

Formation L'assistant de gestion de projet

Code : EXP-PROJECT-150

Durée : 2 jours (14 heures)

Public visé

Toutes les personnes chargées d'assister un chef de projet ou de programme, assistants MOE-MOA.

{{< formation-prerequis >}}

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre la démarche projet
- Définir son cadre de mission
- Se positionner dans le projet
- Suivre le projet

Programme

Qu'est-ce qu'un projet ?

- Ce qu'est et n'est pas un projet, quand passer en mode projet
- Les objectifs et contraintes d'un projet

Réflexion collective : Échanges d'expériences et difficultés rencontrées

Comprendre la démarche projet

- Les trois cycles complémentaires d'un projet
- Le phasage d'un projet (étapes, tâches et livrables)
- Les différents niveaux de prises de décisions dans un projet : la comitologie

Réflexion collective : Différentes stratégies de cycle de vie projet

Les missions du chef de projet et de son assistant

- Les missions du chef de projet technique et du chef de projet manager
- Les différentes formes de positionnement de l'assistant, ses limites d'intervention

Étude de cas : Délimiter son rôle d'assistant : lettre de mission

Préparer le plan de management projet

- La note de cadrage : objectifs, enjeux, risques
- La décomposition du travail et du "produit" : WBS/PBS
- L'identification des risques projets : plans d'action
- L'ordonnancement (PERT) et la planification des tâches et ressources (GANTT)
- Le budget du projet (notion d'Earned Value)
- Exemple d'un plan de projet sous MS Project
- Exemples d'interventions de l'assistant dans l'élaboration du plan de management projet (PMP)

Étude de cas : Proposer deux scénarios de planning et budget au chef de projet

Maîtriser l'avancement d'un projet

- Connaître l'état d'avancement ainsi que les tendances : la réunion de suivi
- Intégrer les écarts, réajuster le plan de management (planning, budget)
- Réaliser le tableau de bord synthétique de pilotage : indicateurs clés
- L'organisation et l'animation des réunions de pilotage : rôle de l'assistant

Étude de cas : Élaborer un point d'avancement sur un planning GANTT puis établir le tableau de bord destiné au comité de pilotage

Organiser et maîtriser le classement documentaire du projet

- Les principaux livrables, positionnement dans la matrice de responsabilités RACI
- La gestion des changements documentaires et la traçabilité. Exemple de modes de classement
- La capitalisation projet : le bilan de projet

Réflexion collective : Analyse des principaux documents projet

Modalités d'évaluation des acquis

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques. Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

{{< formation-require >}}

{{< formation-seealso >}}