

Formation gestionnaire finances et comptabilité (GFC)_2027

Bloc formation	Module formation	Objectifs	Compétences visées	Synthèse contenu module
MODULES DU BLOC COMMUN	Environnement territorial	Comprendre le statut, l'organisation et le fonctionnement d'une collectivité et les liens avec ses partenaires institutionnels	• Situer la collectivité et le service financier dans l'organisation institutionnelle • Identifier les acteurs et les circuits de décision (assemblée délibérante, exécutif, services) • Distinguer les rôles de l'ordonnateur, du comptable public et des élus	Fonctionnement des collectivités territoriales (organisation, modes de gestion et compétences). Relations entre les communes et les EPCI Droits et obligations des fonctionnaires, responsabilité du gestionnaire public Processus décisionnel Rôle et missions des acteurs de la gestion budgétaire, financière, et comptable Relations internes et externes : lien avec la préfecture et la DGFIP.
	Outils métiers	Savoir naviguer et rechercher une information dans les outils utilisés sur un poste de GFC	• Etre autonome pour naviguer et consulter les informations dans Hélios et le portail DGFIP • Connaître les fonctionnalités de base d'un logiciel métier • Transposer sa maîtrise d'un outil à un autre	Présentation du portail de la DGFIP et de Hélios Présentation de Ciril et Berger-Levrault
	Communication orale et écrite et relations professionnelles	Améliorer la qualité des échanges professionnels, à l'oral comme à l'écrit, et produire des documents administratifs respectant les règles juridiques et formelles	• Rédiger courriers, courriels et notes adaptés selon le destinataire • Connaître les particularités des documents en lien avec les missions de GFC et leurs règles formelles • Adapter son positionnement selon son interlocuteur et les situations de travail	Rédaction de courriers, courriels et notes à destination de divers interlocuteurs Définition et rédaction de délibérations et de certificats. Modalités d'une communication efficace et adaptée à son interlocuteur
	RGPD et sécurité numérique	Connaître les principes du RGPD et les bonnes pratiques de sécurité numérique afin de protéger les données personnelles et les systèmes d'information de la collectivité.	• Appliquer les règles de collecte, de traitement et de conservation des données personnelles • Repérer les risques courants (hameçonnage, mots de passe faibles, clés USB inconnues) et adopter les bons réflexes • Savoir signaler un incident de sécurité ou une violation de données	A définir avec les intervenants en intégrant la notion de Fovi
	Usages de l'IA	Découvrir les usages de l'intelligence artificielle générative dans le travail administratif, ses apports, ses limites et le cadre d'une utilisation responsable.	• Formuler une demande (prompt) claire et efficace • Évaluer avec esprit critique les réponses produites (fiabilité, biais, erreurs) • Utiliser l'IA sans divulguer de données personnelles ou sensibles	A définir avec l'intervenante A voir la possibilité de présenter l'IA Delibia

MODULES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES	Principes budgétaires et nomenclature comptable	Construire une vision d'ensemble des finances publiques des collectivités territoriales et s'approprier la structure de la nomenclature comptable applicable aux collectivités	• Savoir expliquer les principes budgétaires • Distinguer fonctionnement et investissement, opérations réelles et opérations d'ordre • Se repérer dans le plan de comptes et choisir la bonne imputation	Définition des principes budgétaires : annualité, unité, universalité, spécialité, équilibre, sincérité Notions de Budget principal, budget annexe, budget autonome Différenciation entre sections de fonctionnement et d'investissement Notions de fongibilité Programmation pluriannuelle et gestion des autorisations de programme et des crédits de paiement en investissement et en fonctionnement Présentation du plan des comptes Présentation de l'instruction comptable M57 et des chapitres "nature" Présentation synthétique d'autres nomenclatures en usage deans l'environnement territorial (M49, M22)
	Cycle budgétaire et saisie dans le logiciel métier	Comprendre les différentes étapes du cycle budgétaire afin de sécuriser les différents actes et mettre en pratique en saisissant les données dans le logiciel métier.	• Situer chaque acte budgétaire dans le calendrier annuel • Lire et interpréter un document budgétaire • Identifier le rôle de chaque acteur (service financier, exécutif, assemblée délibérante, comptable) • Saisir et paramétrer un budget dans le logiciel • Enregistrer des décisions modificatives et des virements de crédits • Contrôler la cohérence des saisies et le respect de l'équilibre budgétaire	Présentation du calendrier budgétaire et des différents stades budgétaires : de la préparation à l'exécution et au contrôle : orientations budgétaires, budget primitif, décisions modificatives Présentation des documents budgétaires et des annexes Présentation du référentiel budgétaire et comptable de la DGFIP Saisie sur la base d'un budget fictif et tenant compte des différents stades : préparation, vote, ouverture de crédits, mouvements
	Dépenses	Maîtriser la chaîne de la dépense, de l'engagement au paiement, dans le respect de la séparation entre ordonnateur et comptable.	• Engager, liquider et mandater une dépense • Vérifier les pièces justificatives et l'imputation comptable • Suivre les délais de paiement et traiter les rejets	Réalisation d'une dépense : mandats, engagements, en reprenant les notions de fonctionnement et investissement Sécurisation du circuit de la dépense : annulation et rejet. Pièces justificatives en lien avec la dépense
	Amortissements et inventaire	Maîtriser le suivi du patrimoine de la collectivité et appréhender les différentes obligations liées à la tenue de l'inventaire et au suivi des amortissements	• Tenir l'inventaire et le rapprocher de l'état de l'actif du comptable • Identifier les biens amortissables et déterminer leur durée d'amortissement • Calculer et enregistrer les dotations aux amortissements	Définition du domaine de recensement des immobilisations, Règles d'imputation des biens en section d'investissement, Procédures comptables et budgétaire d'acquisition et de sortie des immobilisations du patrimoine

MODULES BASES DES FINANCES PUBLIQUES LOCALES	Recettes	Maîtriser la chaîne de la recette, de la constatation des droits à l'encaissement.	• Émettre un titre de recettes et assurer son suivi • Distinguer les grandes catégories de recettes (fiscalité, dotations, produits des services, subventions) • Suivre le recouvrement et les restes à recouvrer	Réalisation d'une recette : titres et engagements en reprenant les notions de fonctionnement et investissement Présentation de la P503 Sécurisation du circuit de la recette annulation et rejet. Pièces justificatives en lien avec la recette Notion de FCTVA
	Ecritures de fin d'année	Réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour garantir la sincérité et la fiabilité des comptes.	• Rattacher les charges et les produits à l'exercice • Passer les écritures de provisions, d'amortissements et de régularisation • Contrôler les soldes et les restes à réaliser avant l'établissement du compte financier unique	Présentations des différents éléments : provisions, reste à réaliser, rattachement charges et produits. Contrôle des balances
MODULES EXECUTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES MARCHES	Exécution administrative et financière	Acquérir les notions de base de la commande publique : cadre juridique, principes fondamentaux, seuils et grandes procédures.	• Savoir expliquer les principes de la commande publique • Déterminer la procédure applicable selon le montant et la nature du besoin • Distinguer les différents types de marchés • Appliquer les règles d'exécution administrative et financière des marchés publics	Principes de la commande publique Présentation des différents types de marchés : travaux, fournitures, services Présentation des différentes pièces en lien avec le suivi et la gestion des marchés
	Marchés : saisie dans logiciel métier	Appliquer les règles de la commande publique en saisissant les marchés et leur exécution financière dans le logiciel métier	• Enregistrer un marché, ses lots et ses avenants • Rattacher les engagements et les paiements au marché concerné • Suivre l'exécution financière et les montants restant à consommer	Enregistrement des données sur la base formation Ciril
BUREAUTIQUE	Excel	Utiliser Excel pour exporter, saisir, exploiter, analyser et présenter des données de gestion.	• Exporter des données financières, construire ou renseigner des tableaux de suivi • Analyser les tableaux et les interpréter au moyen de tris, filtres, tableaux croisés dynamiques et graphiques • Utiliser les formules usuelles d'Excel	Extraction de données à partir de logiciels métier Gestion de données et mise en forme Création et renseignement de tableaux de suivi
SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT DES APPRENANTS	Journée accueil et cohésion	Favoriser la cohésion du groupe et permettre aux apprenants de s'autoévaluer		Présentation des apprenants Présentation du déroulé de la formation Passage de tests Learn et entretiens individuels avec les mentors
	Mentorat	Favoriser l'insertion des apprenants dans la formation et lors des périodes d'immersion, favoriser l'autonomie et la confiance en soi		Organisation d'un premier échange en présentiel au début de la formation durant la journée d'accueil, puis 1 RDV un en présentiel lors du bilan mi-parcours et un en distanciel à l'issue du second tiers de la formation. 3 autres RDV maximum possibles à la demande du mentoré selon la modalité la plus pertinente
	Bilan mi-parcours	Maintenir l'adhésion des apprenants à la formation, préparer le bilan final, faire un point sur la montée en compétences		Partages d'expériences Avancée des carnets de bords Entretiens individuels avec les mentors
	Evaluation	Présenter le carnet de bord réalisé durant la formation		Présentation à un des mentors de la formation différent de celui qui a assuré le suivi
	Bilan	Etablir un bilan général de la formation et des bilans individuels		Bilan général, questionnaires de satisfaction, remise des attestations de formation