



## Module de formation

## Préparer un tableau de bord mensuel d'activités avec KPI



## Prix

510 €



## Pour qui

- Responsables de planification, de suivi-évaluation et de reporting au sein des ministères et institutions publiques
- Directeurs et chefs de division chargés du pilotage des programmes et projets
- Cadres financiers, budgétaires et statistiques impliqués dans le suivi de la performance
- Experts et consultants en gestion axée sur les résultats (GAR)
- Formateurs et auditeurs internes spécialisés en pilotage stratégique

## E-learning



18 Heures



du 04/05/2026 au 14/06/2026  
du 10/08/2026 au 20/09/2026  
du 16/11/2026 au 27/12/2026

## Parcours

Court



## Objectifs pédagogiques

- Comprendre le rôle du tableau de bord mensuel dans la gestion de la performance institutionnelle
- Identifier les indicateurs clés de performance (KPI) pertinents pour leurs services ou programmes
- Collecter, structurer et analyser les données nécessaires à la production d'un reporting fiable
- Concevoir un tableau de bord dynamique et visuel (Excel ou Power BI) pour le suivi des résultats
- Interpréter les écarts et proposer des actions correctives basées sur les données

## Programme pédagogique

- **Introduction : rôle du tableau de bord dans la gestion publique**
  - Notion de performance et obligations de reporting
  - Types de tableaux de bord : stratégique, opérationnel, projet, financier
  - Cadres de référence : GAR, SIG, Retcadre de performance institutionnelle
- **Identification et structuration des indicateurs (KPI)**
  - Définition d'un bon indicateur : SMART, mesurable, pertinent et vérifiable
  - Typologie : indicateurs d'activité, de résultat, d'impact
  - Construction de fiches indicateurs : formule, source, fréquence, responsable
- **Collecte et consolidation des données**
  - Outils de collecte et fiabilisation des données
  - Gestion des sources (administratives, statistiques, opérationnelles)
  - Vérification de la cohérence et automatisation de la remontée d'information
- **Élaboration du tableau de bord mensuel**
  - Structure standard d'un tableau de bord : objectifs, indicateurs, cibles, réalisations, écarts
  - Mise en forme dynamique sous Excel : formules, graphiques, filtres et tableaux croisés
  - Intégration de codes couleur (vert, orange, rouge) pour la lecture rapide des résultats
  - Cas pratique : conception d'un tableau de bord mensuel pour une direction sectorielle
- **Analyse, interprétation et communication des résultats**
  - Lecture analytique des écarts et identification des causes
  - Préparation du rapport de synthèse pour la hiérarchie et les partenaires
  - Animation de réunions de performance : présentation visuelle et plan d'action
- **Digitalisation et reporting automatisé**
  - Utilisation d'outils numériques (Excel avancé, Power BI, Google Data Studio)
  - Automatisation du suivi des indicateurs avec graphiques interactifs
  - Archivage et partage des tableaux de bord en ligne (SharePoint, cloud, intranet)
- **Cas pratique et évaluation finale**
  - Élaboration complète d'un tableau de bord mensuel avec 10 indicateurs clés
  - Interprétation des résultats et proposition de plan d'amélioration
  - Quiz et délivrance du certificat de réussite