



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 efficace 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 gestion axée sur les résultats (GAR) et les besoins en suivi d'indicateurs de performance, tant au niveau des coûts et des résultats que de l'efficacité des processus administratifs.
- ✓ **Améliorer** la compréhension des enjeux humains et développer un leadership adapté aux exigences du rôle 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 axée sur les résultats. Indicateurs de performance. Design organisationnel. Planification opérationnelle des activités. Coordination des planifications des activités, de passation des marchés et budgétaires. 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 critères 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. Utilisation et renforcement des capacités sur Microsoft Excel.
- **Bonnes pratiques administratives :** Collecte et diffusion de l'information. Transparence. Contrôle interne. Préparation aux audits. Prévention des fraudes. Détection de la collusion et de la 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, et mise en place de tableaux de bord.
- **Outils de gestion des collaborateurs :** Leadership, communication, motivation, évaluation du personnel par le biais des contrats de performance, négociation, gestion des conflits.