



Élaborer le compte administratif

Objectifs

Au regard des nouveaux textes législatifs (loi du 2/1/2002, loi HPST) et réglementaires (décrets des 22 Octobre 2003 et du 21 décembre 2016 ainsi que les nombreux arrêtés publiés depuis), permettre aux participants de pouvoir expliquer et justifier l'utilisation des financements de leurs établissements et services, via la présentation du compte administratif, Intégrer cet outil comme élément du « dialogue de gestion » dans le cadre d'un CPOM.

Cette formation est plus spécialement dédiée aux ESMS qui n'utilisent pas l'ERRD.

Programme

- **L'environnement législatif et réglementaire des établissements sociaux et médico sociaux en termes d'allocation de ressources.**
 - Le compte administratif : le moyen de rendre compte : une procédure réglementée : échéances, supports papier et/ou numérisés.
 - La place du compte administratif dans le cadre d'une négociation contractualisée (CPOM).

- **Le compte administratif.**
 - Activités.
 - Section d'investissement.
 - Les groupes fonctionnels (le suivi durant l'année, les décisions modificatives, ou transferts de crédits).
 - Les tableaux annexes relatifs à la l'emploi des crédits (frais de personnels, le GVT, tableau de répartition des charges, suivi des amortissements et des provisions, ...)
 - Le rapport.
 - Du résultat comptable au résultat administratif, l'affectation du résultat : reprise ou affectation à un projet (réserves).

Durée : 1 jours – 6 heures

Public :
Directeurs, Responsables administratifs et financiers, comptables, décideurs bénévoles

Prérequis : Aucun

Groupe : 12 personnes maximum

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques et pratiques par les expériences de chacun
- Support d'animation utilisé en vidéo projection et/ou liens remis

⚠ Ce document n'est pas contractuel !

En fonction des besoins des participants, le formateur adaptera le déroulé et le contenu de la formation.

Recommandations

Amener dans la mesure du possible ses derniers documents (budget, compte administratif).