GESTION DE PROJETS
ET PROGRAMMES

Gestion administrative, budgétaire et financière des projets et programmes de développement

FRGP35	PARIS

2 SEMAINES
du 22/11/2027 au 03/12/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

Gestion administrative, budgétaire et financière des projets et programmes de développement

OBJECTIFS

- Définir ce qu'est la gestion administrative et comprendre son importance dans le succès des projets ;
- Expliquer les principes de base de la gestion administrative (planification, organisation, contrôle, etc.) appliqués à un projet ou une organisation;
- Décrire les rôles et responsabilités associés à la fonction administrative (qui fait quoi, quand et comment dans l'équipe administrative) ;
- Organiser efficacement la gestion de l'information et des documents (classement, archivage, gestion électronique des documents) ;
- Gérer les aspects administratifs du personnel dans un projet ou une organisation (dossiers du personnel, contrats de travail, paie de base, absences, etc.) ;
- Connaître les obligations légales majeures en matière de droit du travail dans les pays africains francophones (déclarations sociales, conditions d'embauche et de licenciement, etc.) ;
- Mettre en place des outils de suivi du personnel (registre du personnel, planning des congés, etc.) garantissant la conformité et l'efficacité ;
- Comprendre comment ces principes se traduisent en procédures internes et en politiques administratives dans une organisation ;
- Élaborer et suivre le budget d'un projet ou d'une structure, en lien avec l'équipe financière ;
- Contrôler les dépenses et gérer les ressources financières de manière transparente, tout en respectant les spécificités réglementaires locales ;
- Identifier les risques principaux liés à la gestion administrative d'un projet (erreurs, fraudes, non-conformité réglementaire, retards, etc.) ;
- Mettre en place des mesures de contrôle interne pour prévenir ou détecter ces risques (séparation des tâches, validations multiples, audits internes périodiques) ;
- Connaitre les méthodes de décaissement et de gestion financière des projets et programmes ;
- Se préparer aux audits ou évaluations externes en organisant les documents et en suivant les procédures de façon rigoureuse.

THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

- Fondamentaux des projets et programmes ;
- Cycle de vie des Projets ;
- Comprendre les exigences des principaux bailleurs ;
- Gestion administrative et documentaire ;
- Gestion budgétaire ;
- Procédure de décaissement et de gestion financière ;
- Elaboration des rapports financiers (RSF, Etats financiers, etc.) ;
- Préparer et gérer les missions d'audit et d'appui à la mise en œuvre.

POUR QUI ?

Gestionnaires de projets, coordinateurs de programmes, responsables administratifs et financiers, comptables de projet, et tout acteur impliqué dans la gestion administrative et financière de projets de développement.

POURQUOI CHOISIR CETTE FORMATION ?

Ce module renforce les compétences nécessaires à une gestion administrative, budgétaire et financière rigoureuse des projets et programmes, avec une pédagogie orientée vers l'application pratique.