



# DIPLÔME D'UNIVERSITÉ GESTION DE PROJET

*Gérer son activité en mode projet*

## Formation tout au long de la vie

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

- **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 Acquisée, 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 au module ou au cycle complet,
- Rythme de la formation aménagé afin de permettre la poursuite de l'activité professionnelle,
- Pédagogie active, alternant les apports théoriques et les mises en situation pratiques,
- Complémentarité des profils au sein de la promotion et richesse des échanges.

### DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

Organisée de Mars à Octobre, 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.

**Pour des raisons pédagogiques, la formation ne pourra être suivie que sur 1 année.**

### 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).

**PROGRAMME**

**DÉTAILS**

*Cliquez ici*

**6 MODULES TRANSVERSEAUX**

**A1 / La conduite de réunion & la gestion des conflits (14h)**

Techniques pour animer efficacement une réunion, avec application aux réunions de suivi de projet. Techniques de communication permettant d'apaiser les conflits.

**A2 / Business Process Management (14h)**

Comprendre les enjeux et les implications culturelles du BPM.

**A3 / Mener la conduite du changement dans ses équipes et son entreprise (14h)**

Transmettre les bonnes pratiques et les faire vivre au quotidien.

**A4 / Présentation orale (7h)**

Techniques de présentation orale : expression, préparation de supports de présentation.

**A5 / Anglais technique (7h)**

Introduction à l'Anglais technique et au vocabulaire de la gestion de projet.

**A6 / Mémoire professionnel (14h)**

Problématique : restituer les changements professionnels mis en place au fur et à mesure des modules et de la montée en compétences des participants.

**8 MODULES MÉTIER**

**B1 / Étude de marché (7h)**

Techniques d'étude des caractéristiques du marché, permettant d'éclairer les décisions stratégiques des projets, notamment celles concernant la création de nouveaux produits ou services.

**B2 & B2bis / Méthodologie de la gestion de projet (2x14h)**

Comprendre les techniques de la planification et de suivi de projet. Introduction aux méthodes AGILE. Le rôle du PMO (Project Management Office).

**B3 / Estimer et suivre les coûts d'un projet (7h)**

Estimation des budgets, actualisation, Taux Interne de Rentabilité d'un projet, méthode d'Analyse de la Valeur Acquise.

**B4 / Estimer et suivre les risques d'un projet (7h)**

Lister les risques d'un projet, évaluer leur criticité et mettre en place des actions correctives et préventives.

**B5 / Planifier et suivre son projet sur Microsoft Project (14h)**

Appliquer ses connaissances à un outil informatique : formalisation d'un planning, planification en délais et en charges, suivi du projet et replanification.

**B6 / Découverte des outils informatiques de gestion de projet : logiciels et applications Web (7h)**

Gantt Project, Sciforma, Primavera, BeoTic, CA Technologie, Planisware...

**B7 / Le Management de Portefeuilles de projets (PPM) (7h)**

Structurer les projets en portefeuilles permettant de consolider les informations et techniques d'arbitrages de projets.

**ORGANISATION**

**Date limite d'inscription : 28 février 2019**

**Pré-rentree** : 7 mars 2019 à 18h00

Module **A1** : 08 et 14/03/2019

Module **A2** : 02 et 03/05/2019

Module **A3** : 04 et 05/07/2019

Module **A4** : 27/09/2019

Module **A5** : 12/09/2019

Module **A6** : Continu + 2 journées (26/09 et 18/10/2019)

Module **B1** : 15/03/2019

Module **B2 & B2bis** : 28 et 29/03/2019 - 04 et 05/04/2019

Module **B3** : 16/05/2019

Module **B4** : 17/05/2019

Module **B5** : 06 et 07/06/2019

Module **B6** : 20/06/2019

Module **B7** : 21/06/2019

**Remise des diplômes : premier semestre 2020**

**Chaque journée de formation est organisée selon les amplitudes 9h-12h45 / 14h-17h45**

**VALIDATION**

**L'attribution du diplôme est conditionnée par :**

- Le suivi du cursus de formation complet ;
- Une note au moins égale à 10/20 à la présentation orale.

**LIEU**

**Université Savoie Mont Blanc**

**IUT d'Annecy - 9 rue de l'Arc-en-Ciel - 74940 Annecy-le-Vieux**

**COÛT**

**Le cycle diplômant complet : 3 528 €** tarif conventionné  
**2 352 €** tarif individuel.

**Le module de formation (7h) : 385 €** tarif conventionné  
**245 €** tarif individuel. **Tarif dégressif en fonction du nombre de modules choisis (voir page suivante).**

*Coût non assujetti à la TVA.*

**FINANCEMENT**

Plusieurs possibilités de financement pour les salariés et demandeurs d'emplois :

**Plan de formation, Congé Individuel de Formation, Aide individuelle à la formation...**

*Nous consulter pour plus d'informations.*

**FORMULAIRE DE PRÉ-INSCRIPTION**  
**PAGE 3 & 4**

**CONTACTS**

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)

**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51



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

**Document à renvoyer à :**

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

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

**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.

		Dates	Choix
<b>MODULES TRANSVERSEAUX</b>			
A1 - 14h - Conduite de réunion & gestion des conflits		08/03/2019	14/03/2019
A2 - 14h - Business Process Management		02/05/2019	03/05/2019
A3 - 14h - Conduite du changement		04/07/2019	29/07/2019
A4 - 7h - Présentation orale		27/09/2019	
A5 - 7h - Anglais technique		12/09/2019	
A6 - 14h - Mémoire professionnel		26/09/2019	18/10/2019
<b>MODULES MÉTIER</b>			
B1 - (7h) - Étude de marché		15/03/2019	
B2/B2 bis - (2x14h) - Méthodologie de la gestion de projet		29/03/2019	30/03/2019
		04/04/2019	05/04/2019
B3 - (7h) - Estimer et suivre les coûts d'un projet		16/05/2019	
B4 - (7h) - Estimer et suivre les risques d'un projet		17/05/2019	
B5 - (14h) - Microsoft Project		06/06/2019	07/06/2019
B6 - (7h) - Outils informatiques		20/06/2019	
B7 - (7h) - Portefeuilles de projets		21/06/2019	
<b>DIPLÔME D'UNIVERSITÉ COMPLET (hors pré-rentree)</b>		08/03/2019	18/10/2019
<b>Nombre de jours</b>	<b>Heures</b>	<b>Tarifs conventionnés</b>	<b>Tarifs individuels</b>
1	7	385 €	245 €
2	14	770 €	490 €
3	21	1050 €	630 €
4	28	1400 €	840 €
5	35	1750 €	1050 €
6	42	2100 €	1260 €
7	49	1960 €	1225 €
8	56	2240 €	1400 €
9	63	2520 €	1575 €
10	70	2450 €	1400 €
11	77	2695 €	1540 €
12	84	2940 €	1680 €
<b>Diplôme d'Université complet (147 heures) :</b>		<b>3528 €</b>	<b>2352 €</b>
<i>J'atteste avoir pris connaissance des prérequis nécessaires pour cette formation :</i>			Oui
<b>PARTICIPANT</b>			
Civilité :			
Nom :			
Prénom :			
Date de naissance :			
Lieu de naissance :			
Téléphone fixe :			
Mobile :			
E-mail :			
Diplôme / Niveau :			
Statut :			
Fonction :			
<b>ADRESSE DU PARTICIPANT</b>			
Rue :			
Ville :			
Code Postal :			

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

**Document à renvoyer à :**

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

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

**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. Sauvegardez 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 :		
ADRESSE DE L'ENTREPRISE		
Rue :		
Ville :		
Zone d'activité :		
Code postal :		
Pays :		
INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE		
Téléphone (standard) :		
Mail (générique) :		
Site web :		
REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRISE		
Civilité :		
Prénom :		
Nom :		
Service / département :		
Fonction :		
Ligne directe :		
Mobile :		
E-mail :		
L'ORGANISME DE FORMATION		
Raison sociale :	UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC / S.U.F.C.E.P.	
N° déclaration d'activité :	8273 P 000273	
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		
LE MONTANT EST PRIS EN CHARGE PAR		
Vous-même :	Oui	Non
Pôle-Emploi :	Oui	Non
Le Fongecif :	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'OPCA de l'entreprise :	Oui	Non
Somme prise en charge par l'OPCA :	€	> Si connu
Solde restant à la charge de votre entreprise :	€	> Si connu
ADRESSE DE L'OPCA		
Nom de l'OPCA :		
Rue :		
Ville :		
Code postal :		
CONTACT DANS L'OPCA		
Civilité :		
Prénom :		
Nom :		
Téléphone :		
E-mail :		

# DÉTAILS DES MODULES

*Cliquez sur les modules ci-dessous pour plus de détails*

## **A1 / La conduite de réunion & la gestion des conflits (14h)**

Techniques pour animer efficacement une réunion, avec application aux réunions de suivi de projet. Techniques de communication permettant d'apaiser les conflits.

## **A2 / Business Process Management (14h)**

Comprendre les enjeux et les implications culturelles du BPM.

## **A3 / Mener la conduite du changement dans ses équipes et son entreprise (14h)**

Transmettre les bonnes pratiques et les faire vivre au quotidien.

## **A4 / Présentation orale (7h)**

Techniques de présentation orale : expression, préparation de supports de présentation.

## **A5 / Anglais technique (7h)**

Introduction à l'Anglais technique et au vocabulaire de la gestion de projet.

## **A6 / Mémoire professionnel (14h)**

Problématique : restituer les changements professionnels mis en place au fur et à mesure des modules et de la montée en compétences des participants.

## **B1 / Étude de marché (7h)**

Techniques d'étude des caractéristiques du marché, permettant d'éclairer les décisions stratégiques des projets, notamment celles concernant la création de nouveaux produits ou services.

## **B2 & B2bis / Méthodologie de la gestion de projet (2x14h)**

Comprendre les techniques de la planification et de suivi de projet. Introduction aux méthodes AGILE. Le rôle du PMO (Project Management Office).

## **B3 / Estimer et suivre les coûts d'un projet (7h)**

Estimation des budgets, actualisation, Taux Interne de Rentabilité d'un projet, méthode d'Analyse de la Valeur Acquise.

## **B4 / Estimer et suivre les risques d'un projet (7h)**

Lister les risques d'un projet, évaluer leur criticité et mettre en place des actions correctives et préventives.

## **B5 / Planifier et suivre son projet sur Microsoft Project (14h)**

Appliquer ses connaissances à un outil informatique : formalisation d'un planning, planification en délais et en charges, suivi du projet et replanification.

## **B6 / Découverte des outils informatiques de gestion de projet : logiciels et applications Web (7h)**

Gantt Project, Sciforma, Primavera, BeoTic, CA Technologie, Planisware...

## **B7 / Le Management de Portefeuilles de projets (PPM) (7h)**

Structurer les projets en portefeuilles permettant de consolider les informations et techniques d'arbitrages de projets.

### CONTACTS

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**PRÉPARER ET GÉRER SA RÉUNION****OBJECTIFS**

- 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»

**Programme détaillé :****1. Préparer sa réunion**

- Connaître les différents types de réunion,
- Préparer sa réunion, définir l'utilité, les objectifs opérationnels, les acteurs concernés, les conditions matérielles, les délais, le contenu...
- Choisir et concevoir les supports, les modalités de présentation, le timing, l'alternance de prise de parole,
- Définir sa stratégie pour optimiser l'efficacité de sa réunion,
- Faire communiquer l'ordre du jour aux destinataires.

**2. Gérer le déroulement de la réunion**

- Accueillir les participants, mettre à l'aise son auditoire,
- Communiquer la méthode de travail et l'objectif de la réunion,
- La gestion des relations interpersonnelles,
- Anticiper les conflits notamment par la gestion des personnalités difficiles,
- Amener chaque participant à contribuer à la discussion, structurer et synthétiser les échanges,
- Maîtriser la prise de parole face aux participants et la prise de parole des participants,
- Faire prendre une décision collective en réunion, gérer le groupe et les désaccord éventuels,
- Faire un feed-back positif et négatif et exprimer ses sentiments et ses émotions sans générer de conflit,
- Conclure la réunion, synthétiser les résultats, partager les tâches, communiquer aux intéressés les résultats.

**CONTACTS**

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## BPM

### OBJECTIFS

- 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.

#### Introduction à l'amélioration continue

- Philosophie, fondements et historiques
- Vue globale des principaux outils et notions
- Enjeux du BPM

#### Simulation d'un cas d'étude (processus)

- Comprendre le BPM par la pratique
- Appréhender la nécessité de contrôler son processus
- Eliminer les gaspillages et la non-valeur ajoutée

#### Importance des pratiques d'animation pour conduire des démarches d'excellence opérationnelle

- Identification des voix (clients, actionnaires, salariés etc.)
- Identification des projets

#### Description du BPM

- Description de l'opportunité ou du défi à relever par votre organisation
- Pourquoi choisir comme stratégie de résolution de problème BPM
- Identifier les résultats commerciaux et stratégiques visés par votre projet BPM.
- Définir les objectifs quantifiables que votre projet BPM vise à améliorer.
- Expliquer en détail l'approche BPM et le plan d'action
- Comment avez-vous organisé votre équipe sur le projet BPM ?

#### Retours d'expériences, service et industrie, de développement du Lean Six Sigma

#### Simulation afin d'améliorer un processus en appliquant des outils

## CONTACTS

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

**LA CONDUITE DU CHANGEMENT****OBJECTIFS**

- 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.

**Programme détaillé :****1. Comprendre les enjeux du changement**

- Les raisons du changement.
- Les éléments à prendre en compte.
- Les bénéfices et inconvénients perçus et réels.

**2. Traduire la vision de l'entreprise en objectifs concrets**

- Définir les composantes du changement.
- Gérer le changement en tant que projet.
- Gérer les compétences.
- Définir les solutions adaptées au changement.
- Analyser les contributions et les conséquences pour chaque acteur.

**3. Se préparer au changement**

- Analyser et comprendre ses propres réactions face au changement et les conséquences du changement sur le comportement.
- Développer sa flexibilité.
- Identifier les différentes étapes de la courbe de deuil.
- Comprendre et gérer les réactions émotionnelles des acteurs.
- Adopter la bonne stratégie face à ces différents profils.
- Repérer les résistances possibles et lever les freins.

**4. Construire son plan de communication**

- Faire passer les messages. Argumenter pour convaincre.
- Impliquer les relais.
- Faire preuve d'empathie. Écouter activement.

**5. Piloter le changement**

- Construire son plan d'action.
- Planifier les différentes étapes de la mise en œuvre.
- Réaliser un suivi.
- Repérer les signes d'acceptation.
- Soutenir la motivation dans le temps.

**CONTACTS**

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## PRÉSENTATION ORALE

### OBJECTIFS

- Débattre
- S'exprimer avec aisance
- Asseoir sa crédibilité

### Les éléments essentiels de la prise de parole

- Réussir ses interventions en public,
- S'exprimer dans un groupe et maîtriser sa communication
- Gérer son trac dans la prise de parole,
- Développer sa confiance en soi,
- Savoir improviser
- Convaincre son auditoire
- Développer son esprit de synthèse
- Prise de parole en public en Anglais

### Réussir une présentation efficace

- Développer sa prestance à l'oral
- Réussir ses présentations
- Communiquer des informations techniques de manière claire et captivante

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## ANGLAIS TECHNIQUE

### OBJECTIFS

- 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

### Programme détaillé :

- Décrire le projet, parler des objectifs, des processus et des étapes d'un projet
- Parler des risques, des budgets, des chiffres et présenter des informations chiffrées
- Communiquer des responsabilités
- Donner des instructions, expliquer des contraintes et des objectifs
- Les expressions de la durée et du temps
- Participer efficacement aux réunions de travail, le langage pour argumenter, justifier, négocier des solutions, résumer
- Présenter des diagrammes et des schémas
- Les faux-amis

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## MÉTHODOLOGIE

### OBJECTIFS

- 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

Une première journée faisant suite aux modules «méthodes de la gestion de projet (A1)» permettra, grâce à l'accompagnement d'un enseignant suiveur, de dégager une problématique appliquée à l'activité professionnelle de chaque participant. Cette journée sera également l'occasion d'échanger entre participants sur les thèmes envisagés.

Ce mémoire fera l'objet d'une présentation orale de 40 minutes (dont 20 minutes de questions) devant un jury et les autres participants à la fin du cycle de formation.

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## ÉTUDE DE MARCHÉ

### OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de l'étude de marché
- Définir le business plan
- Défendre sa stratégie

### Programme détaillé :

#### 1. Comprendre les enjeux de l'étude de marché

- Qu'est ce qu'un marché
- Objectifs de l'étude de marché
- Les différents types d'étude
- Les logiciels utilisés

#### 2. Définir le business plan

- Circonstances nécessitant l'élaboration d'un business plan.
- Termes proches : business case, plan stratégique, modèle économique...
- Utilité : concevoir, convaincre, échanger, piloter.
- "Les 8 clés pour convaincre".

#### 3. Défendre sa stratégie

- Les 3 étapes de l'analyse stratégique.
- Macro tendances : PESTEL.
- Analyse du secteur d'activité par la matrice de Porter.
- Exploiter les outils d'analyse stratégique : segmentation, courbe de vie du produit, matrice attraits/atouts.
- Facteurs clés de succès.  
Matrice SWOT : opportunités, menaces, forces, faiblesses.
- Relier son projet à la stratégie.
- Formaliser le "business model".
- Présenter des plans d'actions.

## CONTACTS

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

RETOUR  
MENU

**PLANIFICATION & SUIVI DE PROJET****OBJECTIFS**

- 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

**Définitions**

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Typologie de projets
- Cycles de vie de projets

**Cadrage du projet**

- Définir les besoins, fonctions et solutions
- Définir les phases et les jalons clés
- Décomposer le produit du projet (PBS)
- Décomposer les tâches du projet (WBS)
- Définir les tâches du projet : durée, contraintes, livrables, ressources

**Planification du projet**

- Élaborer le planning
- Planifier les tâches (réseau PERT et diagramme de GANTT)
- Identifier les marges et le chemin critique
- Évaluer les besoins en ressources
- Établir un plan de charge des ressources
- Établir le planning de référence et positionner les jalons

**FOCUS : LE PMO (Project Management Officer)****Objectifs**

- Quelle information collecter auprès des équipes ?
- Comment analyser la progression d'un projet ?
- Comment organiser la mémoire d'un projet ?
- Comment préparer un Comité de Pilotage ?

**Quelques rappels pour « planter le décor »**

- Le cycle de vie des projets
- Les acteurs et la gouvernance
- Les axes d'analyse et les points de contrôle

**Le suivi des engagements**

- L'approche par les livrables
- Le consommé et le reste à faire
- Les dépendances et le chemin critique
- Le scoring en état et en tendance
- L'analyse des écarts et les remontées d'alerte
- L'analyse dans le temps (courbes en S)

**Les risques, les problèmes, les demandes de changements**

- L'analyse d'impacts
- Les inter-dépendances
- Les arbitrages et les décisions

**PLANIFICATION & SUIVI DE PROJET****OBJECTIFS**

- 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

**Renforcer ses capacités de chef de projet**

- Rappel des fondamentaux de la conduite de projet
- Diagnostiquer ses pratiques de chef de projet
- Être facilitateur, gagner en agilité dans son management
- Incarner le projet et favoriser la pédagogie du projet
- Être pilote dans la logique de changement avec toutes les parties prenantes du projet
- Autodiagnostic : les pratiques de chef de projet

**Activer la motivation des membres de l'équipe projet**

- Donner du sens tout au long du projet
- Être coach et pédagogue dans ses actions de management
- Réussir les réunions nécessaires au déroulement du projet
- Gagner en efficacité à convaincre en tant que chef de projet
- Créer la confiance et les liens parmi les membres de l'équipe projet et en dehors de l'équipe projet
- Actionner les leviers de conduite de changement
- Mise en situation : conduire une réunion de crise/réunion de résolution de problèmes dans le cadre d'un projet

**Le respect des attendus et objectifs du projet**

- Maintenir, au travers de la fixation des objectifs, l'énergie de travail en management hors hiérarchie
- Faire vivre le système des indicateurs du projet, les piloter par des tableaux de bord partagés au sein de l'équipe projet
- Cas pratique : analyser le risque d'un projet en vue d'un pilotage stratégique

**FOCUS : LA MÉTHODE AGILE****Objectifs et principes**

- Comprendre l'origine et les principes des méthodes Agile, panorama des principales méthodes, les critères d'application
- Planifier un projet basé sur les principes Agile
- Utiliser les outils graphiques de suivi d'avancement dans un contexte agile

**La démarche « Scrum »**

Cycle de vie d'un projet Scrum, approche itérative, processus et les rôles, définition des priorités et de la valeur, notions de points, de sprints et de backlogs, le «daily meeting», le reste à faire et les burndown charts, évaluer la vélocité d'une équipe.

**CONTACTS**

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## SUIVI DES COÛTS

### OBJECTIFS

- 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

#### Mécanismes généraux des coûts

- Composantes d'un coût (engagé, encouru, facturé, prix de revient, marges....)
- Courbes d'apprentissage
- Actualisation, inflation
- Formule de révision de prix

#### Estimer les coûts

- Estimation des coûts d'un projet (analogique, paramétrique, ...)
- Délai de retour du capital investi
- Principes et modes de calculs de rentabilité (VAN, TRI)
- Gestion de la trésorerie
- Provisions et marges
- Analyse des risques financiers

#### Maîtriser les coûts

- Définition de la Coûtenance (CBTP, CRTE, CBTE)
- Mise en place de la Coûtenance
- Courbes en "S" (valeur acquise et avancement)
- EVMS : Earned Value Management System
- Approche de l'ANSI 748
- Maîtrise des risques financiers
- Indices de performances

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## GESTION DES RISQUES

### OBJECTIFS

- Comprendre les concepts de risque
- Mettre en place une méthodologie de management des risques
- Analyser et traiter les risques d'un projet

### Introduction

- Exemples
- Présentation de l'étude de cas
- Qu'est-ce qu'un risque projet
- Evènements et défaillances

### Principes généraux

- Méthode A.P.R.
- Danger, situation dangereuse
- Définition d'un risque, d'un problème
- Filiation d'un risque
- Matrice de criticité
- Traitement des risques

### Méthodologie

- Processus selon l'ISO 31000
- Communication
- Identification
- Evaluation
- Traitement
- Surveillance
- Capitalisation des risques
- Risque versus problème

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## MICROSOFT PROJECT POUR LE CHEF DE PROJET

### OBJECTIFS

- Planifier son projet dans un outil informatique
- Affecter les ressources de son projet
- Suivre son projet et communiquer

#### Préparer son environnement

- Le Ruban
- Les différentes vues

#### Planifier et structurer son projet

- Modes de planification.
- Découper ses activités et structurer son projet
- Insérer les contraintes dans le planning
- Etablir le chemin critique et calculer les marges.
- Optimiser le déroulement de son projet

#### Affecter les ressources

- Comprendre la relation « durée-taux-charge » et choisir le type de planification
- Comprendre les types de ressources et les modes d'affectation

#### Gérer le budget du projet

- Intégrer les dépenses prévisionnelles au budget.
- Gérer le coût des ressources

#### Utiliser les références

- Etablir une référence délais-charges-coûts

#### Suivre son projet

- Suivre l'avancement en délai et en charge, le reste à faire
- Replanifier
- Créer des tableaux de bord

#### Communiquer

#### Travailler en en mode « multi-projets »

- Partager des ressources
- Consolider plusieurs projets
- Etablir des liens entre projets

## CONTACTS

Université Savoie Mont Blanc  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

Programme pédagogique  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



Suivi administratif  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## LES LOGICIELS DE GESTION DE PROJETS

### OBJECTIFS

- Comprendre les fonctionnalités des logiciels de gestion de projet
- Choisir le logiciel adapté à ses besoins

### Fonctionnalités

- Planification
- Gestion des portefeuilles de projets et consolidation des informations
- Gestion des ressources et des moyens
- Gestion financière
- Gestion des processus
- Gestion des risques et des actions
- Gestion des documents
- Suivi des livrables
- L'ergonomie et le paramétrage

### Aspects techniques et intégration dans le Système d'Information de l'entreprise

#### Aspect commerciaux

- Le monde de l'édition
- Le « RFI » (Request for Information ou demande d'information) : formalisation d'une demande auprès des éditeurs de logiciels

## PRINCIPAUX OUTILS DU MARCHÉ

### Logiciels libres

- GanttProject,
- Openworkbench

### Logiciels propriétaires

- BeoTic
- Clarity
- Microsoft Project
- Planisware
- Planview
- Primavera
- Sciforma
- Triskell
- CA Technologie

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**

## PORTEFEUILLES DE PROJETS

### OBJECTIFS

- 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

#### Gestion multi-projets

- Définition de la gestion multi-projets
- Règles de fonctionnement : droits et devoirs
- Contrat type d'un projet
- Reporting multi-projets

#### Portefeuilles de projets

- Cartographie des portefeuilles de projets
- Caractérisation des projets
- Processus de gestion d'un portefeuille de projets
- Comité de pilotage d'un portefeuille de projets
- Règles de partage des informations

#### Allocation des ressources

- Cartographie des ressources
- Caractérisation des ressources (Taux horaires, taux d'utilisation, Calendriers)
- Conventions d'affectation des ressources (Ressources génériques, nominatives, rares, pool de ressources)
- Processus de gestion d'un centre de ressources
- Comité de pilotage d'un centre de ressources
- Reporting sur les ressources partagées

## CONTACTS

**Université Savoie Mont Blanc**  
Service Alternance & Formation Continue  
9 rue de l'Arc-en-Ciel - BP 240  
74942 Annecy-le-Vieux cedex  
Tél. : 04 50 09 22 45 / [www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)

**Programme pédagogique**  
Julien RAMONET  
[julien.ramonet@univ-smb.fr](mailto:julien.ramonet@univ-smb.fr)



**Suivi administratif**  
Christelle DOPLER  
[christelle.dopler@univ-smb.fr](mailto:christelle.dopler@univ-smb.fr)  
Tél. 04 50 09 22 51

**RETOUR  
MENU**