

**3 JOURS**

E-Learning 1h



Présentiel 21h



Distanciel 21h

# GESTION OPÉRATIONNELLE DE PROJET LES FONDAMENTAUX



## PUBLICS CONCERNÉS

- Membres de l'équipe projet amenés à conduire des projets ou des lots de travaux/projet dans leur entreprise ou chez leurs clients



La formation permet au bénéficiaire d'identifier son positionnement au sein d'un projet, de comprendre la culture projet et de collaborer efficacement au sein d'une équipe projet.



## PRÉ-REQUIS

- Avoir une première expérience de travail en mode projet
- Conseillé : apporter son PC portable en formation



## CERTIFICATION

**Optionnelle** : à l'issue de la formation, le participant est en mesure de passer la certification de Branche « Management de Projet – Gestion opérationnelle de projet » (certification inventaire n°3657).



## OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux du mode projet (vocabulaire et concepts essentiels de la gestion de projet)
- Intégrer une méthodologie rigoureuse de conduite de projets pour assurer une exécution et un suivi dans les règles de l'art

## ARTICULATION ET RYTHME PÉDAGOGIQUE

- 15 jours avant le début de la formation, le participant est invité à se connecter sur notre plateforme e-Learning afin de mieux connaître ses attentes et besoins et lui permettre de suivre un **module e-Learning « Les fondamentaux de la gestion de projet » d'une durée d'une heure**
- La formation en présentiel dure 3 jours
- Puis les participants, connectés sur la plateforme LMS, restent en contact avec le formateur pour échanger via le forum sur leur plan d'actions, leurs succès et difficultés

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### AMONT : MODULE E-LEARNING : FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Durée : 1H

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- La définition d'un projet
- Les acteurs d'un projet
- Lexique et subtilités

[Quizz](#)

### CONTENU DU PRÉSENTIEL

#### 1. PARTICIPER A L'EXECUTION D'UN PROJET DANS LES REGLES DE L'ART

**Note** : un cas pratique « fil rouge » complet est utilisé tout au long de la formation en inter- entreprise. En intra, l'entreprise peut choisir de travailler sur un cas réel partagé.

- Savoir agir et collaborer, selon son rôle et ses responsabilités, dans les différentes phases du projet
- Adopter des comportements productifs et proactifs en tant qu'acteur projet

## METHODES PEDAGOGIQUES

La pédagogie de cette formation est composée d'une **alternance de présentation et de concept théorique** à l'aide d'une présentation de type PowerPoint (environ 40%), **d'ateliers de mise en pratique basés sur des exercices, des quizz**, pour mettre les participants en situation projet (environ 50%) et **des retours d'expérience partagés** entre chaque participant (environ 10%).

## SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Pendant la formation, le formateur remettra un livret avec les exercices, cas pratiques, quizz. Le support reprenant les concepts clés sera disponible et téléchargeable sur la plateforme LMS.

## PLATEFORME PEDAGOGIQUE

Les participants peuvent utiliser la plateforme e-Learning pendant 3 mois.

Elle se compose de :

- Module de formation sur les fondamentaux de la gestion de projet
- Un Glossaire de définitions essentielles

## ○ Recueillir et analyser les données de cadrage pour disposer les éléments et des ressources nécessaires à son intervention

- Clarifier les enjeux et le périmètre du projet, comprendre la stratégie du commanditaire, évaluer les risques en avant-projet
- Formaliser les objectifs SMART et la note de cadrage
- Faire préciser le cahier des charges en détail
- Identifier les questions et les aspects à clarifier (QQOQPCP)
- Évaluer les moyens et la faisabilité des objectifs attendus
- Identifier son intervention au cours des principales étapes du projet
- Préparer et conduire la réunion de lancement

**Cas pratique fil rouge** : élaborer une note de cadrage en équipe

**Mise en situation** : animer / participer à une réunion de lancement

## ○ Réaliser les tâches du projet dans le respect de la qualité, des coûts et des délais demandés

- Fondement et caractéristiques d'un projet

**Brainstorming** : qu'est-ce qu'un projet ?

**Synthèse** : histoire du mode projet et caractéristiques

- L'espace du projet, les trois contraintes majeures du projet Qualité / Coûts / Délais
- Les 4 phases fondamentales : initialisation, planification, réalisation et clôture
- Les notions de livrables et jalons
- Les clefs de succès de la réalisation du projet

## ○ Effectuer les tâches du projet en collaboration avec une équipe à l'aide des outils/méthodes adaptés

- Distinguer maîtrise d'œuvre et maîtrise d'ouvrage : identifier les acteurs du projet et se situer dans la gouvernance du projet
- Identifier les compétences clés de l'acteur projet
- Les comportements à adopter à chaque phase du projet
- Communiquer, alerter et savoir apporter son expertise tout au long du projet
- Connaître le rôle du chef de projet et pouvoir le conseiller pour maîtriser le triangle QCD
- Participer à la construction de l'organigramme des tâches (OT)
- Identifier les livrables à produire et les ressources associées à ses tâches
- Bien identifier les rôles et responsabilités et se positionner au sein des acteurs projet (la matrice RACI)
- Estimer une première charge de travail et s'engager sur la réalisation des travaux

**Exercice** : la carte des parties prenantes du projet & leurs interactions

**Jeu de rôle** : réussir l'entretien de délégation des lots de travaux

**Cas pratique fil rouge** : élaborer l'OT du projet en équipe

## 2. SUIVRE L'EXECUTION D'UN PROJET

### ○ Mettre à jour et suivre le planning projet au regard de l'avancement des activités

- Des Fiches pratiques / fiches outils
- Des quizz pour vérifier l'appropriation des concepts clés
- Un forum pour interagir entre eux et avec le formateur

## MOYENS PEDAGOGIQUES

- A Clichy sur Seine 92110 et à Paris :
- Une salle de formation + une terrasse pour les pauses, accessible par métro, bus et gare
- Une salle de formation + une salle de détente au cœur du 2<sup>e</sup> arrondissement ; accessible par 4 lignes de métro.
- PC, relié à un écran LCD pour vidéo-projeté
- Vidéo-projecteur
- Caméra
- Paper-board
- Accueil avec café, thé, eau, jus d'orange et gâteaux

## MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

- Une **première auto-évaluation est réalisée en début de stage** pour définir le niveau global de la session. Le formateur pourra ainsi adapter en fonction des besoins. Durant toute la durée de la formation, l'évaluation des stagiaires est assurée à l'aide de quizz à la fin de chaque chapitre.
- Pendant la réalisation des exercices liés à l'étude de cas, les stagiaires pourront s'autoévaluer. Le formateur accompagne l'auto-évaluation de chacun.

- Savoir lire le planning du projet représenté par un diagramme de GANTT
- Prendre conscience du chemin critique, des marges totales et libres de ses activités au regard de l'avancement du projet
- Alerter les équipes qui travaillent après son activité en cas de dérive pour passer le relai efficacement
- Savoir communiquer sur les problèmes rencontrés qui ont conduit à des retards
- Réévaluer avec justesse de nouveaux délais
- Mettre à jour les données du planning en concertation avec le chef de projet

**Cas pratique fil rouge** : mettre à jour le planning du cas fil rouge après avoir réalisé le recueil des données d'avancement du projet en équipe

**Découverte** de l'outil Openproj (logiciel libre)

## ○ Mettre à jour et suivre les coûts du projet

- Comprendre les notions de Jours Hommes, Heures Hommes et charge de travail
- Savoir répondre au chef de projet de sa consommation budgétaire
- Savoir différencier le reste à faire du reste à consommer
- S'engager sur un nouveau coût d'activité
- Connaître les différents postes de coûts du projet
- Notion de provision pour risques et aléas
- Établir un rapport d'avancement, calculer son indice de performance de coût
- Mettre à jour le coût à terminaison de son activité et celui du projet dans un tableau de bord

**Cas pratique fil rouge** : mettre à jour le budget du projet après avoir réalisé le recueil des données d'avancement du projet en équipe

**Découverte et utilisation d'un outil complet de pilotage sur Excel** : « CAP PROJET »

## ○ Contrôler la qualité des livrables en lien avec les besoins exprimés

- Consulter la table des exigences du projet
- Savoir vérifier la concordance des livrables avec ce qui était prévu au cahier des charges, exprimer son avis et donner son expertise
- Réaliser une revue de qualité entre le responsable du lot de travail et le chef de projet
- Gérer les modifications
- Mettre à jour le tableau de revue de qualité

## ○ Identifier les risques du projet, quantifier les impacts ainsi que leurs modes de gestion pour prévenir toutes dérives qualité, coûts, délais

- Différencier le risque de l'aléa
- Savoir formuler un risque et sa conséquence
- Identifier, prioriser, prévenir et suivre les risques potentiels, gérer les aléas

**Exercice d'identification des risques du cas fil rouge** et réalisation d'une stratégie de prévention des risques

- A la fin de la formation, les stagiaires rempliront une feuille d'évaluation de la formation pour permettre de mettre en place des actions correctives en respectant le principe d'amélioration continue.

## MODALITES

- INTER ou INTRA à partir de 5 participants.
- Lieux : IDF et Province.

## FINANCEMENT

Pour les adhérents de l'OPCO ATLAS, cette formation est disponible en Action collective. Pour toute question sur ce dispositif de financement, contactez nos conseillères formations :

- Par téléphone :  
01 47 39 02 02
- Par mail : [info@evoluteam.fr](mailto:info@evoluteam.fr)

## FORMATION À DISTANCE

Pendant toute la période de votre formation, pour toute question relative à la plateforme ou pour toute assistance technique, notre équipe pédagogique en charge des modules e-Learning, répondra à vos questions

- de 10h à 17h30 au  
01 47 39 02 02
- ou sur l'adresse mail suivante :  
[contact@creativelearning.digitalcamp.fr](mailto:contact@creativelearning.digitalcamp.fr)

- **Proposer les actions correctives permettant de réaligner le projet avec les objectifs validés**

- Réaliser une analyse de causes d'un problème et dresser un plan d'action

**Exercice de résolution de problème** : brainstorming, arbres des causes, solutions

## 3. COLLABORER HIERARCHIQUEMENT ET FONCTIONNELLEMENT AU SEIN DE L'EQUIPE PROJET ET DE SON ORGANISATION

- **Collaborer et communiquer à toutes les phases du projet, auprès des acteurs de l'équipe projet ou bien de l'organisation, dans le cadre de relations fonctionnelles et/ou hiérarchiques, à l'aide des outils et méthodes adaptées**

- Les différentes réunions projet et leur rôle à chaque phase projet
- Le plan de communication du projet
- Conduire / participer activement à des réunions d'avancement
- Savoir alerter, être pro-actif et agir en co-responsabilité avec l'équipe
- S'approprier certains principes de l'agilité : stand-up meeting et management visuel
- Apporter des solutions, lever les opportunités en réunion d'avancement
- Participer activement aux retours d'expériences à la fin de chaque phase
- Participer aux retours d'expérience lorsqu'une phase projet est terminée
- Collaborer activement à la réunion de clôture, réaliser un bilan de sa contribution
- Capitaliser sur ses apprentissages pour s'améliorer continuellement

**Brainstorming** : les droits et devoirs d'une équipe projet

**Mise en situation** : simulation d'une réunion agile

**Brainstorming** : la clôture d'un projet – synthèse

- **Plan d'entraînement individuel (PPI) et clôture de la session**

- Élaborer son Plan de progrès individuel : les pépites
- Les actions à mener à court et moyen terme pour gagner en efficacité dans le mode projet
- Validation des apports par rapport aux attentes.
- Quizz de fin de formation
- Conclusion et clôture du stage