

## Manager et piloter un projet - La maîtrise

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 5 jour(s) · 35 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Personnels impliqués dans des actions de conduite de projet informatique, chefs de projet. Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Aucun.



#### Objectifs pédagogiques

Gérer efficacement un projet informatique

Maîtriser les charges et délais du projet

Assurer la qualité logicielle



#### Description

Rappel des rôles et responsabilités du chef de projet

- Rappel des rôles de maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre
- Garantir l'atteinte des objectifs (qualité, coût, délais)
- Constituer, informer et manager son équipe

Cadrer le projet

- Formaliser l'idée à l'origine du projet : rédiger un cahier des charges
- L'importance de la maîtrise des délais contenus

Calcul de la rentabilité des projets

- VAN
- ROI, retour sur investissement.
- Décision d'investissement.

Étude préliminaire

- Élaboration du cahier des charges
- Identifier les acteurs
- Identifier les messages
- Modéliser le contexte



- Représentation du contexte dynamique grâce à une modélisation (diagramme de collaboration UML par exemple)

#### Capture des besoins : Spécification des exigences

- Identification des acteurs
- Identification des cas d'utilisation (UML)
- Structuration en packages
- Classement des cas d'utilisation (MOA/MOE)
- Planification du projet en itération

#### Organiser le projet

- Décomposer le projet en systèmes, produits et tâches (le WBS)
- Préciser les responsabilités
- Définir les travaux avec les fiches de tâches

#### Etablir une première planification

- Concepts : activités, liens, ressources
- Démarche théorique de planification (le PERT, le Gantt)
- Planifier par les objectifs, par les tâches, par les moyens
- Prendre en compte les contraintes externes

#### Identifier et utiliser les marges

- Définition : marge libre, marge totale
- Principes et exceptions
- Règles d'utilisation

#### Prendre en compte les ressources

- Etablir un plan de charge et l'optimiser (nivellement, lissage)
- Prendre en compte l'organisation des ressources
- Intégrer des éléments de travail en groupe

#### Gestion des coûts

- Estimation des coûts : techniques et méthodes.
- Budgétisation : la maîtrise des coûts, le suivi : indicateurs budgétaires, les construire, les analyser.
- CBTP, CRTE, CBTE

#### Gestion des risques

- Introduction aux risques de projets.
- Identification des risques (remue-méninges, diagramme cause-effet)
- Analyses qualitatives (probabilité, impact, facteurs de risques) et quantitatives

#### Pilotage – Suivi

- Les outils de suivi des délais
- Le suivi sur les diagrammes, la façon de constater les dérives de délais
- Le "reste à faire" pour chaque tâche, la mise en place des outils de contrôle
- Les tableaux de bord de suivi des consommations de ressources
- Les tableaux de suivi des coûts
- Courbes en S

#### Management des ressources humaines du projet

- L'équipe. Motivation. Style de management.
- Conflit

## Communication

- Etablir un plan de communication
- Diffusion de l'information

## Initiation à « L'agilité »

- Origines et historique
- Valeurs et principes communs
- Panorama des méthodes

## L'expression de besoins « AGILE»

- Qu'est-ce qu'une user-story ?
- Utilisateur, Acteur, Rôle
- Gérer les priorités
- Stories, thèmes et épopées

## Scrum

- Présentation, Terminologie
- Le cadre organisationnel
- L'équipe, les rôles
- Construction et fonctionnement d'un Sprint
- Indicateurs : points, vélocité
- Planning game



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque

apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation