

**Intitulé de la formation** **Manager un projet (Certificat de Compétences en Entreprise - CCE)**  
**Personnel expérimenté**

<b>Domaine</b>	Comptabilité, Gestion / Finance et juridique		Version 06/2024
<b>Éligible CPF</b>	Non <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Date d'enregistrement</b> 17/03/2021
<b>Certificateur</b> <b>CCI FRANCE</b>	<a href="http://www.cci.fr">CCE   CCI - Chambre de commerce et d'industrie (www.cci.fr)</a>		<b>Code RS</b> 5367
<b>France Compétences</b>	<a href="http://francecompetences.fr">RS5367 - Manager un projet (Certificat de Compétences en Entreprise-CCE ) (francecompetences.fr)</a>		 CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique

**CCE – Certificat de Compétence en Entreprise**

**CCE = Certificat de Compétences en Entreprises :**

- Un dispositif permettant aux individus de se voir certifier des compétences transverses ou support aux organisations, construites et mises en œuvre dans un cadre professionnel et/ou extra professionnel
- Une certification officielle portée par CCI France acquise à vie
- Inscrit au répertoire spécifique de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) RS
- **Processus de certification :**
  - ✓ Rendez-vous préalable avec un conseiller formation pour valider la candidature
  - ✓ Formation
  - ✓ Etude de cas, écrite de 2 heures ou portefeuille de preuves
  - ✓ Jury de certification
  - ✓ Remise diplôme (en cas de réussite)
- **Validation :**  
Validation d'au moins 80% des critères du référentiel de certification

 **Objectifs**

**Objectif de la formation**

- Comprendre et mettre en place les différentes étapes d'un projet
- Réaliser et optimiser le planning des projets

**Objectifs pédagogiques (Être capable de...)**

- Préparation et démarrage du projet
- Pilotage, suivi et évaluation du projet
- Accompagnement et information du commanditaire

	<b>Durée :</b> 5.5j de formation soit <b>37h par stagiaire</b> (35h de formation + 2h d'étude de cas)	<b>Modalité :</b> Présentiel	<b>Effectif :</b> De 1 à 8 personnes
---	---	------------------------------	--------------------------------------

 **Accessibilité** Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

 **Public concerné**

 **Prérequis et niveau d'entrée**

# Programme de formation

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement associatif, coopératif ou mutualiste, volontaire en service civique (personnes majeures).
- Membres d'équipes projet ou assistants projet en charge d'activités de structuration, de planification et de suivi,
- Prescripteurs ou parties prenantes à des projets stratégiques,
- Plus généralement, tous acteurs de l'entreprise impliqués dans les programmes à forts enjeux (responsabilités d'activités, ingénieurs en développement, product managers, dirigeants...)
- Le CCE est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective au cours des 5 dernières années en lien avec le référentiel concerné
- Ce prérequis sera validé suite à la transmission du descriptif d'emploi, de la fiche candidat puis à un rendez-vous avec un conseiller formation.



## Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Apports théoriques,
- Autodiagnostic,
- Exercices d'entraînement,
- Support de formation.



## Évaluation

### De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

### Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Etude de cas écrite ou portefeuille de preuves

Barème d'évaluation :

- Acquis (80% ou plus de critères validés)
- Non acquis (moins de 80% de critères validés)



## Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE



## Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- **Certificat de Compétence en Entreprise** (si réussite)
- **Taux de réussite : 2021 : NC / 2022 : NC / 2023 : NC**



## Contenu de formation

### CONDUIRE ET SUIVRE UN PROJET

#### ETAT DES LIEUX : LES ENJEUX DANS L'ENTREPRISE – 2H00

- Pourquoi la gestion de projet dans la stratégie de l'entreprise ?
- Les enjeux dans l'entreprise
- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Le management de projets
- Les particularités organisationnelles du travail en « mode projet »
- Le besoin de transversalité comme origine aux structures projets
- La démarche globale, le cycle de vie du projet en 4 étapes (conception, préparation, exécution, clôture)

#### CONCEPTION DU PROJET : L'AVANT-PROJET – 7H00

- Organisation entreprise : 4 schémas types
- Définir les différents intervenants du projet



- Identifier le chef de projet
- Analyse des besoins du client
- Comprendre l’environnement externe (opportunités, menaces) : le modèle de porter, l’analyse PESTEL
- Identification, spécification et priorisation des besoins : des grands objectifs stratégiques à la rédaction du cahier des charges
- Appréhender la chaîne de valeur interne d’un projet (forces, faiblesses)
- Utiliser les outils de résolution de problèmes, une nécessité pour le chef de projet
- Le suivi par étapes : « la roue de Deming »
- Définir l’avant-projet : faisabilité, planning de base
- Validation de l’étape : le cahier des charges – GO ou NOGO

**PREPARATION : LANCEMENT DU PROJET – 7H00**

- L’équipe de projet : sa structure, les différents rôles à y jouer
- 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)
- « Qui fait quoi ? » : définir les schémas de responsabilités
- La matrice RACI : affecter formellement des responsabilités aux acteurs
- Définir l’équipe autour du Chef de projet
- Décomposer le projet en tâches. Les outils PBS et WBS
- Affecter les ressources aux tâches : la matrice RACI
- Planifier le projet avec la démarche PERT
- Gérer les ressources grâce au planning de GANTT
- Le pilotage opérationnel des délais moyen terme : construction et analyse du diagramme de GANTT prévisionnel / réalisé
- Mise en place d’une gestion temps / ressources
- Définir les coûts des tâches et le budget du projet
- Mesurer les risques (matrice de risques ou AMDEC)
- Etablir le plan de communication interne / externe du projet
- Mettre en œuvre une communication projet efficace
- Evaluer les performances d’un projet : quels indicateurs utiliser ?
- Créer et utiliser des tableaux de bord synthétiques
- Gestion de la qualité du projet : définir les indicateurs de suivi du projet (coût, performance et délai)
- Validation de l’étape : cadrage (ou feuille de route) du projet – GO ou NOGO ?

**EXECUTION : SUIVI DE PROJET – 3H00**

- Les différents réunions de pilotage d’un projet :
  - o Les réunions d’équipe : prendre régulièrement des décisions collégiales
  - o Les comités de pilotage : disposer d’arbitrages hiérarchiques clairs
- Les réunions de suivi ou de pilotage : méthodologie de reporting
- Revue de projet type
- Le compte rendu de réunion
- Le pilotage de court terme : les plans d’actions
- De l’analyse des écarts à la mise en œuvre de mesures correctives adaptées
- Mesurer l’avancement du plan d’actions : la To do List, le tableau de bord

**CLOTURE : FIN DE PROJET – 2H00**

- Finir le projet : réception finale
- Faire un bilan synthétique du projet, mesure des écarts
- Réaffecter les membres de l’équipe



Sous l’égide du Conseil Régional et de l’Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l’accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
 N° déclaration d’existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012  
 Siège social : CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l’Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l’Ayrolle  
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) Web : [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)

# Programme de formation

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La clôture formelle d'un projet par le comité de pilotage</li> <li>– Clôture de projet et retours d'expériences</li> </ul>
<b>MS PROJECT</b>	
<b>½ JOURNEE N°7</b>	
<b>PRISE EN MAIN LOGICIEL – 1H</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation des possibilités du logiciel</li> <li>– Rappel du mode de calcul du logiciel : la démarche PERT, le chemin critique</li> <li>– Paramétrage initial et indispensable</li> </ul>
<b>LE CALENDRIER – 1H</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Création du calendrier de l'entreprise</li> <li>– Intégration des jours chômés, des congés payés, des horaires particuliers (35 h ?)</li> </ul>
<b>LES RESSOURCES – 1H30</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Création des différents types de ressources : matière, main d'œuvre, matériel, etc</li> <li>– Bien définir le coût des ressources</li> </ul>
<b>½ JOURNEE N°8</b>	
<b>REALISATION DU PLANNING – 3H30</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Définir les tâches du projet, les liens entre les tâches, tâches et sous-tâches</li> <li>– Mettre les jalons, organiser des réunions périodiques</li> <li>– Affecter les ressources aux tâches : qui fait quoi ?</li> <li>– Mise en forme du planning GANTT</li> </ul>
<b>½ JOURNEE N°9</b>	
<b>OPTIMISER LES RESSOURCES DU PROJET – 3H30</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Visualiser les ressources en surcharge : quand et combien ?</li> <li>– Connaître les heures de travail et le coût par tâche, par ressource, etc</li> <li>– Résoudre les surcharges : décaler les tâches, remplacer une ressource, faire des heures supplémentaires, sous-traiter</li> <li>– La démarche pour faire du multi projets avec les mêmes ressources</li> </ul>
<b>½ JOURNEE N°10</b>	
<b>ASSURER LE SUIVI DE PROJET – 3H30</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Enregistrer la version de référence du projet</li> <li>– Mettre l'avancement du projet à la tâche, sur un ensemble de tâches</li> <li>– Afficher et mesurer les écarts entre le prévisionnel et le réel</li> <li>– Les rapports pré formatés, bilan du projet</li> </ul>
<b>EVALUATION</b>	
	Etude de cas écrite de 2h

## Contact formation

<input type="checkbox"/>	Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr	Site de Millau – inter, intra et sur-mesure
<input type="checkbox"/>	Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr	Site de Rodez – inter
<input type="checkbox"/>	Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr	Site de Rodez – intra et sur-mesure



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
**N° déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012  
**Siège social :** CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle  
**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)

# Programme de formation

## Référentiel de certification et d'évaluation

### Certificat de Compétences en Entreprise



ACTIVITÉS	COMPÉTENCES	MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
1/ Préparation et démarrage du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>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, afin de définir le périmètre du projet et d'identifier les informations complémentaires à recueillir auprès du commanditaire.</li> <li>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, afin de disposer des informations nécessaires au suivi du projet.</li> <li>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, afin de cadrer la contribution des membres de l'équipe-projet.</li> <li>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, afin de favoriser leur implication et la réussite du projet.</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>L'analyse d'un cahier des charges et l'organisation du travail à produire pour une équipe projet</b></p>	<p>La demande et ses différentes dimensions sont analysées</p> <p>La problématique est reformulée de façon compréhensible</p> <p>Le périmètre du projet est délimité et l'évaluation des moyens est adaptée</p> <p>Les informations complémentaires à recueillir sont identifiées</p> <p>Le planning du projet tient compte des objectifs et des contraintes</p> <p>Le suivi, le reporting et l'évaluation du projet font l'objet de la construction d'outils de pilotage dédiés</p> <p>Les missions à conduire sont définies, de même que les objectifs attendus et les moyens à mobiliser par chacun</p> <p>Le système de contraintes à prendre en compte est explicité</p>
2/ Pilotage, suivi et évaluation du projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structurer le système de recueil et de transmission des informations, en sélectionnant ou formalisant les documents de suivi du projet afin de permettre à chacun de disposer des données nécessaires à l'accomplissement de sa mission.</li> <li>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.</li> <li>Animer des réunions de travail permettant de suivre l'avancée des travaux et de trouver des solutions adaptées aux aléas et problèmes pouvant survenir, afin d'optimiser le développement du projet.</li> <li>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, afin d'avoir les éléments permettant de décider des actions correctrices à apporter à la conduite générale du projet.</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>- L'organisation du système d'information interne au projet ou</b>  <b>- Les documents de suivi et de reporting ou</b>  <b>- L'analyse d'une situation problème et la recherche d'une solution adaptée</b></p>	<p>Le système d'information et de suivi est formalisé</p> <p>Les modalités de recueil et de transmission des informations sont précisées</p> <p>Les outils de reporting sont sélectionnés et adaptés</p> <p>Chaque étape de production est définie de même que les méthodes et outils à utiliser</p> <p>Les réunions sont planifiées et structurées selon leurs objectifs</p> <p>La situation problème est correctement définie et caractérisée</p> <p>La méthode d'analyse est justifiée au regard des particularités de la situation</p> <p>Les différentes solutions sont explorées</p> <p>La solution choisie est adaptée et l'argumentation de qualité</p>
3/ Accompagnement et information du commanditaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser la mise à disposition pour le commanditaire d'un ensemble d'outils de suivi, en veillant à faciliter leur accessibilité, afin de lui permettre de visualiser en réel l'avancement du projet, tout en le conseillant sur la nature et la fréquence des informations à transmettre aux acteurs impactés par le projet.</li> <li>Présenter à son commanditaire, à certains moments clés et à l'aide d'outils méthodologiques dédiés, les étapes de réalisation en cours, afin de lui expliquer, en les argumentant, les partis pris choisis.</li> <li>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</li> </ul>	<p>Les candidats doivent présenter les productions suivantes :</p> <p><i>Etude de cas ou situation réelle portant sur :</i></p> <p><b>- L'organisation du système d'information du commanditaire et le</b></p>	<p>Le système d'information et de suivi est formalisé</p> <p>Les outils mis à disposition sont pertinents et facilement accessibles</p> <p>Les documents supports rendent compte du suivi</p> <p>Les partis pris sont expliqués</p> <p>L'argumentation du choix est développée et de qualité</p> <p>Les modalités d'évaluation et les critères retenus sont pertinents</p>



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**  
**N<sup>e</sup> déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012  
**Siège social :** CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9  
**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle  
**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)

# Programme de formation

	<p>charges, afin d'évaluer les conséquences des modifications décidées sur le travail de l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer la revue de projet avec son commanditaire, en analysant les éléments ayant contribué ou non à son développement, afin de capitaliser l'expérience et d'en tirer des enseignements pour de prochains projets</li> </ul>	<p><b>choix des documents à utiliser</b>  <b>ou</b>  <b>- L'argumentation d'un choix d'un parti pris</b>  <b>ou</b>  <b>- L'évaluation finale d'un projet et l'analyse de son développement ou des éléments problèmes</b></p>	<p>Les facteurs de développement sont pris en compte          Les dysfonctionnements sont correctement analysés          Les enseignements tirés de l'évaluation sont justes et de qualité</p>
--	--	---	--



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

**EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE**

**N° déclaration d'existence :** 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

**Siège social :** CAMPUS XII<sup>e</sup> AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation  
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

**Site de Rodez :** 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

**Tél :** 05 65 77 77 00 **Mail :** [fpc@campus12avenue.fr](mailto:fpc@campus12avenue.fr) **Web :** [www.campus12avenue.fr](http://www.campus12avenue.fr)