



EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

TERME DE RÉFÉRENCE :
FORMATION : GESTION FISCALE ET SOCIALE DES
ENTREPRISES & DES ONG

2026



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La gestion fiscale et sociale est un pilier de conformité et de performance pour toute organisation (entreprise ou ONG). Les risques liés à une mauvaise maîtrise de ces obligations sont connus : pénalités, redressements, litiges avec l'administration, tensions sociales internes, et dégradation de l'image de l'organisation.

Dans la pratique, beaucoup de structures rencontrent encore des difficultés à :

- appliquer correctement la fiscalité sur les rémunérations (salariés, contractuels, administrateurs, expatriés) ;
- gérer les déclarations fiscales mensuelles et les retenues à la source ;
- liquider les impôts annuels et constituer un dossier fiscal solide ;
- produire une paie conforme et effectuer les déclarations sociales (CNSS, etc.) ;
- sécuriser les exonérations (procédures DONGAG / DGI) et les achats exonérés ;
- se préparer et répondre efficacement en cas de contrôle fiscal (procédure, redressement, contentieux).

Cette formation vise à outiller les participants avec une approche opérationnelle, centrée sur les situations réelles des entreprises et des ONG au Niger (DGI, CNSS, ANPE, Inspection du travail, etc.).

OBJECTIF DE LA FORMATION

Objectif Général

Permettre aux participants de maîtriser la gestion fiscale et sociale (entreprises & ONG) afin de sécuriser la conformité, limiter les risques de redressement et améliorer la qualité de la paie, des déclarations et de la relation avec les administrations fiscales et sociales.

Objectifs Spécifiques

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

- appliquer la fiscalité sur les rémunérations et sur les achats (approvisionnements) selon le cas (entreprise / ONG) ;
- préparer et réaliser les déclarations fiscales mensuelles (TVA, ITS/Impôt sur les salaires, retenues à la source sur paiements aux tiers) ;
- effectuer la liquidation des impôts annuels (ISB, TAP, TCFGE, TP, TIPM) et organiser les pièces justificatives ;
- gérer l'administration du personnel et produire une paie conforme (bulletin, déclarations CNSS + ITS, etc.) ;
- réaliser la déclaration de main-d'œuvre et assurer le suivi des relations avec CNSS, ANPE et Inspection du travail ;
- sécuriser les exonérations (procédures DONGAG / DGI) et les achats exonérés dans les ONG ;
- comprendre les déclencheurs du contrôle fiscal, préparer le dossier fiscal, conduire la réponse au redressement et gérer les étapes du contentieux / défense du contribuable.

CONTENU DE LA FORMATION

La formation est structurée en trois axes (Entreprise / ONG / Contrôle fiscal). Le contenu ci-dessous constitue le programme détaillé :

PARTIE 1: GESTION FISCALE ET SOCIALE DES ENTREPRISES

Module 1 Gestion fiscale

1. Gestion fiscale des rémunérations (contractuels, journaliers, administrateurs)
2. Fiscalité des approvisionnements
3. Gestion des déclarations fiscales mensuelles (TVA, ITS / Impôt sur les salaires, Retenues à la source sur paiements aux tiers)
4. Liquidation des impôts annuels (ISB, TAP, TCFGE, TP, TIPM)

Modules 2 Gestion sociale

1. Gestion administrative du personnel
2. Gestion de la paie (production du bulletin, déclarations CNSS + ITS, etc...)
3. Déclaration de main d'œuvre
4. Relation avec les administrations sociales (CNSS, ANPE, IT)

PARTIE 2 GESTION FISCALE ET SOCIALE DES ONGS

MODULE 1 : FISCALITE DES REVENUS VERSES AUX TRAVAILLEURS DES ONG

1. Travailleurs nationaux
2. Travailleurs Expatriés

MODULE 2 : FISCALITE DES APPROVISIONNEMENTS

1. Cadre fiscal des ONG appliqué aux achats
2. TVA sur les achats
3. Achats exonérés
4. Retenues à la source sur paiements fournisseurs
5. Fiscalité des loyers et locations (bureaux, entrepôts, véhicules)

MODULE 3 : GESTION DES EXONERATIONS

1. Procédures DONGAG
2. Procédure DGI

MODULE 4 : REGIME SOCIAL DES ONG

1. Gestion de la paie
2. Gestion des déclarations sociales y compris les nivellements trimestriels et annuels
3. Déclaration de main d'œuvre
4. Relations avec les administrations sociales (CNSS, ANPE, IT)

PARTIE 3 CONTRÔLE FISCAL, CONTENTIEUX ET DÉFENSE DES CONTRIBUABLES (ONG & ENTREPRISES)

1. Relation avec l'administration fiscale
2. Déclencheurs et moyens de contrôle
3. Types de contrôle fiscal et étapes de la procédure
4. Préparation : dossier fiscal
5. Conduite du contrôle
6. Redressement : lecture, analyse et stratégie de réponse
7. Contentieux fiscal et défense du contribuable

PROFIL DES FORMATEURS

M. Ahmed Illa Mahamane

Enseignant à l'ENA et Auditeur fiscal, il est directeur des opérations technique dans un cabinet d'expertise et conseil fiscal, disposant de plusieurs années d'expérience. Il intervient sur des missions d'assistance fiscale, de conseil, d'audit et d'établissement des états financiers/DSF.

Il a également animé plusieurs sessions de formation sur la Gestion fiscale et sociale des ONG ce qui confirme sa maîtrise du sujet et sa pédagogie

SCÉNARIO PEDAGOGIQUE

La formation est axée sur une montée en compétence progressive, avec une forte orientation pratique :

- Études de cas et exercices guidés (déclarations, paie, retenues, pièces justificatives).
- Mises en situation : contrôle fiscal, demande d'informations, réponse à un redressement.
- Travaux en groupes, restitutions et corrections commentées.
- Alternance théorie (cadre, règles) / pratique (application, documents).
- Quiz final et/ou cas pratique de synthèse.

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 notamment à :

- RAF/DAF, comptables, assistants comptables, responsables fiscaux.
- Responsables RH/administration, gestionnaires paie.
- Administrateurs / gestionnaires administratifs & financiers des ONG/projets.
- Responsables achats/approvisionnement impliqués dans la fiscalité des paiements.
- Consultants et jeunes professionnels souhaitant se spécialiser en fiscalité/paie.

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 la fin 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

- **Tarif individuel : 120 000 FCFA**
- **Tarif institutionnel : 150 000 FCFA HT**
- 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 04 au 19 Avril 2026 (Uniquement les week-ends)
- Période de formation : cours du jour **10h 00 à 14h 00**
- Lieu : Bobiel Samira Boutique

POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION

Particuliers

1. Préinscription en ligne : remplissez le formulaire de préinscription ; votre demande est automatiquement enregistrée.
2. Confirmation téléphonique : notre équipe vous contactera dans les plus brefs délais. En période d'affluence, ce délai peut s'allonger ; appelez le 86776791 pour un traitement accéléré si nécessaire.

Institutions (entreprises / ONG)

- 1) Facture proforma + bulletin d'inscription
- 2) Inscription validée : bulletin rempli + cacheté
- 3) Confirmation + coordination (liste participants • paiement • logistique)

NB: Des sessions de rappel seront faits par le service client régulièrement jusqu'à la veille de début de formation, afin de finaliser l'inscription (si pas fait) et vous tenir informer en cas d'éventuels changements

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:

