

CERTIFICATION DE COMPÉTENCES
EN ENTREPRISE

MANAGER UN PROJET



**CCI BAYONNE
PAYS BASQUE**

Euskal Herri

1^{er} ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

INFOS PRATIQUES



Lieu de formation

CCI Formations
CCI Bayonne Pays Basque
50/51 Allées Marines - 64100 Bayonne
05 59 46 58 03
cciformations@bayonne.cci.fr
www.cciformations-bayonne.com

Référents

Référent Pédagogie
Emma POURTAU
05 59 46 59 04
e.pourtau@bayonne.cci.fr

Référent Commercial
Camille PEALAPRA
05 59 46 58 23
c.pealapra@bayonne.cci.fr

SOMMAIRE

PAGE 01- Objectifs de la certification

PAGE 02- Compétences attestées

PAGE 03- Processus de la certification

PAGE 04- Public, conditions d'admission et financement

PAGE 05- Contenu de la formation

PAGE 06- Durée

OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION

Objectifs

Le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) certifie les compétences et les capacités de personnes en situation de communiquer pour leur entreprise en utilisant des outils du numérique. Elle permet de :

- Reconnaître et valoriser les compétences développées
- Obtenir une certification enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences



COMPÉTENCES ATTESTÉES



PRÉPARATION ET DÉMARRAGE DU PROJET

- Analyser le cahier des charges du projet ou la demande exprimée en identifiant son importance, sa nature, les moyens et budgets disponibles de même que l'ensemble des contraintes à prendre en compte.
- Déterminer, en concertation avec le commanditaire, le calendrier de déploiement du projet en spécifiant les attentes de l'entreprise et de l'équipe projet, en précisant les modalités de contrôle, de rendus, et les étapes de validation.
- Organiser le travail à produire aux différentes étapes du projet, en déterminant les objectifs à atteindre, les normes et les délais à respecter, et les moyens à mobiliser.
- Répartir les missions entre les différents professionnels à mobiliser sur le projet, en s'assurant de leurs compétences, en expliquant les missions et niveaux de responsabilités de chacun, et en donnant toutes les informations nécessaires à la réalisation du travail.

PILOTAGE, SUIVI ET ÉVALUATION DU PROJET

- Structurer le système de recueil et de transmission des informations, en sélectionnant ou formalisant les documents de suivi du projet.
- Coordonner les activités à réaliser par les membres de son équipe, en favorisant un mode de management collaboratif, en structurant chaque étape de la production et en définissant les méthodes à utiliser.
- Animer des réunions de travail permettant de suivre l'avancée des travaux et de trouver des solutions adaptées aux aléas et problèmes pouvant survenir.
- Superviser le déroulement du travail en contrôlant le respect des étapes clés, la conformité des productions et livrables au regard des normes qualité, du cahier des charges et des décisions prises avec le commanditaire.

ACCOMPAGNEMENT ET INFORMATION DU COMMANDITAIRE

- Organiser la mise à disposition pour le commanditaire d'un ensemble d'outils de suivi, en veillant à faciliter leur accessibilité.
- Présenter à son commanditaire, à certains moments clés et à l'aide d'outils méthodologiques dédiés, les étapes de réalisation en cours.
- Animer des réunions de bilan permettant de valider ou de réorienter des éléments du projet tout en vérifiant leur conformité au regard des contraintes fixées dans le cahier des charges.
- Effectuer la revue de projet avec son commanditaire, en analysant les éléments ayant contribué ou non à son développement.

PROCESSUS DE CERTIFICATION

Renseignement d'un dossier de candidature qui déterminera votre profil :

PROFIL DÉBUTANT

A la suite de la formation

Mise en application des compétences visées en milieu professionnel : stage, observation, mise en application dans son entreprise (durée d'une semaine minimum)

Option Portefeuille en autonomie

La liste des critères est remise au candidat. Il doit remettre le portefeuille de preuves dans un délai maximum de 3 mois

Option Portefeuille en accompagnée

lors de deux rendez-vous de 3 heures espacés de quelques jours, le candidat bénéficie de l'accompagnement d'un collaborateur pour constituer son portefeuille de preuves.

PROFIL INTERMÉDIAIRE

A la suite de la formation

Étude de cas

pendant trois heures, le candidat est amené à expliciter, à partir d'une étude de cas, ce qu'il serait amené à faire en telle situation. Le sujet couvre tous les critères du référentiel.

PUBLIC, CONDITIONS D'ADMISSION ET FINANCEMENT

Prérequis

Le certificat de compétence en entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extraprofessionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique). Un entretien de positionnement pour définir le profil est nécessaire.

Tout collaborateur amené à exercer des missions de management.

Modalités de financement

Cette formation peut être financée dans le cadre :

- Du CPF de transition professionnelle
- D'un financement individuel
- Du compte personnel de formation (CPF)

CONTENU DE LA FORMATION



1. LES INCONTOURNABLES DU MANAGEMENT DE PROJET

- Qu'est qu'une organisation de travail en mode projet ?
- Comment définir un projet ?
- Comprendre les raisons d'échec et de réussite d'un projet
- Le rôle du chef de projet
- Structuration du projet (Les phases)

2. LA GESTION DE PROJET

- Cadrer un projet :
 - Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
 - Analyser et comprendre la situation de départ
 - Définir le périmètre et les limites du projet
 - Définir le / les objectifs qui permettront de répondre aux attentes et besoins du clients
 - Comprendre, définir et prendre en compte le budget
 - Analyse des risques
 - Le planning prévisionnel (Macro-planning)
 - Finaliser le cadrage par une note de cadrage
- Conduire et suivre un projet :
 - Organiser le contenu du travail à mener : des livrables à la structure de découpage (WBS)
 - Identifier en équipe les livrables d'un projet
 - Relier les livrables aux activités à mener : la structure de découpage (WBS)
 - La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs
 - Définir l'équipe autour du chef de projet
 - Le planning détaillé (de la liste des tâches au planning détaillé)
 - Les réunions : préparation, conduite, compte rendu, plan d'actions et suivi des actions/décisions
- La clôture et le bilan du projet
 - Clôture avec le client
 - L'accompagnement « post livraison »
 - Retour d'expérience et archivage.
- Définir les modalités d'évaluation de la performance du projet
 - Évaluer les performances d'un projet : quels indicateurs utiliser ?
 - Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques
- L'approche financière de la gestion de projet
- Les plans d'actions
 - Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

3. PROJET & QUALITÉ

- Comprendre le lien entre qualité et projet
- Les outils et méthodologies de résolution de problème (de la description du problème rencontré à sa résolution)

4. LE MANAGEMENT DE PROJET

- La communication sur et autour du projet.
- Développer sa posture de manager de projet
- Contribuer à la motivation des membres de l'équipe projet
 - Gestion des situations difficiles
 - Gestion du temps et des priorités
 - Mettre en place un reporting efficace
 - Organiser la communication entre les membres de l'équipe projet
 - Gestion du temps et des priorités

5. CONDUITE DU CHANGEMENT ASSOCIÉE À LA GESTION DE PROJET

- Notion de rôles et de niveau d'implication :
- Qu'entend-on par changement et quels liens avec le management de projet ?
- Prendre conscience des zones d'incertitudes à l'occasion d'un changement
- Les erreurs à éviter
- Mise en œuvre (comment passer à l'action / comment organiser & suivre le déroulement de ce qui a été prévu et accompagner le changement)

DURÉE



4 jours de formation - 28 heures.
De 9h à 12h30 et 13h30 à 17h.

Lined writing area with horizontal dotted lines.



**MANAGER
UN PROJET**