Mis à jour le 12/02/2026

PLAN DE FORMATION

Gestion de Projet Informatique : l'essentiel pour commencer

Durée 2 jours

Ville Rennes, Brest, Nantes, Paris, Montpellier, Lyon, Bordeaux, Angers, Lille, Toulouse

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Gestion de Projet Informatique – l'essentiel pour commencer

Contact

02 34 09 31 72
formation@nextdecision.fr
www.next-decision.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Déterminer les typologies de cahiers des charges
- Organiser et de piloter les étapes de réalisation
- Mobiliser les parties prenantes
- Affiner les besoins et se centrer sur l'essentiel
- Rédiger le cahier des charges
- Identifier et communiquer les éléments clés pour préparer le contrat
- Préparer le dépouillement des offres

PRÉREQUIS DE LA FORMATION

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre la formation "Gestion d'un projet informatique, l'essentiel pour commencer".

PUBLIC VISÉ

La formation s'adresse à des chefs de projets débutants, des managers ou plus largement toute personne ayant besoin de commencer à gérer des projets liés au Système d'Information et à sa digitalisation.

PROGRAMME DE LA FORMATION

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROJET

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Types et cycles de vie du projet
- Le management du projet
- Les parties prenantes, les rôles et responsabilités
- La mission, les rôles et les responsabilités du chef de projet
- Les référentiels PMI PMBOOK et Prince 2

- Exercice : QCM sur les fondamentaux du management de projet

PRÉPARER LE CONTENU DU PROJET ET SON MANAGEMENT

- Principales phases d'exécution du cadrage
- Les types d'études préalables au cadrage
- Préparer le projet de cadrage :
  - Identifier les enjeux
  - Synthétiser le contexte
  - Définir les objectifs
  - Identifier les risques
  - Identifier les parties prenantes
  - Créer le planning
  - Étudier les alternatives
  - Identifier les charges et les coûts
  - Vendre le projet en interne (ROI, axes d'amélioration et contribution à la stratégie de l'entreprise)

- Exercice : cas pratique - recueillir les éléments de la société X

LE MANAGEMENT DES DÉLAIS

- La construction du planning
  - L'identification des phases
  - L'identification des tâches
  - L'identification des livrables
  - Les délais
  - L'ordonnancement des tâches
  - La réservation et l'affectation des ressources

- Exercice : Préparer le planning de la société X

- L'optimisation du planning
  - Le chemin critique
  - Les marges
  - Lissage et chevauchement

- Exercice : Identifier les axes d'optimisation du planning projet X, montrer que le planning est sécurisé et justifier les marges

LE MANAGEMENT DES COÛTS ET DU BUDGET

- En quoi consiste le mangement des charges, des coûts et du budget ?
- Méthodes d'évaluation des charges et des coûts
- Déduction et pilotage des charges et du budget projet

- Exercice : création d'un tableau de suivi budgétaire du projet de la société Chaussidou

LE MANAGEMENT DES RISQUES

- Le management des risques dans les projets
- Identification et évaluation des risques
- Impact des risques sur la planification initiale
- Élaboration des réponses aux risques
- Surveillance et maîtrise des risques

- Exercice : identification des risques liés au projet de la société X et analyse des impacts sur la planification initiale.

LES RÉUNIONS ET INSTANCES DE GESTION ET DE PILOTAGE DU PROJET

- La réunion de lancement
- Le comité de pilotage
- Le comité projet
- Les autres comités

LE PILOTAGE ET LA GESTION DU PROJET

- L'animation des comités
- Le suivi du projet et du planning
- Les outils de la gestion de projets
- La clôture du projet

- Exercice : préparation d'un flash report du projet de la société X

LES PETITS PLUS DE NEXT

Tarification et modalités de prise en charge

Nos formateurs sont toutes et tous consultants formateurs, nos formations sont facturées à la journée du consultant et non pas à celle du stagiaire. Notre organisme est certifié Qualiopi (pour ses actions de formation), nos formations peuvent donc être prises en charge par votre OPCO.

Les moyens pédagogiques

Les supports pédagogiques sont transmis par voie numérique par nos soins à chacun des stagiaires. Ce support est projeté via un vidéo projecteur afin d'animer la formation. Des exercices d'application ou études de cas sont prévus afin de valider les acquis des stagiaires.

Les modalités de suivi de l'exécution

Les formateurs se rendent à la formation avec l'ensemble des documents de fin de session. À la fin de chaque stage, la feuille d'émargement est signée pour la validation de la participation des stagiaires via notre plateforme de signature numérique. Les absences sont justifiées et notifiées sur cette même plateforme.

Les horaires de formation

Les sessions de formation débutent à 09h00 et se terminent à 17h00 pour un total de 7 heures de formation obligatoires. Pour les stages animés dans vos locaux, les horaires peuvent être aménagés selon vos disponibilités.

NOS PARTICULARITÉS

Formation Intra-Entreprise

Nous proposons des formations intra-entreprises durant lesquelles nos consultants formateurs pourront adapter le contenu de la formation à votre besoin : ils se déplaceront en amont des sessions de formation afin de s'imprégner du contexte du projet et de l'adapter à votre entreprise. Vous pouvez commander une formation catalogue et effectuer cette session dans vos propres locaux. Ainsi, seul le formateur se déplace à la rencontre de vos équipes.

Formation Inter-Entreprises

Dans nos locaux ou dans ceux de nos partenaires. Ce format présente l'avantage de partager et d'échanger avec d'autres professionnels venus d'autres horizons sur les sujets couverts par le stage, ce qui facilite l'application du contenu de la formation dans le contexte de l'entreprise au quotidien.