

## OBJECTIF DE LA FORMATION

Permettre de maîtriser les principes fondamentaux à prendre en compte pour réussir un projet. Présenter une méthodologie et les principaux outils. Mettre en pratique sur un cas concret.

## PARTICIPANT

Futur chef de projet.

## PRÉ-REQUIS

Aucun

## FORMATEURS

Spécialiste en Gestion de Projet

## MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Assistance téléphonique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

## PROGRAMME

### OUVERTURE DU STAGE

Objectifs du stage et effets attendus ; Présentation des stagiaires et du formateur.  
Choix du projet fil rouge qui sera déroulé tout au long de la formation et qui permettra une mise en application immédiate des thèmes abordés

### QU'EST-CE QU'UN PROJET ?

Définitions  
Les différents types de projets  
Différence avec une action de gestion habituelle  
Faut-il adopter un mode projet ?  
grille d'analyse et d'aide à la décision  
Les caractéristiques d'un projet  
Notions d'objectif projet, de périmètre

### LA DEMARCHE PROJET

Les trois facteurs clés de la réussite d'un projet :  
Anticipation / Rigueur / Transparence

### ETUDE DU CAS AGGLOMÉRABLE

Mise en application des points abordés auparavant

### LES DIFFÉRENTES PHASES DE LA VIE DU PROJET

Phase d'avant-projet, d'Initialisation, d'étude, d'organisation, de mise en œuvre, de livraison, de clôture du projet et de capitalisation d'expérience  
La notion de jalon, de livrable

### LA PHASE D'AVANT-PROJET (OU GENESE DU PROJET)

Recherche du besoin réel du commanditaire du projet  
L'étude d'opportunité ; L'étude de faisabilité ; La fixation des objectifs du projet  
La décision d'engager le projet ; La note de cadrage ; Le cahier des charges

### L'OFFICIALIZATION DU PROJET

la nomination formelle du chef de projet

### LES DIFFÉRENTS PROTAGONISTES

Notion de maîtrise d'ouvrage ; notion de maîtrise d'œuvre

### LA LETTRE DE MISSION

L'importance de la formalisation de la nomination du chef de projet

### LA REVUE DE DEMARRAGE OU LES BONNES QUESTIONS A SE POSER :

Qui ? Quoi ? Comment ? Combien ? Quand ?  
Pourquoi ou pour quoi ?  
Acteur interne ou externe ?

### L'ETUDE DE L'ENVIRONNEMENT DU PROJET

Technique, économique, organisationnelle, sociale  
...

## **L'ANALYSE FONCTIONNELLE**

Quelles sont les fonctions que le produit à réaliser doit remplir ?

L'OF (Organigramme Fonctionnel)

## **L'ETUDE TECHNIQUE**

Quelles sont les solutions techniques possibles pour satisfaire le besoin ?

Quelle est la solution retenue ?

L'OP (Organigramme Produit)

## **LE DOSSIER DE SPECIFICATIONS**

Les fonctionnalités et la solution retenue sont maintenant identifiées et validées

## **LA STRUCTURATION DU PROJET**

Le lotissement

La notion de tâche, la fiche de tâche, la liste de tâches

L'OT (organigramme des tâches) appelé aussi

WBS (Work Breakdown System)

## **L'ORDONNANCEMENT DES TACHES**

Définir les contraintes de dépendances, d'antériorité

Construire le réseau PERT

## **L'AFFECTATION DES RESSOURCES**

La constitution de l'équipe de projet

Les différentes fonctions à assurer

La grille d'analyse des compétences utiles au projet

## **L'ESTIMATION DES CHARGES ET DES DELAIS**

Durée / charge associée à une tâche

Quelles méthodes pour estimer ?

## **LA PLANIFICATION**

Pourquoi planifier ?

Préparer la construction et tracer le diagramme de GANTT

Validation du planning

## **DEMONSTRATION D'UN OUTIL DE PLANIFICATION**

Type Ms-Project

## **LE BUDGET**

Identifier toutes les ressources nécessaires

Savoir-faire une estimation des coûts

## **L'ANALYSE DES RISQUES**

Identifier les risques et évaluer leur impact

Anticiper les dangers prévisibles

Monter un plan de réduction des risques

Suivre l'évolution des risques

## **LE PILOTAGE DU PROJET**

Les instances du pilotage d'un projet

Comité de projet

Comité de pilotage

La mise en place du groupe de pilotage

Obtenir les informations nécessaires au pilotage du projet

Faire le suivi en utilisant le tableau de bord

Utiliser un outil informatique de suivi de projet (type MS-Project)

Les revues de projet

Prendre en compte des modifications de spécification, de ressource, d'objectif, de planning, de priorité

Organiser les réunions d'avancement

Rédiger le compte-rendu sous la forme d'un relevé de décisions

Faire un reporting de qualité

## **LE LANCEMENT DU PROJET**

Finalisation du dossier de projet ; Formalisation

sous la forme d'un Plan de Management de Projet

Réunion officielle de lancement du projet

(Go/NoGo)

## **LA PHASE DE CLOTURE DE PROJET ET DE CAPITALISATION D'EXPERIENCE**

La réunion de clôture ; Le bilan de fin de projet / Livre blanc

Les REX (Retours d'Expérience)

La libération des ressources / La ré-affectation des membres de l'équipe projet

Savoir remercier et récompenser

## **LA DEMARCHE QUALITE**

Mettre en œuvre la qualité ; Créer un PAQ (Plan d'Assurance Qualité) ; Créer un manuel projet

## **LA COMMUNICATION AU SEIN DU PROJET**

Les documents du projet

La communication du projet ; Le plan de communication

### **DOLFI Formation**

91 rue Saint Lazare 75009 PARIS – RCS : B438093791 – Siret : 438 093 791 00046

Tel : 01 42 78 13 83 – Fax : 01 40 15 00 53 –

 [formation@dolfi.fr](mailto:formation@dolfi.fr)

Retrouver toutes les informations sur nos stages : <https://www.dolfi.fr>



Accès spécifique  
consulter notre page

<https://www.dolfi.fr/ressources>