

# Conduire un projet informatique

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Projet

**Rubrique :** Les projets MOE/MOA

**Code de formation :** NE128

## € Tarifs

**Prix public :** 1990 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Disposer des clés pour conduire, évaluer, organiser et suivre un projet en tant que maîtrise d'œuvre

Découvrir les méthodes permettant de découper un projet en tâches élémentaires et d'en estimer ainsi la charge

Acquérir les compétences nécessaires à la planification et au suivi d'un projet informatique

Savoir anticiper et piloter l'évolution d'un projet

### Public visé

Toutes personnes chargées du pilotage d'un projet informatique

### Pré-requis

Aucune

## 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 21 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### Informations :

NULL

## PROGRAMME

### 1 - Introduction

Caractéristiques d'un projet informatique

Les 2 polarités d'un projet

Système opérant, de gestion, de pilotage

Prendre en compte l'historique du SI

Définir les axes de management

Le triangle Qualité, Coût, Délai (QCD)

Les différents rôles du chef de projets

### 2 - Découper le projet en tâches élémentaires

Finalité et objectifs du découpage

Définition d'une tâche élémentaire

Les cycles de vie du projet : cascade, V, Y, UP, spirale, incrémental...

Choix du cycle de vie

Lancement du projet

Analyse des besoins

Définition des itérations

Prise en compte des aléas

### 3 - Planifier les ressources

Diagramme de Gantt

Réseau de contraintes

Dates au plus tôt, au plus tard

Marge et chemin critique

Notation

Règles de calcul, jalons et liens logiques

Délais et recouvrement

Pert-charge et Pert-temps

Gantt prévisionnel et réalisé

### 4 - Suivre l'avancement du projet

L'importance du suivi

Mettre à jour le diagramme de Gantt

## 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Organiser des réunions de suivi  
Définir l'ordre du jour  
Préparer les documents  
Réaliser des fiches descriptives de tâches  
Tenir un journal d'entrées / sorties  
Gérer les anomalies

**5 - Documenter le projet**

Méthodologie de classement  
Ordre des documents  
Note de lancement  
Document de planification  
Fiche descriptive de tâches  
Description de problème  
Scénario de test  
Fiche d'anomalie  
Synthèse de réunion  
Suivi du budget et de délais

**6 - Communiquer**

Les principes de communication  
Les différents modèles  
Quelques repères pour le dialogue  
Méthodes de communication durant une réunion

**MODALITÉS****Modalités**

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

**Méthode**

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.