



EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

TERME DE RÉFÉRENCE :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF & FINANCIER ONG/PROJETS (RAF ONG)
BUDGET – TRÉSORERIE – CONTRÔLE INTERNE – AUDIT BAILLEURS (PTF)

2026



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Les ONG et les projets financés par des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) évoluent dans un environnement où la redevabilité, la conformité et la performance sont devenues des exigences centrales. Le RAF d'une ONG/projet joue un rôle clé : il sécurise les fonds, organise les circuits administratifs et financiers, produit une information fiable pour la décision, et prépare l'organisation aux contrôles et audits des bailleurs.

Dans la pratique, plusieurs difficultés reviennent fréquemment : multiplicité des règles des bailleurs, risque d'erreurs d'imputation et de non-conformité, faiblesse des dispositifs de contrôle interne, tensions de trésorerie liées au phasage des décaissements, et préparation insuffisante aux audits. Cette formation a été conçue pour apporter une approche opérationnelle et directement applicable, en couvrant les quatre piliers du poste RAF ONG : Budget, Trésorerie, Contrôle interne et Audit PTF.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Objectif Général

Renforcer les compétences des participants afin qu'ils puissent piloter de manière professionnelle la gestion administrative et financière d'une ONG/projet, en assurant : la conformité aux exigences des PTF, la maîtrise budgétaire et de la trésorerie, la fiabilisation de l'information financière, et la préparation efficace aux audits.

Objectifs Spécifiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Comprendre les principes communs et les spécificités des principaux PTF en matière de gestion administrative et financière.
- Mettre en place (ou améliorer) l'organisation administrative & financière : rôles, circuits, délégations et séparation des tâches.
- Élaborer un budget de projet, suivre son exécution, analyser les écarts et préparer des révisions/réallocations conformes.
- Construire un plan de trésorerie (prévision glissante), gérer les décaissements et arbitrer les priorités de paiement.
- Mettre en place des tableaux de bord financiers et des indicateurs de performance utiles au pilotage.
- Superviser la comptabilité de projet : imputation budgétaire, comptabilité analytique, clôture mensuelle et justification des comptes.
- Sécuriser la conformité via un système de contrôle interne et une piste d'audit (audit trail) complète.
- Préparer et conduire un audit PTF : constitution des preuves, organisation, réponses aux constats, suivi des recommandations (CAPA).

CONTENU DE LA FORMATION

La formation est structurée en 4 parties complémentaires. Chaque partie alterne apports pratiques, outils, mises en situation et exercices appliqués.

PARTIE 1 : MANAGEMENT STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNEL DE PROJETS

- Principes communs et spécifiques à chaque PTF en matière de gestion administrative et financière.
- Gestion axée sur les résultats.
- Management d'équipe.
- Gestion de la relation avec les PTF.
- Organisation et supervision du dispositif administratif & financier : rôles, circuits, délégations, séparation des tâches.
- Pilotage de la conformité et de l'accountability au sein du projet/ONG.
- Gestion des risques (financiers, opérationnels, conformité) et prévention de la fraude.

PARTIE 2 : ANALYSE ET GESTION FINANCIÈRE DE PROJETS / PROGRAMMES

- Élaboration du budget prévisionnel.
- Exécution, suivi & contrôle budgétaire.
- Gestion de la trésorerie et procédures de décaissements.
- Mise en place des tableaux de bord financiers.
- Mise en place & suivi des indicateurs de performance.
- Fiscalité des projets.
- Gestion des comptes bancaires, caisses et régies.
- Analyse et interprétation des états financiers.
- Prévision de trésorerie (plan de trésorerie glissant) et arbitrage des priorités de paiement.
- Suivi des engagements (pipeline achats/contrats) et anticipation des besoins budgétaires.
- Prévisionnel fin de projet (forecast) et gestion des risques de sous/sur-consommation.
- 1. Réallocation, reprogrammation et révision budgétaire (préparation des demandes d'ajustement aux PTF).

PARTIE 3 : GESTION COMPTABLE DE PROJETS

- Cadre conceptuel applicable aux projets.
- Procédures des bailleurs de fonds / règles d'éligibilité et d'évaluation des dépenses.
- Traitement des opérations spécifiques (avances, subventions, immobilisations, etc.).
- Traitement des problèmes/difficultés récurrents liés à la comptabilité de projet.
- Gestion comptable et financière des crédits.
- Établissement des états financiers SYCEBNL.
- Mise en place et supervision de la comptabilité analytique et des imputations budgétaires (projet/activité/ligne).
- Organisation de la clôture mensuelle : revues, contrôles, justification des comptes, cohérence budget - compta.
- Supervision de la documentation comptable : classement, index, traçabilité des pièces.

PARTIE 4 : AUDIT, CONTRÔLE INTERNE ET CONFORMITÉ DES PROJETS / PROGRAMMES

- Mise en place du système de contrôle interne.
- Audit trail (piste d'audit) : traçabilité « ligne budgétaire, dépense, pièce, paiement ».
- Préparation et conduite des audits des PTF : organisation, preuves, réponses aux constats.
- Suivi des recommandations et plan d'actions correctives (CAPA).
- Contrôles de conformité sur les dépenses sensibles : achats, consultants, missions/per diem, ateliers.
- Gestion des non-conformités et reporting interne : mesures correctives, prévention et capitalisation.

SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

- Approche orientée métier : exemples issus de la gestion de projets/ONG et des exigences PTF.
- Alternance entre théorie et pratique (au moins 60% de pratique).
- Études de cas et mises en situation : construction budgétaire, analyse d'écarts, plan de trésorerie, préparation d'audit.
- Ateliers de production d'outils : tableaux de bord, check-lists de contrôle interne, trame audit trail, plan CAPA.
- Travaux de groupe, restitutions, analyses et débats.
- Quiz et exercices courts à chaque partie pour valider les acquis.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE

L'apprentissage se déroule en groupes restreints afin de garantir une interaction optimale. Chaque participant bénéficie :

- d'une assistance personnalisée pendant et entre les séances ;
- d'un groupe WhatsApp dédié pour poser ses questions, partager des ressources et recevoir un support rapide du formateur.

Le formateur :

- anime les échanges sur les objectifs, les présentations et l'organisation de la formation ;
- poste les consignes et messages clés ;
- répond aux questions sur les contenus et les activités pédagogiques ;
- propose des corrigés d'exercices et fournit des retours globaux ;
- anime les sessions synchrones et encourage la participation active ;
- partage son expérience professionnelle concrète ;
- accompagne chaque participant afin de maintenir sa motivation.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse principalement aux:

- Responsables Administratifs & Financiers (RAF) d'ONG/projets ou en prise de poste.
- Responsables comptables / assistants comptables projet souhaitant évoluer vers RAF.
- Chargés de finances, administrateurs terrain, gestionnaires de subventions (grants).
- Chefs de projet / coordinateurs devant suivre budget et dépenses.
- Consultants juniors et profils souhaitant se spécialiser dans la gestion financière de projets
- chèque.

MODALITES DE PAIEMENT

- Possibilité de payer en 2 tranches: Un acompte de 30% est obligatoire pour garantir votre place.
- Le règlement de 100 % des frais de formation doit être effectué au plus tard avant le début de la formation.
- Nous proposons plusieurs options de paiement pour vos frais de formation :
- En espèces à notre cabinet de Bobiel
- Via NITA au 86776791
- Par virement bancaire
- Par chèque

TARIFICATION

- Frais de participation individuel : **175 000 FCFA**
- Frais de participation institutionnelle: **200 000 FCFA**
- Tarif préférentiel pour inscriptions groupées : **15% de réduction à partir de 3 participants inscrits ensemble** (applicable aussi bien aux particuliers qu'aux entreprises et ONG/associations).

LIVRABLES

À l'issue de la formation, chaque participant recevra les éléments suivants :

- Une attestation de formation
- Supports pédagogiques et outils pratiques
- Rapport narratif de l'activité

CALENDRIER DE FORMATION

- Durée de la formation : **Du 06 Juin au 28 Juin 2026** (week-ends uniquement)
- Période de formation : cours du jour de **10h a 14h**
- Lieu : Niamey, Bobiel Samira boutique

INSCRIPTION ET DEROULEMENT DE LA FORMATION

1. L'inscription qui:

- Pour les particuliers: se fait par le remplissage du formulaire de préinscription via ce lien: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScxr0fZP16olLBsyTEsSKlLegjDszn_cYk2U6ADF46-zYprQ/viewform?usp=header
- La confirmation et finalisation d'inscription par le paiement effectué au plus tard 72h avant le début de la formation.
- Pour les institutions (entreprises / ONG): l'inscription commence par une première prise de contact pour réclamer la facture proforma + bulletin d'inscription, qui seront ensuite renvoyé avec la liste des participants, le paiement sinon le bon de commande pour finalisation.

2. La participation à la formation

- L'inscription vous donne droit à une carte de fidélité qui vous sera remise vous donnant droit à des avantages pour vos prochaines formations
- Le participant se présente au cabinet munis de son ordinateur portable Pc, au moins 30 minute avant le début de la formation pour les dernières vérifications
- Un groupe WhatsApp est ouvert pour les participants le premier jour de formation, incluant le formateur et d'administration CIMA pour leur permettre d'avoir en même temps les supports de formation mais aussi un suivi pendant et post formation.

3. La remise de l'attestation

- Votre attestation de fin de formation vous est remise le dernière jour de formation (merci de renseigner vos noms au complet sur la liste de présence pour éviter les erreur)

Rappel: Vous devez confirmer votre inscription avec un depot d'au moins 50% au plus tard 72h avant la date indiquée pour le début de formation.

⚠ Le nombre de places étant limité, les inscriptions sont traitées par ordre de confirmation.

CONTACT

EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

NOS REFERENCES

Le cabinet CIMA s'est vu confier la formation de personnel de plusieurs entreprises et ONG. Voici quelques-unes citées:

