CINL

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 13 et 14 mai 2024

Paris Montparnasse :
les 21 et 22 octobre 2024

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

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

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/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :
 CPF Entreprise OPCO