



Ancecy

Méthode AGILE, Gestion des risques, Analyse de la valeur acquise, Business Process Management, Conduite du changement...

La capacité à **définir et gérer efficacement un projet** est en voie de devenir une compétence professionnelle incontournable. Les entreprises sont de plus en plus nombreuses à **gérer leur activité en mode projet** pour améliorer leur performance et leur compétitivité sur un marché de plus en plus exigeant. Les **méthodes de la gestion de projet** ont été éprouvées et permettent aux entreprises et à leurs équipes de **gagner en visibilité, en performance et en coût**. Le Diplôme Universitaire Gérer son Activité en mode Projet (GAP) vous apporte la méthodologie et les connaissances pratiques nécessaires à un **changement de mode d'organisation de votre activité** (et de système d'information / management) vers une structuration en projets définis et cohérents.

## > OBJECTIFS DE LA FORMATION

- **Comprendre** ce qu'est (et n'est pas) un projet et le définir : objectifs, intervenants, moyens.
- **Savoir structurer** son projet : définir les phases, les dépendances et les contraintes (coûts, qualité, délai et risques), affecter des ressources et impliquer l'équipe du projet.
- **Animer et suivre** son projet : s'assurer du respect des objectifs (analyse de la Valeur Acquise, replanification), conduire des présentations et des réunions, communiquer, gérer les relations et mener la conduite du changement.
- **Maîtriser les outils** informatiques de la gestion de projet.

## > ATOUTS

- Inscription libre au module ou au cycle complet.
- Rythme spécialement aménagé afin de permettre la poursuite de l'activité professionnelle.
- Complémentarité des profils au sein de la promotion et richesse des échanges.
- Enseignements universitaires associés à l'expertise terrain d'intervenants en activité dans le domaine.
- Des compétences rapidement applicables aux pratiques professionnelles en place.

## > PUBLICS

Cette formation s'adresse à **tout public**, salarié, ou demandeur d'emploi, avec un niveau Bac ou équivalent. **Aucun prérequis académique ou professionnel n'est exigé** car des professionnels de tous secteurs, et de tout niveau, sont susceptibles de vouloir monter en compétences en optimisant la gestion de leur activité.

## > DÉBOUCHÉS

Chef de projet, Responsable projet, Chargé de projet, Manager de projet, Directeur de projet, Directeur de programme, Project leader, Project manager, Assistant chef de projet, PMO (Project Management Officer).

## > MODALITÉS D' OBTENTION

L'attribution du diplôme est conditionnée par :

- Le suivi complet du cursus de formation;
- La mise en pratique sur un projet réel évalué : (mémoire + soutenance orale).

## > DISPOSITIFS PÉDAGOGIQUES

Organisée à raison d'environ 2 sessions de 2 journées par mois, cette formation de 21 journées de 7 heures (soit 147 heures) comprend :

- 1 tronc commun de 6 modules transverseaux, de 1 à 2 jours, 10 jours au total, soit 70 heures ;
- 1 tronc commun de 7 modules métier, de 1 à 2 jours, 11 jours au total, soit 77 heures.

La formation peut être suivie sur 2 ans.

## > LIEU

- Université Savoie Mont Blanc - IUT d'Ancecy  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - 74940 Ancecy-le-Vieux

## > TARIFS

Le cycle diplômant complet hors blocs optionnels (**147 h**) :

- **3 528 €** (soit 24 €/heure - tarif avec financement)
- Financement individuel : nous consulter.

## > CONTACTS

- PROGRAMME PÉDAGOGIQUE :

Pascal DROUET  
pascal.drouet@univ-smb.fr

- INFORMATIONS & INSCRIPTIONS :

Christelle DOPLER  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. 04 50 09 22 51

# Diplôme d'Université **GESTION DE PROJET**

GÉRER SON ACTIVITÉ EN MODE PROJET

## > PROGRAMME

MODULES TRANSVERSAUX		
<b>Module A1 :</b> <b>Conduite de réunion / Gestion des conflits.</b>	• Préparer sa réunion pour atteindre ses objectifs • Déployer des techniques d'accueil, de maîtrise des comportements et de gestion des émotions • Détecter les conflits et anticiper les réactions interpersonnelles entre les participants • Participer à la constitution d'une synergie pour travailler ensemble • Le traitement d'une situation conflictuelle • La mise en application des fondamentaux «Inter-relations humaines», «Qualités relationnelles», «Médiation comportementale» • La mise en application de la technique «réunion baton de parole».	2j.
<b>Module A2 :</b> <b>Business Process Management.</b>	• Comprendre les enjeux et les implications culturelles du BPM • Découvrir le BPM à travers la pratique des techniques et outils de base • Appréhender des pratiques managériales essentielles dans la recherche de l'excellence opérationnelle notamment en conduite du changement.	2j.
<b>Module A3 :</b> <b>Conduite du changement.</b>	• Comprendre les phénomènes de changement • Construire un projet de changement adapté aux situations actuelles rencontrées par les entreprises (transformation digitale, réorganisation/externalisation de fonctions support, fusion/acquisition d'entreprises) • Mettre en œuvre des dispositifs de conduite du changement efficace, à moindre coût tout en réduisant les risques • Piloter des projets de conduite du changement à l'aide de tableau de bord sur-mesure.	2j.
<b>Module A4 :</b> <b>Anglais technique.</b>	• S'initier à l'anglais fonctionnel et au vocabulaire utilisé au cours du management d'un projet, parler des étapes du projet • Présenter les budgets, les risques, les processus, les diagrammes et les schémas • Participer efficacement aux réunions – argumenter, négocier, résumer... • Eliminer les erreurs courantes et récurrentes.	1j.
<b>Module A5 :</b> <b>Présentation orale.</b>	• Débattre • S'exprimer avec aisance • Asseoir sa crédibilité.	1j.
<b>Module A6 :</b> <b>Mémoire professionnel.</b>	• Restituer de façon synthétique et ciblée les connaissances abordées en formation • Illustrer les applications des méthodes abordées en formations dans son activité professionnelle • Dégager une problématique autour d'un axe d'amélioration à mettre en place dans son entreprise.	2j.
MODULES MÉTIER		
<b>Module B1 :</b> <b>Etude de marché.</b>	• Comprendre les enjeux de l'étude de marché • Définir le business plan • Défendre sa stratégie.	1j.
<b>Module B2 :</b> <b>Méthodes de la gestion de projet.</b>	• Comprendre le travail en mode projet • Acquérir les méthodes et outils propres à la gestion de projet • Mettre en place une structure pour anticiper, formaliser et négocier • Planifier un projet • Enrichir sa pratique de management de projet avec de nouvelles approches • Augmenter la motivation des équipes • Conduire le changement induit par le projet • Manager des projets complexes • FOCUS : Le PMO (Project Management Officer) • FOCUS : La méthode AGILE.	4j.
<b>Module B3 :</b> <b>Estimation et suivi des coûts d'un projet.</b>	• Acquérir les mécanismes généraux des coûts • Evaluer les projets (coûts, gains, rentabilité) • Mettre en place la maîtrise des coûts • Piloter les projets par les coûts et les délais.	1j.
<b>Module B4 :</b> <b>Gestion des risques d'un projet.</b>	• Comprendre les concepts de risque • Mettre en place une méthodologie de management des risques • Analyser et traiter les risques d'un projet.	1j.
<b>Module B5 :</b> <b>Présentation des outils informatiques.</b>	• Comprendre les fonctionnalités des logiciels de gestion de projet • Choisir le logiciel adapté à ses besoins.	1j.
<b>Module B6 :</b> <b>Portefeuille de projets (PPM).</b>	• Mettre en place et maintenir des règles et processus communs de conduite multi-projets • Hiérarchiser et arbitrer les projets des portefeuilles • Gérer des ressources partagées sur plusieurs projets.	1j.
<b>Module B7 :</b> <b>Logiciel de gestion de projet (BEOTIC).</b>	• Planifier son projet dans un outil informatique • Affecter les ressources de son projet • Suivre son projet et communiquer.	2j.

## > CONTACTS

### ■ PROGRAMME PÉDAGOGIQUE :

Pascal DROUET  
pascal.drouet@univ-smb.fr

### ■ INFORMATIONS & INSCRIPTIONS :

Christelle DOPLER  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. 04 50 09 22 51

[www.univ-smb.fr/formation-continue](http://www.univ-smb.fr/formation-continue)

## DU GÉRER SON ACTIVITÉ EN MODE PROJET

P. 1/2

**Université Savoie Mont Blanc**  
Institut Universitaire de Formation Continue  
Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux  
Bâtiment IUT Annecy  
9 rue de l'Arc-en-Ciel  
Annecy-le-Vieux 74940 Annecy

Document à renvoyer à :

**Christelle Dopler**  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. +33(0)4 50 09 22 51

formation.continue@univ-smb.fr  
www.univ-smb.fr/formation-continue

### Instructions pour remplir, imprimer et envoyer le formulaire en version PDF

#### Accéder aux formulaires en ligne

Adobe Acrobat Reader doit être intégré à votre navigateur Web pour vous permettre de remplir les formulaires en ligne.

Les utilisateurs peuvent parfois avoir des difficultés à imprimer ou même à ouvrir des formulaires en ligne. Si tel est le cas, essayez de sauvegarder le formulaire sur votre disque dur (sélectionner «Enregistrer sous» ou «Enregistrer le lien sous» en cliquant sur le bouton droit de la souris tout en vous déplaçant sur le lien du formulaire désiré) et puis d'ouvrir et de remplir le formulaire localement en utilisant **Adobe Acrobat Reader**.

#### Compléter le formulaire

Ouvrez le formulaire en utilisant Adobe Acrobat Reader ou Adobe Acrobat. Acrobat Reader vous permettra de remplir, imprimer, sauvegarder et envoyer le formulaire rempli par e-mail.

Une fois le formulaire ouvert, avec le bouton gauche de la souris, cliquez sur le champ à remplir et insérez votre texte. Une fois l'information rentrée, cliquez en dehors du champ qui vient d'être rempli ou appuyez sur la touche «tab» pour vous rendre au champ suivant. Pour cocher les cases, cliquez simplement sur la case avec la souris, ce qui fera apparaître un «X». Pour supprimer le «X», cliquez à nouveau sur la case.

Une fois le formulaire rempli, vérifiez bien que tout le texte est visible sur la feuille imprimée. Le fait d'insérer des retours de paragraphe en utilisant la touche «entrer» peut faire sortir le texte de l'espace disponible, le faisant ainsi disparaître du formulaire. Pour vérifier que le contenu d'un champ est bien visible, appuyez simplement sur la touche «tab» ou cliquez en dehors du champ. Si le texte inséré n'est pas visible, essayez de supprimer certains retours de paragraphe ou réinsérez le texte.

Choix

#### MODULES TRANSVERSEAUX

A1 - Conduite de réunion & gestion des conflits (14h - 2 jours)

A2 - 14h - Business Process Management (14h - 2 jours)

A3 - 14h - Conduite du changement (14h - 2 jours)

A4 - 7h - Anglais technique (7h - 1 jour)

A5 - 7h - Présentation orale (7h - 1 jour)

A6 - 14h - Mémoire professionnel (14h - 2 jours)

#### MODULES MÉTIER

B1 - Étude de marché (7h - 1 jour)

B2 - Méthodologie de la gestion de projet (28h - 4 jours)

B3 - Estimer et suivre les coûts d'un projet (7h - 1 jour)

B4 - Estimer et suivre les risques d'un projet (7h - 1 jour)

B5 - Outils informatiques (7h - 1 jour)

B6 - Portefeuilles de projets (7h - 1 jour)

B7 - Logiciel de gestion de projet (BEOTIC) (14h - 2 jours)

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ COMPLET (147 h hors pré-rentrée)

Nombre de jours	Heures	Tarifs conventionnés
1	7	385 €
2	14	770 €
3	21	1050 €
4	28	1400 €
5	35	1750 €
6	42	2100 €
7	49	1960 €
8	56	2240 €
9	63	2520 €
10	70	2450 €
11	77	2695 €

**Diplôme d'Université complet (147 heures) : 3528 €**

J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :

Oui

#### PARTICIPANT

Civilité :	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Nom :		
Prénom :		
Date de naissance :		
Lieu de naissance :		
Téléphone fixe :		
Mobile :		
E-mail :		
Diplôme / Niveau :		
Statut :	<input type="checkbox"/> Salarié	<input type="checkbox"/> Indépendant <input type="checkbox"/> Etudiant <input type="checkbox"/> Demandeur d'emploi
Fonction :		
<b>ADRESSE DU PARTICIPANT</b>		
Rue :		
Ville :		
Code Postal :		

**Université Savoie Mont Blanc**  
Institut Universitaire de Formation Continue  
Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux  
Bâtiment IUT Annecy  
9 rue de l'Arc-en-Ciel  
Annecy-le-Vieux 74940 Annecy

**Document à renvoyer à :**

**Christelle Dopler**  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. +33(0)4 50 09 22 51

formation.continue@univ-smb.fr  
www.univ-smb.fr/formation-continue

**Imprimer le formulaire**

Une fois que vous aurez terminé de remplir le formulaire, cliquez n'importe où dans le formulaire ou appuyez sur la touche «tab» pour fermer le dernier champ qui vient d'être rempli. Choisissez l'option «**impression**» soit dans le menu «fichier» soit en sélectionnant l'icône «**impression**». Une fois la boîte de dialogue «impression» ouverte, sélectionnez l'option «ajuster en fonction de la page». Suite à cette opération, la page que vous verrez sur votre écran correspondra à la page imprimée par votre imprimante. Si vous ne choisissez pas cette option, une partie du formulaire peut ne pas être imprimée.

**Envoyer le formulaire**

Une fois le formulaire rempli, cliquez n'importe où dans le formulaire ou appuyez sur la touche «tab» pour fermer le dernier champ qui vient d'être rempli. Sauvegarder votre formulaire. Choisissez l'option «**envoyer le fichier**» soit dans le menu «fichier» soit en sélectionnant l'icône «**enveloppe**».

**Document à renvoyer à :**

**Secrétariat Formation Continue**  
christelle.dopler@univ-smb.fr  
Tél. +33(4) 50 09 22 51

*Ce document ne constitue pas un engagement définitif et n'a pas de valeur contractuelle. Il s'agit d'une pré-inscription visant à élaborer l'inscription officielle. Lorsque vous choisissez de communiquer vos données à caractère personnel, vous donnez expressément votre consentement pour la collecte et l'utilisation de celles-ci conformément à la législation en vigueur.*

EMPLOYEUR	
Raison sociale :	
Groupe :	
SIRET :	
Code NAF :	
Activité :	
<b>ADRESSE DE L'ENTREPRISE</b>	
Rue :	
Ville :	
Zone d'activité :	
Code postal :	
Pays :	
<b>INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE</b>	
Téléphone (standard) :	
Mail (générique) :	
Site web :	
<b>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE</b>	
Civilité :	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
Prénom :	
Nom :	
Service / département :	
Fonction :	
Ligne directe :	
Mobile :	
E-mail :	
L'ORGANISME DE FORMATION	
Raison sociale :	UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC / Service Formation Continue.
N° déclaration d'activité :	8273 P 000273
Siret :	197 308 588 00015
Adresse :	Domaine universitaire d'Annecy-le-Vieux 9 rue de l'Arc-en-Ciel 74940 Annecy-le-Vieux
Représenté par :	Denis VARASCHIN, Président

DISPOSITIONS FINANCIÈRES		
<b>LE MONTANT EST PRIS EN CHARGE PAR</b>		
Vous-même :	Oui	Non
Pôle-Emploi :	Oui	Non
Votre entreprise :	Oui	Non
DANS CE DERNIER CAS PRÉCISEZ LES MODALITÉS DE RÈGLEMENT		
Règlement direct par l'entreprise :	Oui	Non
Délégation de paiement auprès de l'OPCO de l'entreprise :	Oui	Non
Somme prise en charge par l'OPCO :	€	> Si connu
Solde restant à la charge de votre entreprise :	€	> Si connu
<b>ADRESSE DE L'OPCO</b>		
Nom de l'OPCO :		
Rue :		
Ville :		
Code postal :		
<b>CONTACT DANS L'OPCO</b>		
Civilité :	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Prénom :		
Nom :		
Téléphone :		
E-mail :		