LiBRA
FORMATION & BILAN DE COMPÉTENCES

BUDGET D'UNE COLLECTIVITÉ ET NOMENCLATURE COMPTABLE M57

Comprendre les règles et les étapes de construction d'un budget local, maîtriser l'architecture de la nomenclature M57 et savoir lire les documents budgétaires pour participer efficacement aux décisions de la collectivité.

PUBLIC CONCERNÉ
Élus, Collaborateurs et Agents publics

FORMATS POSSIBLES
- PRÉSENTIEL
  Durée : **6h00**
- DISTANCIEL
  Durée : **4h00**

FINANCEMENTS POSSIBLES
- Budget formation de vos collectivités
- DIF-Élus via MON COMPTE ELU

OBJECTIFS

- Comprendre les principes et les règles encadrant les budgets des collectivités territoriales
- Maîtriser l'architecture budgétaire et les fondamentaux de la nomenclature M57
- Identifier les différents documents budgétaires et leurs fonctions
- Comprendre les étapes de préparation, d'adoption, d'exécution et de contrôle du budget
- Savoir lire un budget et identifier ses principaux équilibres



CONTENU PÉDAGOGIQUE

1 Comprendre le cadre réglementaire des finances locales
- Principes budgétaires et équilibre réel
- Cadre juridique des budgets locaux
- Responsabilités des élus et comptables publics
- Obligations et échéances budgétaires

2 Maîtriser l'architecture du budget et la nomenclature M57
- Organisation, spécifications et principes de la M57
- Sections de fonctionnement et d'investissement
- Présentation par nature et fonction
- Dépenses, recettes et opérations d'ordre

3 Identifier et comprendre les documents budgétaires
- Budget primitif et ajustements budgétaires
- Budgets annexes et budget principal
- Compte financier unique (CFU)
- Annexes et états réglementaires
- Lecture d'une maquette budgétaire M57

4 Comprendre comment se construit un budget local
- Orientations et besoins des services
- Prévision des dépenses et recettes
- Fiscalité, dotations et subventions
- Arbitrages et capacités financières
- Préparation du budget et rôle des élus

5 Maîtriser les étapes d'adoption et d'exécution du budget
- Débat et rapport d'orientation budgétaire
- Présentation et vote du budget
- Transmission, publicité et contrôle
- Engagement, liquidation, mandatement, paiement
- Suivi des crédits et clôture de l'exercice

6 Comprendre les principaux mécanismes de gestion en M57
- Autorisations de programme et crédits de paiement
- Gestion pluriannuelle et fongibilité des crédits
- Amortissements, provisions et rattachements
- Principaux équilibres budgétaires

7 Cas pratiques et mises en situation
- Lecture guidée d'une maquette budgétaire M57
- Identification des sections, chapitres, articles et principales opérations
- Reconstitution des étapes de préparation et de vote d'un budget
- Simulation d'un arbitrage et d'une modification budgétaire
- Exercices de compréhension des documents et des procédures

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

PRÉREQUIS
Aucun, sauf mention contraire précisée dans le programme de formation

FORMATEUR MOBILISÉ
1 formateur-expert

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
- Session organisée en présentiel dans une salle adaptée (intra ou inter) ou en distanciel via un outil de visioconférence
- Présentation académique de la thématique
- Alternance d'apports méthodologiques, d'illustrations concrètes et d'échanges avec le stagiaire
- Exercices pratiques, simulations, mises en situation et travail individualisé
- Envoi d'un support pédagogique écrit à l'issue de la session

QUALITÉ ET CONFORMITÉ DES FORMATIONS
- Organisme de formation certifié Qualiopi au titre des actions de formation et des bilans de compétences, et bénéficiant de l'agrément du Ministère de l'Intérieur et des collectivités locales pour la formation des élus locaux
- Formations conçues dans le respect des exigences réglementaires, pédagogiques et administratives applicables

DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS DE LA FORMATION
- Envoi d'un questionnaire de recueil des attentes des stagiaires en amont de la formation
- Émargement ou dispositif de traçabilité de présence
- Évaluation des acquis de la formation à travers des exercices, quiz, études de cas ou échanges pédagogiques
- Questionnaire d'évaluation à chaud à l'issue de la session
- Certificat de réalisation délivré à l'issue de la formation
- Accès au Service Après-Formation LiBRA permettant aux participants de poser des questions complémentaires pendant une durée de 2 mois via une adresse e-mail dédiée
- Questionnaire de suivi à froid transmis dans les deux mois suivant la formation