



### OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

---

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Piloter un projet tout au long de son déroulement pour garantir l'atteinte de l'objectif

### OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

---

- Comprendre les incontournables du management de projet.
- S'approprier les outils et les connaissances nécessaires à la gestion et au management de projet.
  - o Savoir gérer un projet.
  - o Savoir manager un projet.
  - o Savoir accompagner les changements induits par le projet.
- Mener un travail d'analyse et de définition des objectifs d'un projet.
- Structurer, planifier et animer les activités d'une équipe projet et en assurer le suivi.

### PUBLIC

---

Manager confirmé, responsable de projets transversaux, chef de projet, consultant.

### PRÉREQUIS

---

Personne majeure et francophone.

### MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

---

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.  
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

### LIEU DE FORMATION

---

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

---

Inscription directe via son CPF - [www.moncompteformation.gouv.fr/](http://www.moncompteformation.gouv.fr/)

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

### CONTACTS

---

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr)

Web : [www.cciformation.org](http://www.cciformation.org)

### ACCESSIBILITE

---



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

## **PROGRAMME**

---

### **Les incontournables du management de projet**

Qu'est qu'une organisation de travail en mode projet ? - Comment définir un projet ?  
Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet. - Le rôle du chef de projet.  
Structuration du projet (Les phases)

### **La Gestion de projet**

Cadrer un projet :

Analyser et comprendre la situation de départ. - Définir le périmètre et les limites du projet.  
Définir le / les objectifs qui permettront de répondre aux attentes et besoins du clients.  
Comprendre, définir et prendre en compte le budget. - Analyse des risques.  
Le planning prévisionnel (Macro-planning) - Finaliser le cadrage par une note de cadrage.

Conduire et suivre un projet :

Organiser le contenu du travail à mener : des livrables à la structure de découpage (WBS)  
Identifier en équipe les livrables d'un projet - Relier les livrables aux activités à mener  
La structure de découpage (WBS) - La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs.  
Définir l'équipe autour du chef de projet - Le planning détaillé (de la liste des tâches au planning détaillé).

Les réunions :

Préparation – Conduite - Compte rendu, plan d'actions et suivi des actions / décisions.

La clôture et le bilan du projet :

Clôture avec le client - L'accompagnement « post livraison ». - Retour d'expérience et archivage

Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet

Evaluer les performances d'un projet - Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques.

L'approche financière de la gestion de projet

Les plans d'actions

Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

### **Projet & Qualité**

Comprendre le lien entre qualité et projet - Les outils et méthodologies de résolution de problème

### **Le Management de projet**

La communication sur et autour du projet.

Développer sa posture de manager de projet

Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet

Gestion des situations difficiles

Gestion du temps et des priorités.

Mettre en place un reporting efficace.

Organiser la communication entre les membres de l'équipe projet.

Gestion du temps et des priorités.

### **Conduite du changement associée à la gestion de projet :**

Notion de rôles et de niveau d'implication :

Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?

Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement.

Les erreurs à éviter.

Mise en œuvre (comment passer à l'action / comment organiser & suivre le déroulement de ce qui a été prévu et accompagner le changement)

## **SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS**

---

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

Possibilité de certification : **CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN ENTREPRISE** (étude de cas)

## **DATES Site de Metz (autre sur demande)**

---

**18, 19, 25, 26 mars 2024**

**17, 18, 20, 21 juin 2024**

**17, 18, 21, 22 octobre 2024**

**16, 17, 18, 19 décembre 2024**

## **DISPOSITIONS PRATIQUES**

---

Effectif maximum : **8 participants**

## **POUR ALLER PLUS LOIN**

---

Nous consulter.

CCI Campus Moselle - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ  
03 87 39 46 00 - [formationcontinue@moselle.cci.fr](mailto:formationcontinue@moselle.cci.fr) - [www.ccifformation.org](http://www.ccifformation.org)  
SIRET : 185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957



### PRINCIPE

---

Le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) a pour objet :

- De mesurer et certifier les compétences constatées en milieu de travail, indépendamment de tout parcours de formation et de tout diplôme
- De valider les compétences définies selon un référentiel régulièrement mis à jour par le Réseau CCI Compétences
- De délivrer un certificat via un organisme certificateur. Le dispositif est structuré autour de la norme internationale ISO 17024.

### OBJECTIFS

---

#### Pour votre entreprise...

- Améliorer les performances par un moyen de gestion des compétences
- Identifier et valoriser les compétences cachées
- Reconnaître les compétences d'un collaborateur en vue de :
  - optimiser les recrutements
  - favoriser la mobilité interne
  - anticiper la perte des savoir-faire (départ à la retraite, évolution des métiers ...)
  - optimiser le plan de formation (évaluation objective en matière d'investissements)
  - motiver et fidéliser les salariés par la reconnaissance des compétences exercées
  - finaliser un engagement qualité

#### Pour le salarié...

- obtenir facilement une reconnaissance de ses compétences issues de l'expérience professionnelle, sans avoir à justifier d'un cursus de formation,
- solliciter un parcours de formation original et individualisé auprès de son employeur
- construire les pièces d'un futur dossier de VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)
- mieux négocier son parcours professionnel et développer son employabilité

### PROCESSUS

---

Le processus de réalisation du CCE est simple et opérationnel. Il se déroule en fin de formation sous la forme d'une étude de cas.