

Assistant(e) chef de projet, le métier

-Référence: **MPGP-56**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

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

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Toute personne chargée d'assister un chef de projet ou de programme, assistant MOE-MOA.

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 Echanges 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.
 - Etude 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).
 - Etude 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.
 - Etude 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.



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc