



EMAIL

contact@cabinetcima.com

ADRESS

Bobiel, derrière samira boutique

TELEPHONE

(0027) 86776791/89987951

TERME DE RÉFÉRENCE :

FORMATION: MS PROJECT

2025



CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans de nombreux projets ONG/associations, la planification est encore réalisée sous forme de tableaux (souvent Excel) ou de chronogrammes non structurés. Cela entraîne fréquemment :

- des plannings difficiles à mettre à jour et à partager ;
- des incohérences (durées irréalistes, dépendances oubliées, jalons mal définis) ;
- une faible visibilité sur les risques de retard et le chemin critique ;
- une surcharge de ressources non détectée (plusieurs activités au même moment, indisponibilités terrain, etc.) ;
- un reporting chronophage (mise en forme manuelle, versions multiples, pertes d'information).

Microsoft Project permet de structurer un projet (WBS), de gérer les dépendances, d'affecter les ressources, de mettre en place une ligne de base (baseline) et de produire des rapports fiables. Dans un contexte ONG (missions terrain, validations, achats, livrables et exigences de reporting), la maîtrise de MS Project constitue une compétence technique directement mobilisable pour améliorer la qualité de planification et de suivi.

La présente formation est conçue dans une logique pratique et orientée métier, afin de permettre aux participants d'être opérationnels sur des cas inspirés de projets ONG/associations.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Objectif Général

Renforcer les capacités des participants à planifier, suivre et reporter efficacement un projet ONG/association à l'aide de Microsoft Project, en mettant l'accent sur la structuration, la cohérence du calendrier, la gestion des ressources, la baseline et la production de rapports

Objectifs Spécifiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

1. Maîtriser l'environnement MS Project, les vues et champs essentiels.
2. Structurer un projet à partir d'un plan d'action (et/ou cadre logique simplifié) en WBS (phases, activités, sous-activités, jalons).
3. Construire un calendrier cohérent (jours fériés, exceptions, contraintes terrain) et modéliser des dépendances réalistes.
4. Affecter les ressources (RH, matériel/coût si nécessaire), détecter les surutilisations et proposer des ajustements.
5. Mettre en place une ligne de base (baseline) et assurer un suivi rigoureux (réel vs prévu) avec gestion des écarts.
6. Exploiter les vues/rapports (avancement, ressources, coûts simples) et produire des exports (Excel/PDF/PowerPoint) adaptés au reporting.

Résultats attendus

À l'issue de la formation :

- Chaque participant dispose d'un planning MS Project complet (structure WBS + jalons + calendrier + dépendances) basé sur un cas ONG fourni.
- Une baseline est posée et une méthode de mise à jour (hebdomadaire) est maîtrisée.
- Les participants savent analyser les retards, le chemin critique, et interpréter les signaux de surcharge.
- Un pack de reporting (Gantt prêt à partager + tableau jalons + exports) est produit.

CONTENU DE LA FORMATION

La formation sera structurée en 3 grands modules

Module 1: Prise en main, structuration WBS et calendrier (construction propre du planning)

- Introduction à MS Project
- Structurer le projet (WBS)
- Gestion du calendrier

Module 2: Dépendances avancées, ressources, charges et coûts (mise en production du planning)

- Dépendances et contraintes (niveau opérationnel)
- Gestion des ressources (RH / matériel / coût)
- Analyse de surcharge et optimisation
- Coûts (niveau MS Project) – approche pratique
- Atelier pratique

Module 3: Suivi d'exécution, baseline, analyse (chemin critique) et reporting

- Baseline et contrôle
- Suivi et mise à jour du projet
- Analyse de planning : chemin critique et anticipation des retards
- Reporting et tableaux de bord (adaptés ONG)

SCÉNARIO PEDAGOGIQUE

- Réalisation de cas pratiques (études de cas, exercices, mises en situation, ...) traités en groupes, restitutions, analyses et débats.
- Support visuel (slides, modèles de documents)
- Utilisation de méthodes, techniques, outils et équipements/matériels identiques à ceux utilisés en contexte professionnel.
- Alternance entre théorie et pratique.

- Support de cours pour vous accompagner pour la carrière future
- Quiz final

Évaluation

- Participation aux exercices
- Évaluation finale sous forme de QCM ou cas pratique
- Remise d'un certificat de participation

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 à différents acteurs clés des organisations non gouvernementales (ONG) et associations.

- Assistants/chargés de projet, coordinateurs techniques/terrain, appuis programmes.
- Profils MEAL impliqués dans le suivi des livrables/échéances (dimension planning).
- Profils admin/finance impliqués dans l'exécution et le suivi des activités (planning, ressources, coûts simples).
- Jeunes diplômés / chercheurs d'emploi souhaitant acquérir une compétence différenciante pour intégrer une ONG/association/projet

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

- Frais de participation individuel : **65.000 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
- Certificat de validation
- Supports pédagogiques et outils pratiques
- Rapport narratif de l'activité

CALENDRIER DE FORMATION

- Durée de la formation : Du 20 Décembre au 04 janvier (week-ends uniquement)
- Date du début: 20 Décembre 2025
- Période de formation : cours du jour 14 h 30 à 18 h 30
- Lieu : Niamey, Bobiel samira boutique

POUR VOUS INSCRIRE À CETTE FORMATION

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.
3. Finalisation de l'inscription :
 - Sur place, au cabinet CIMA (quartier Bobiel, derrière Samira Boutique) ;
 - Ou à distance, par dépôt MyNITA au 86776791.
4. Validation : dès réception du paiement, votre inscription est confirmée. Le respect des horaires de début de cours est obligatoire, sauf cas de force majeure.

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:



ETUDE DE MAITRE
MOHAMED AMADOU BOUKAR

