

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

-Référence: **ACH-34**

-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.

### PRÉREQUIS :

- Aucun.

## 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'ordonnement (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