

*Centre Africain d'Etudes et de Formation Continue*

RCCM : BFOUA2017B8586 - IFU : 00097577S - CNSS : 1290420Z, 09 BP 580 Ouagadougou 09  
E-Mail : caefc.consulting@gmail.com, Tel : (00226) 76965992/ 79936172/ 7 1967506

**CAEFC**

WhatsApp : 00226 71967506

[www.caefc.net](http://www.caefc.net)

# Offre Technique

Pour la formation certifiante en  
élaboration d'un plan d'action

Mars 2025

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION .....	2
I.OBJECTIF GENERAL .....	2
II.OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION .....	2
III.RESULTATS ATTENDUS A LA FIN DE LA FORMATION .....	2
IV.METHODOLOGIE DE LA FORMATION .....	3
V.DATE ET LIEU DE LA FORMATION .....	3
VI.COUT DE LA FORMATION .....	3
VII.LIVRABLES.....	4
VIII.PLAN DU MODULE .....	4

## INTRODUCTION

Dans un contexte où la planification opérationnelle constitue un levier essentiel pour la mise en œuvre efficace des projets, programmes et politiques, l'élaboration d'un plan d'action clair, structuré et réaliste s'impose comme une compétence incontournable pour les cadres, responsables d'organisations, planificateurs et agents de développement. Un plan d'action bien conçu permet non seulement de traduire des objectifs stratégiques en activités concrètes, mais aussi d'assurer un suivi rigoureux et une utilisation efficiente des ressources.

Conscient de cette nécessité, le Centre Africain d'Étude et de Formation Continue (CAEFC) organise une session de formation dédiée à l'élaboration de plans d'action, à l'intention des professionnels souhaitant renforcer leurs capacités en planification et pilotage d'activités. Cette formation vise à outiller les participants avec des méthodes et des outils éprouvés, tout en favorisant une approche pratique et participative fondée sur les réalités de terrain.

Elle s'inscrit dans la volonté du CAEFC d'accompagner les structures publiques, privées et communautaires dans le développement de compétences utiles à la bonne gouvernance, à l'efficacité organisationnelle et à l'atteinte des résultats.

### I. OBJECTIF GENERAL :

Permettre aux participants de concevoir, rédiger et suivre un plan d'action cohérent, structuré et réaliste pour la mise en œuvre efficace d'activités ou de projets.

### II. OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION

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

- ✈ **Comprendre les principes fondamentaux** de la planification opérationnelle et situer le plan d'action dans le processus global de gestion de projet.
- ✈ **Identifier les étapes préalables nécessaires** à l'élaboration d'un plan d'action pertinent, notamment à travers l'analyse des besoins, des objectifs et des parties prenantes.
- ✈ **Construire un plan d'action structuré**, comportant des objectifs clairs, des activités planifiées, des ressources identifiées, des délais définis et des indicateurs de suivi.
- ✈ **Utiliser des outils appropriés** (tableau de planification, matrice de suivi) pour planifier et organiser les actions.
- ✈ **Appliquer les connaissances acquises** à travers un exercice pratique d'élaboration de plan d'action sur un cas concret.

### III. RESULTATS ATTENDUS A LA FIN DE LA FORMATION

- Les participants savent **expliquer l'utilité et la place d'un plan d'action** dans la gestion d'un projet ou programme.
- Ils sont capables de **décomposer un objectif stratégique en actions concrètes** à mettre en œuvre dans un cadre donné.

- ❑ Chaque participant ou groupe est en mesure de **concevoir un plan d'action complet et réaliste**, en respectant les principes de la planification opérationnelle.
- ❑ Les participants maîtrisent l'**utilisation d'outils pratiques** pour la planification, le suivi et l'évaluation.
- ❑ Un ou plusieurs **plans d'action réels ou simulés sont produits** durant les travaux pratiques de la formation.
- ❑ Les participants repartent avec une **boîte à outils de modèles et de bonnes pratiques** directement applicables dans leur contexte professionnel.

#### IV. METHODOLOGIE DE LA FORMATION

La formation adopte une **approche andragogique** centrée sur les apprenants adultes, combinant **apports théoriques, échanges d'expériences et exercices pratiques** pour favoriser l'appropriation des contenus. Elle s'articule autour des méthodes suivantes :

##### 1. Exposés interactifs

Présentations PowerPoint dynamiques pour introduire les concepts, étapes et outils liés au plan d'action. Interaction permanente avec les participants à travers des questions-réponses, sondages oraux, ou quiz rapides.

##### 2. Travaux de groupe

- Mise en place de sous-groupes pour travailler sur des études de cas réels ou simulés.
- Chaque groupe conçoit un plan d'action basé sur un contexte donné.
- Présentation des résultats en plénière suivie de feedbacks constructifs.

##### 3. Utilisation d'outils de planification

Formation pratique à l'usage de supports comme :

- ® Matrice d'activités
- ® Tableaux de suivi avec indicateurs
- ® Modèles de plan d'action (fournis)

##### 4. Capitalisation et évaluation

Synthèse quotidienne des acquis (brainstorming, tableaux synthétiques, discussions).

Évaluation des acquis en fin de formation : QCM, test de restitution, auto-évaluation des participants.

Retour sur les plans produits pour améliorer leur qualité avec l'aide du formateur.

#### V. DATE ET LIEU DE LA FORMATION

Date : 30 Mai 2025

Durée : 07 Jours

Heure : de 18H à 21H00

Lieu : Ouagadougou (en présidentiel ou en ligne)

#### VI. COUT DE LA FORMATION

Particulier : 75000 FCFA

Service : 150 000 FCFA

## VII. LIVRABLES

Certificat de formation

Support de formation

## VIII. PLAN DU MODULE

### I. Introduction à la planification opérationnelle

- Définitions clés : planification stratégique vs opérationnelle
- Objectifs et utilité d'un plan d'action
- Liens entre plan d'action, cadre logique et plan stratégique
- Exemples d'utilisation dans différents contextes (ONG, administration, entreprise, etc.)

### II. Étapes préalables à l'élaboration d'un plan d'action

- Analyse du contexte et identification des besoins
- Analyse des parties prenantes
- Définition claire des objectifs et résultats attendus
- Outils utiles : SWOT, arbre à problèmes, etc.

### III. Structure et composantes d'un plan d'action

- Activités à entreprendre
- Responsables (Qui ?)
- Ressources nécessaires (moyens humains, financiers, matériels)
- Échéancier (Quand ?)
- Indicateurs de suivi et d'évaluation
- Risques et mesures d'atténuation

### IV. Méthodologie de construction du plan d'action

- Formuler des activités SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporelles)
- Hiérarchiser les actions par ordre de priorité
- Utiliser des outils comme le diagramme de Gantt
- Exemple guidé : Élaboration collective d'un mini plan d'action en sous-groupes

### V. Suivi, évaluation et ajustement d'un plan d'action

- Suivi de la mise en œuvre : rôles, outils (tableaux de bord, rapports d'avancement)
- Révision et mise à jour du plan d'action
- Retour d'expérience et amélioration continue

### VI. Travaux pratiques (TP) et mise en situation

- Étude de cas ou simulation : élaboration d'un plan d'action à partir d'un cas concret
- Présentation des plans par les groupes
- Feedback collectif et ajustements

## **VII. Évaluation et clôture**

- Synthèse des acquis
- Évaluation de la formation (QCM, échanges)
- Remise des attestations

Annexes (à inclure dans le livret de formation)

- Modèle vierge de plan d'action
- Exemples de plans d'action issus de projets réels
- Fiches outils : SWOT, diagramme de Gantt, fiche de suivi

Ouagadougou le 05 Mai 2025