

# Gestion et animation de projets



## Objectifs pédagogiques de la formation :

- Participer à un projet ou manager un projet.
- Comprendre, mettre en œuvre les notions de base du Management de projet.
- Connaître et appliquer les outils liés au management et à l'animation de projet.
- Savoir choisir et mettre en place les indicateurs de pilotage (tableau de bord).
- Savoir recueillir, centraliser, analyser et diffuser les attendus qualité, coûts, délais.
- Connaître et utiliser les outils de la planification.
- Identifier les champs d'actions et responsabilités dans le projet.



## Public concerné :

Cette formation s'adresse :

- Aux nouveaux Chefs de Projet, aux nouveaux acteurs d'un ou plusieurs projets.
- Toute personne pilotant de manière ponctuelle des projets.
- Comité de Direction, Comité de Pilotage.

## Prérequis

- Pas de prérequis
- **Formation inter-entreprises** : la vérification des prérequis se fait conjointement par l'organisme de formation et l'intervenant, lors de la préparation de la formation avec l'entreprise et le stagiaire
- **Formation intra-entreprise** : la vérification des prérequis se fait par l'entreprise, en collaboration avec l'organisme de formation et l'intervenant.

## Niveau minimum de connaissances nécessaires à l'entrée en formation

- Pas de niveau minimum de connaissances nécessaires

## Moyens pédagogiques :

- Apport théorique et méthodologique.
- Support pédagogique de présentation de la formation remis aux participants.
- Études de cas propres à l'entreprise, appliquées en travail collectif.
- Réflexions méthodologiques et assistées, réalisées individuellement et/ou en groupe.
- Étude d'organisations projets, points forts, points faibles, suggestions d'améliorations.
- Échanges participatifs et échanges d'expériences.

## Moyens techniques :

- Formation en salle.
- Salle de cours : 1
- Fourni par l'entreprise :
  - Vidéoprojecteur : 1 – Paperboard : 1 - Tableau blanc avec feutres : 1 - Écran pour projection ou projection sur tableau : 1
- Support pédagogique pour les participants remis sous forme d'un livret.
- Éléments à prévoir par les participants : exemples de supports de pilotage utilisés.
- EPI obligatoires en vigueur dans l'entreprise.

# PROGRAMME

## Introduction

### Accueil des participants :

- Déroulé de la formation.
- Rappel des objectifs de la formation.
- Tour de table et attentes des participants par rapport à la formation.
- Présentation du programme détaillé de la formation.
- Explications des modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation par le stagiaire.
- Compléter la Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En début de formation »).
- Rappel des consignes de sécurité : voir règlement intérieur
  - 🔗 De l'entreprise d'accueil si formation en intra-entreprise ou sur site d'une entreprise.
  - 🔗 De l'organisme de formation si formation dans des locaux hors entreprise.

## Contenu de la formation

### Jour 1

#### Les fondamentaux de la gestion de projet :

- Qu'est-ce qu'un projet ? Genèse du processus Projet.
- Pourquoi une gestion de Projet ?
- Différences entre Projets et Opérations.
- Le graphe des fondamentaux du Projet : Les grandes étapes d'un projet.

#### Initier le Projet :

- Analyse, mise en forme et validation des objectifs du projet.
- Le triangle Qualité, Coûts, Délais : interactions, priorités.
- Identification, cartographie des besoins (cahier des charges) : exigences, spécifications, priorisations, qualité.
- Analyse des risques et leurs traitements : plans d'actions préventives et curatives.
- Gestion documentaire du projet : clients et internes.

#### Planifier le projet :

- Construction des plannings PERT et GANTT sur les bases du découpage projet : attendus, livrables, jalons...
- Recueillir les attendus du projet au sein d'équipes pluridisciplinaires.
- Chiffrer les coûts d'un projet : les notions de bases.

Bilan du jour 1 et Q & R

## Jour 2

- Résumé et retours sur le jour 1.

### Planifier le projet : (Suite)

- L'équipe projet : constitution, rôles, autonomie, expertises, responsabilités.
- Répartition des tâches et des responsabilités : matrice RACI « Qui fait Quoi Quand ? ».

### Exécuter le Projet :

- Planning : suivi, analyse de situation, réaction.
- Pilotage des écarts avec le diagramme de GANTT (prévision / réalisé). Gestion des risques.
- Processus de contrôle d'activité et des temps passés au niveau de l'équipe projet.
- Pilotage des plans d'actions : évaluation des mesures correctives et hiérarchisation des priorités.

### Communiquer en mode projet (piloter, maîtriser) :

- Plan de communication projet (interne, externe) et matrice de communication.
- Performance du projet : quels indicateurs ?
- Construction d'un tableau de bord « Projet » synthétique.
- Livraison et acceptation des livrables du projet.
- Conseils et astuces pour une gestion de projet dynamique et maîtrisée.

### Clôturer le projet :

- Clôture formelle du projet par le comité de pilotage.
- Bilan projet : Organiser le Retour d'Expériences (REX).
- Capitaliser les bonnes pratiques et REX en les intégrant dans les processus « Projet ».

### Préclôture de la formation :

- Plan des actions immédiatement applicables dans vos processus projets.
- Questions.
- Conclusions.

## Clôture de formation

### Documents à compléter par les participants et à remettre au formateur :

- Feuille(s) d'émargement (à signer au fur et à mesure).
- Fiche d'évaluation des acquis du stagiaire (partie « En fin de formation »).
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation.

### Tour de table :

- La formation a-t-elle répondu à vos objectifs et attentes ?

**Dates :**

A définir

**Durée :**

2 jours

**Nombres participants :**

Nb mini : 3

Nb maxi : 6

**Lieu :**

En fonction de la provenance  
des participants.

**Intervenant :**

Patrick BOULADON

**Compétences :**

Issu de l'industrie internationale de grands Groupes, aujourd'hui  
Entrepreneur du Conseil en développements des organisations et des  
performances des entreprises

- Organisation & Pilotage des entreprises.
- Gestion de projets et management des équipes projets.
- Alignement de l'organisation d'entreprises à leurs Stratégies et Projets.
- Transformation « Start-up » vers organisation « Entreprise ».
- Tableaux de bords et pertinence des indicateurs.
- Management et développement du leadership.
- Gestion de son temps et des priorités.

**Évaluation des résultats de la formation :**

- Feuille d'émargement.
- Attestation de présence.
- Fiche d'évaluation à chaud de la formation.
- Attestation de fin de formation avec évaluation du niveau d'acquisition des objectifs de la formation.
- Modalités d'évaluation des connaissances acquises, en cours et/ou en fin de formation :
  - ✔ Fiche d'auto-évaluation des acquis du stagiaire.
  - ✔ Échanges avec les participants.
  - ✔ Résolution de cas pratiques.
  - ✔ Positionnement du stagiaire : début et fin de formation sous forme d'échanges questions/réponses verbaux.
  - ✔ Questionnaire d'évaluation à froid de la formation : pour le stagiaire et l'entreprise.

Contact [cs@vehiculedufutur.com](mailto:cs@vehiculedufutur.com) – MAJ 05/07/2023 CS