

# FORMATION AU MANAGEMENT DE PROJET

Code : MA05

## MANAGEMENT & LEADERSHIP



### ? Les enjeux pour votre organisation

Les managers qui mènent des projets jouent un rôle clé : ils transforment une idée en livrables concrets, en coordonnant des acteurs souvent transverses. Sans fondamentaux partagés, le besoin reste flou, les responsabilités se chevauchent et le pilotage devient approximatif. « On passe plus de temps à se mettre d'accord qu'à avancer. »

Sur le terrain, cela se traduit par des retards, des ajustements permanents, une qualité inégale et des tensions entre équipes.

Cette formation sécurise une méthode simple et opérationnelle pour garder le contrôle (cadrage et périmètre, livrables, planification, indicateurs qualité/coût/délai, réunions utiles, décisions et clôture).

### ? Après cette formation ?

À l'issue de la formation, les managers savent cadrer, planifier et piloter un projet avec une méthode simple et réutilisable. Ils gagnent en **efficacité** au quotidien en sécurisant le suivi, les décisions et la coordination des acteurs.

- Un **cadre** clair pour définir le besoin, le périmètre et les livrables
- Une planification réaliste et des outils de suivi adaptés
- Des réunions de projet structurées et orientées action
- Une capacité à détecter les dérives et déclencher des correctifs utiles



Programme en  
ligne





## Module 1

### Comprendre le mode projet et son vocabulaire

Jour 1



**Objectif : Comprendre le mode projet et utiliser le vocabulaire essentiel de la gestion de projet**

- Contexte et enjeux de la gestion de projet en entreprise
- Définition d'un projet et lien avec les besoins internes / externes
- Activités projets vs activités récurrentes
- Organisation matricielle : principes et impacts
- Différences culturelles : mode hiérarchique vs mode projet



**Activité pratique : Atelier découverte : classer des situations réelles en “projet / non-projet” et justifier**

## Module 2

### Identifier les acteurs et clarifier les rôles

Jour 1



**Objectif : Identifier les acteurs d'un projet et clarifier les rôles et responsabilités de chacun**

- Rôles et responsabilités en projet
- Notions de maîtrise d'ouvrage (MOA) et maîtrise d'œuvre (MOE)
- Sponsor, commanditaire : attentes et responsabilités
- Parties prenantes : identification et implication
- Communication et savoir-être du chef de projet (aspects relationnels)



**Activité pratique : Sous-groupes : partage d'expériences + cartographie acteurs sur un projet vécu (ou cas fourni)**

## Module 3

### Cadrer le besoin, les livrables et le périmètre

Jour 1



**Objectif : Structurer le cadrage d'un projet en traduisant un besoin en livrables et en périmètre**

- Comprendre le besoin et les objectifs attendus par la direction
- Traduire le besoin en livrables (PBS)
- Exigences et contraintes : qualité / coût / délai
- Validation du cadrage et périmètres de responsabilité
- Engagements dans l'équipe projet : clarifier “qui s'engage sur quoi”



**Activité pratique : Simulation de projet : partir d'un besoin → livrables PBS → périmètre → contraintes QCD**





Module 4

## Organiser l'équipe projet et poser les règles de fonctionnement

Jour 2



**Objectif : Organiser une équipe projet en posant des règles de fonctionnement et des engagements clairs**

- Rôles et responsabilités : organiser une équipe projet
- Définir les règles de fonctionnement
- Impliquer et motiver les parties prenantes
- Lien entre organisation, engagement et efficacité opérationnelle
- Répartition des périmètres de responsabilité



**Activité pratique : Atelier cadrage équipe : construire une organisation + règles de fonctionnement sur un cas**

Module 5

## Construire le plan de projet (tâches, planning, ressources, risques)

Jour 2



**Objectif : Planifier un projet en construisant un planning réaliste et en choisissant les outils adaptés**

- Définir objectifs, tâches et séquençement
- Élaborer un plan de projet : délais, ressources, budget
- Outils de suivi : Gantt, Kanban (principes et usages)
- Intégrer les points d'étape importants
- Gestion et réduction des risques (premier niveau)



**Activité pratique : Exercice outil : bâtir un planning (Gantt ou Kanban) sur le cas fil rouge**

Module 6

## Réussir le lancement et installer le suivi

Jour 2



**Objectif : Lancer le projet avec une réunion de démarrage structurée et des indicateurs de suivi pertinents**

- Préparer et animer la réunion de lancement
- Mettre en place modalités de suivi et indicateurs
- Communiquer sur l'avancement : quoi, à qui, quand
- Lancer "sur de bonnes bases" : sécuriser le démarrage
- Mettre en cohérence objectifs, organisation, planification, suivi



**Activité pratique : Jeu de rôle : animation de réunion de lancement + validation des indicateurs**



Module 7

## Suivre l'exécution : qualité, coûts, délais, actions correctives

Jour 3



**Objectif : Suivre l'exécution en contrôlant qualité, coûts et délais et en déclenchant des actions correctives**

- Contrôler l'avancement vs activités prévues
- Contrôler la qualité des livrables vs besoins
- Identifier des dérives budgétaires
- Mesurer les écarts et déclencher des corrections
- Faire évoluer la planification si nécessaire



**Activité pratique : Simulation "dérive projet" : analyse des écarts + proposition d'actions correctives**

Module 8

## Animer le pilotage et orienter les décisions

Jour 3



**Objectif : Orienter les décisions en analysant les impacts et en proposant des scénarios adaptés**

- Consolider l'avancement et préparer les rapports
- Animer réunions d'avancement / comités (internes, hiérarchiques ou non)
- Analyser impacts des dérives et scénarios possibles
- Recommander des plans d'actions et suivre les décisions
- Prévenir et réagir en cas de difficulté ou blocage



**Activité pratique : Simulation "aléas projet" + entretien commanditaire (jeux de rôle : analyse & préconisations)**

Module 9

## Clôturer, mesurer et capitaliser

Jour 3



**Objectif : Clôturer un projet en mesurant les résultats, la satisfaction et en capitalisant l'expérience**

- Animer la réunion de clôture
- Mesurer l'atteinte des objectifs et la satisfaction
- Identifier causes de performance / non-performance
- Cartographier les compétences acquises
- Documenter l'expérience pour les futurs projets
- Plan de progrès personnel et planification des suites (distancielle)



**Activité pratique : Rétrospective & capitalisation : bilan structuré + plan de progrès personnel**



## Modalités

<b>PUBLIC</b>	Manager	<b>FORMAT</b>	Présentiel et distanciel
<b>PRÉREQUIS</b>	Aucun	<b>MODE</b>	Intra-entreprise
<b>TARIF</b>	Voir devis	<b>EFFECTIF</b>	de 2 à 12
<b>DURÉE</b>	3 jours	<b>HANDICAP</b>	Nous contacter



## Évaluation, suivi et délai d'accès

- ✓ **Évaluation des acquis** via, mises en situation et retours d'expérience.
- ✓ **Suivi post-formation** avec un **plan d'action personnalisé**.
- ✓ **Délai d'accès** : au plus tard 48 heures avant le début de la session.



## Méthodes et outils pédagogiques



Mise  
en pratique



Interaction  
et intelligence  
collective



Pédagogie active  
et participative



Outils ludiques  
et collaboratifs



Supports  
pédagogiques  
interactifs



## Profil formateur



- Formateur **expert en management de projet**, coordination, priorités, risques, et pilotage clair pour tenir délais et qualité.
- Anime avec **énergie** et **bienveillance**, fait pratiquer sur vos projets, clarifie les rôles, aligne l'équipe efficacement.
- Ne **complexifie pas**, ne **noie** pas sous la théorie, ne **juge** pas, n'impose pas un seul mode de fonctionnement.



## Financement

Possibilité de prise en charge par les **OPCO (intra)** via **agrément qualité**.  
Merci de nous consulter pour plus d'informations.

