

Assistant(e) chef de projet, le métier bonnes pratiques d'organisation et de communication

Cours Pratique de 2 jours - 14h
Réf : AHP - Prix 2025 : 1 480 HT

Vous êtes chargé d'apporter une aide au chef de projet : planification, rédaction de comptes rendus de réunions de pilotage, classement documentaire du projet... Cette formation vous permettra de comprendre les composantes et contraintes d'un projet afin d'assister avec efficacité votre responsable.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active et participative.

TRAVAUX PRATIQUES

Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices pratiques à l'aide de la boîte à outils et de mises en situation.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2024

1) 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 : Echanges d'expériences et difficultés rencontrées.

2) 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.

3) 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.

Etude de cas : Délimiter son rôle d'assistant : lettre de mission.

4) 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 (GANNT).
- 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).

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

PARTICIPANTS

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

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

5) 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.

6) 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.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 16 juin, 18 sept., 06 nov.

PARIS
2025 : 02 juin, 11 sept., 30 oct.