

# Conduire un projet : planifier, mobiliser, piloter

## Certification / attestation

Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Public visé

Participant : Toute personne amenée à conduire un projet  
- groupe de 6 à 12 personnes  
Pré-requis : aucun

### Durée

**2 jours** de formation consécutifs, soit 14 heures  
Horaires : 9H00-12H30, 14H-17H30

### Dates et délai d'accès

INTER : **06/10/25 - 07/10/25**

INTRA : calendrier fixé lors de votre prise de contact

Le délai entre la demande du client et le début de la prestation est estimé à un mois minimum (selon délais OPCO)

### Lieu

INTER : Choix du présentiel ou du distanciel

INTRA : en présentiel, nous consulter

### Accessibilité pour tous

Nous recommandons à tout participant en situation de handicap de nous signaler dès son inscription ses besoins spécifiques, pour l'accueillir dans les meilleures conditions.

Référent Handicap : J-F Parelon : 01 48 78 82 20  
- [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com) -  
[ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/](https://ressourcesetcarrieres.com/notre-politique-handicap/)

### Tarifs

INTER : 900 € HT / pers. (prix entreprises)  
700 € HT (prix réseau Missions Locales, structures d'insertion et associations)

Formation intra-entreprise : nous consulter  
Financements : Plan de développement des compétences- OPCO, AIF (Pôle Emploi), fonds propres.

Nous sommes certifiés **QUALIOPI**

### Contacts

François Bocquet – 06 12 21 72 84 –  
[f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com](mailto:f.bocquet@ressourcesetcarrieres.com)  
Jean-François Parelon – 06 81 32 10 47 –  
[jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com)

La conduite de projet aide les équipes à mieux planifier, gérer, réaliser et ajuster le travail nécessaire à sa réalisation dans les temps impartis. Donner à ses équipes les outils nécessaires à la gestion de projet permet de renforcer la collaboration, d'organiser et centraliser tous les détails liés aux activités de chacun, de partager et rendre compte de leur progression.

### Compétences visées

Définir, organiser et piloter un projet, mobiliser les acteurs pour en assurer la réussite

### Objectifs pédagogiques

- Cadrer et organiser un projet
- Planifier et mettre en marche opérationnelle un projet
- Mettre en place les outils de suivi et de reporting
- Organiser les réunions d'avancement et le reporting avec les parties prenantes

### Méthodes pédagogiques

Pédagogie participative basée sur des apports interactifs, l'échange d'expériences, des cas concrets analysés en intelligence collective, des mises en situation, des réflexions et des « livrables » sur des pratiques et postures optimisées

### Moyens pédagogiques

- Accès à un "espace apprenant" en ligne, mettant à disposition les supports, fiches memo, outils et documents d'approfondissement
- En présentiel : salle de formation équipée d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'un paperboard
- En distanciel : ordinateur avec micro et enceinte, connexion Internet – Envoi d'un tuto pour suivre la formation à distance avec l'outil zoom, avec consignes pour valider le bon fonctionnement des connexions audio /vidéo et coordonnées de notre référent technique.

### Formateur

Formateur et coach certifié, expert en gestion de projet, communication interpersonnelle et d'équipes depuis plus de 10 ans, avec une expérience significative en management de projet au sein de structures.

### Pré-requis techniques

Pour les formations en distanciel : disposer d'un outil numérique avec caméra / son et d'une connexion internet

### Modalités d'évaluation

- Évaluation préalable de cadrage
- Évaluation continue durant la formation (mises en situation)
- Évaluation des compétences acquises, par le formateur
- Évaluation qualité de l'action et évaluation différée à 6 mois

### Moyens d'encadrement

Assist. pédagogique et technique : M.Houillon [m.houillon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:m.houillon@ressourcesetcarrieres.com)  
Référent handicap : J-F.Parelon [jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com](mailto:jf.parelon@ressourcesetcarrieres.com)  
01 48 78 82 20 lun. à ven. (9h30-13h, 14h-17h30)

### Chiffres clés

Note moyenne de satisfaction des participants à cette formation en 2024 :  
18 / 20

# Programme Conduire un projet : planifier, mobiliser, piloter

## JOUR 1

### Appréhender les concepts clés du mode projet

- Les enjeux du management hors hiérarchie / transversal
- Comprendre le fonctionnement en mode projet
- Identifier les attendus du chef de projet
- Connaître les étapes clés d'un projet
- Distinguer mode prédictif et mode agile

*Tour de table - Exposé interactif - Carte heuristique en plénière*

### Identifier les attendus du projet

- Analyser le besoin avec le commanditaire
- Traduire le besoin en objectifs
- Identifier l'axe prioritaire du projet
- Identifier les principaux livrables attendus
- Rédiger la fiche projet

*Exercice de questionnement du projet (cas « fil rouge ») - Exercice en sous-groupes : formuler les objectifs + debriefing - Exercice en groupe complet : la grille SWOT.*

### Lancer le projet avec l'équipe

- Identifier les acteurs du projet et leurs rôles respectifs
- Mettre en place la gouvernance du projet
- Définir des modalités de fonctionnement (types de réunions, outils collaboratifs, etc.)
- Mettre en place la logistique du projet
- Lancer le projet avec l'équipe
- Savoir communiquer sur un objectif (méthode SMART)

*Jeu d'appariement de fiches (gouvernance) - Mises en situation (entretien de briefing)*

## JOUR 2

### Planifier le projet

- Identifier les étapes et en organiser l'enchaînement (planning de P.E.R.T.)
- Établir le calendrier du projet (planning de Gantt)
- Mettre en place le plan d'actions opérationnel

*Travail en sous-groupe avec post-it (PERT) sur le projet fil rouge, puis réflexion collective et apports. Exposé interactif sur le Gantt et Q/R*

### Faire avancer le projet et mobiliser les acteurs

- Piloter sans liens hiérarchiques
- Adopter une posture de chef de projet facilitateur
- Maintenir la motivation individuelle et collective
- Organiser et animer des réunions d'avancement avec l'équipe
- Gérer les tensions pouvant apparaître au cours du projet

*Application : Préparation et animation de séquences de réunion – Quizz sur l'organisation et les étapes d'une réunion*

### Mettre en place les outils de suivi et piloter l'avancement

- Mettre en place le suivi budgétaire
- Faire vivre les outils de suivi et de communication
- Préparer les décisions et alerter sur les risques
- Établir un reporting du projet
- Terminer le projet dans de bonnes conditions

*Partage de pratique sur les outils et logiciels de suivi, puis présentation de quelques outils-clés - Questions/Réponses puis apports sur le bilan de projet.*