



Gestion administrative et fiduciaire des projets et programmes

Le directeur ou le responsable administratif et financier, que ce soit en unité de projet ou en structure pérenne, supervise, organise et coordonne avec son équipe les services administratifs, comptables et financiers, ainsi que les services généraux. Cette intégration administrative nécessite un suivi administratif informatisé souvent délicat à mettre en place, mais qui permet d'assurer un contrôle interne efficient et de résoudre les multiples conflits entre services partageant des ressources tant humaines que matérielles.

OBJECTIFS PRATIQUES

- ✓ **Adopter** les meilleures pratiques de gestion administrative et fiduciaire.
- ✓ **Connaître** les principes de la GAR et les besoins en suivi d'indicateurs de performance tant au niveau des coûts et résultats que de l'efficacité des processus administratifs.
- ✓ **Améliorer** la compréhension des enjeux humains et développer un comportement de gestionnaire.



CLIENTÈLE CIBLE :

- **Directeurs(trices) ou responsables administratifs et financiers**
- **Coordonnateurs(trices) de projets et programmes**
- **Comptables**
- **Inspecteurs(trices) et auditeurs(trices)**

DURÉE : 3 semaines

THÈMES ET CONTENUS

- **Stratégie et design administratif:** Contexte des projets de développement. Principes de gestion par résultat. Indicateurs de performance. Design organisationnel. Planification opérationnelle des activités. Planification des flux de trésorerie.
- **Établissement des budgets :** Estimation de coûts et ressources. Représentations budgétaires, risques, contingences et réserves. Principes de passation des marchés et plan des décaissements. Meilleur rapport qualité/prix selon les quatre E : économie, efficacité, efficacité et équité.
- **Exécution et suivi budgétaire :** Manuel de procédures. Étapes de la chaîne d'exécution : réserve, engagement, ordonnancement, paiement. Suivi du budget par activité, États financiers. Intégration des planifications des activités, de passation des marchés et budgétaire. Applications et renforcement des capacités sur MS Excel.
- **Bonnes pratiques administratives:** Collecte et diffusion de l'information. Transparence. Contrôle interne. Préparation aux audits. Prévention des fraudes. Collusion et falsification. Archivage. Élaboration et optimisation des procédures.
- **Suivi et évaluation de la performance administrative:** Principes de suivi et évaluation. Indicateurs de performance administrative. Analyse et interprétation de données; actions correctives, tableaux de bord.
- **Outils de gestion des collaborateurs:** Leadership, communication, motivation, évaluation du personnel (contrats de performance), négociation, gestion des conflits.