



## **Programme de formation**

### **Elaborer le compte administratif - De la procédure à la mise en pratique**

#### **Public concerné**

#### **Prérequis**

Cette formation s'adresse aux comptables, gestionnaires, directeurs, responsables de services

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

#### **Objectifs**

Contexte

Procédure de contrôle a posteriori, le compte administratif constitue le compte rendu de l'exécution budgétaire. Un soin tout particulier doit être apporté à sa préparation et à sa réalisation dans la mesure où il permettra d'une part de justifier du résultat de l'activité et d'autre part de proposer d'affecter ce résultat.

Objectifs

- Connaître la procédure et l'ensemble des documents/informations à établir et à fournir pour le compte administratif
- Maîtriser la construction du compte administratif
- Savoir déterminer un résultat administratif et arbitrer le choix de son affectation

#### **Programme**

La transmission du compte administratif

La nature des documents à fournir obligatoirement

Les documents complémentaires à fournir ou devant être tenus à disposition

Le contenu des tableaux du cadre normalisé et du rapport d'activité et financier

Le calcul du résultat

Les propositions d'affectation du résultat

Les indicateurs des tableaux de bord

Les dispositions particulières relatives à certaines catégories d'établissements et services



## **Programme de formation**

### **Elaborer le compte administratif - De la procédure à la mise en pratique**

#### **Durée, effectifs**

7 heures.

12 stagiaires (capacité maximum).

#### **Intervenant(s)**

Présentation des intervenants accessible via notre site : <https://www.uriopss-hdf.fr/formation>

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

Alternance d'apports théoriques et exercices pratiques. Echanges avec et entre les participants.

Support remis aux participants

#### **Modalités d'évaluation des acquis**

Evaluation des acquis en cours de formation

#### **Matériel nécessaire pour suivre la formation**

Aucun matériel particulier n'est nécessaire pour suivre cette formation

#### **Délais moyens pour accéder à la formation**

Les formations en Inter font l'objet d'une programmation accessible [via le catalogue en ligne](#).

Les formations en Intra sont programmées en tenant compte des disponibilités des apprenants et des intervenants.

#### **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Les stagiaires en situation de handicap sont invités à préciser leur besoin via le bulletin d'inscription et/ou à nous contacter en amont de la formation afin d'échanger sur les éventuelles adaptations nécessaires.

Les locaux de l'Uriopss, à Boves et à Lille, sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite.



**Programme de formation**  
**Elaborer le compte administratif - De la procédure à la mise en pratique**

Le cas échéant, l'Uriopss s'appuie sur un réseau de partenaires pour répondre aux besoins exprimés, ou orienter si besoin vers les dispositifs ou acteurs spécialisés.

**Référente Handicap** pour l'organisme de formation de l'Uriopss Hauts-de-France :

Martine BABELA : [m.babela@uriopss-hdf.fr](mailto:m.babela@uriopss-hdf.fr)

(Registre public d'accessibilité téléchargeable depuis le site Internet)

