FONDAMENTAUX DE LA GESTION DE PROJET

Assistant chef de projet : outiller le pilotage, consolider et fiabiliser

La fonction d'appui au pilotage se réduit souvent à la collecte de tableaux : chacun remplit son fichier, les données arrivent en retard et les chiffres consolidés ne correspondent plus à la réalité du terrain. L'assistant passe alors son temps à relancer plutôt qu'à produire de l'analyse. Ces quatorze heures posent le contenu réel du poste : tenue des référentiels de projet, animation du cycle de reporting, consolidation sur plusieurs projets et préparation des instances. L'objectif est de rendre les données exploitables par la direction sans alourdir la charge des équipes.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants chefs de projet, membres de bureaux des projets, coordinateurs de portefeuille et assistants de direction technique.

PRÉREQUIS
Connaissance du vocabulaire de base de la gestion de projet

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Tenir à jour les référentiels de planning et de charge d'un portefeuille
- Organiser le cycle de collecte et de consolidation des données d'avancement
- Contrôler la cohérence des données remontées par les équipes
- Produire un tableau de bord lisible par une direction
- Préparer et documenter les instances de pilotage

03 Programme détaillé

M1 Le poste d'appui au pilotage

- Ce que l'on attend réellement de la fonction
- Périmètre du poste et limites de responsabilité
- Relation avec les chefs de projet et la direction
- Référentiels et documents à tenir
- Rythme d'activité sur un portefeuille
- À retenir : La fonction d'appui produit de la fiabilité et non des tableaux supplémentaires.

M2 Référentiels de planning et de charge

- Tenir une base à jour
- Structure de découpage et codification des tâches
- Mise à jour du planning et des jalons
- Suivi des affectations et de la charge
- Gestion des versions et de l'historique
- Atelier : Chaque participant met à jour un planning de référence à partir d'un lot de remontées contradictoires.

M3 Collecte consolidation et contrôle

- Obtenir des chiffres exploitables
- Organisation du cycle de collecte
- Contrôles de cohérence et détection des anomalies
- Consolidation sur plusieurs projets
- Relance et accompagnement des contributeurs
- Cas pratique : Le groupe consolide les remontées de plusieurs projets et identifie les incohérences à corriger.

M4 Tableau de bord et instances

- Rendre le portefeuille lisible
- Choix des indicateurs selon le destinataire
- Mise en forme et hiérarchisation de l'information
- Préparation du dossier de comité
- Relevé de décisions et suivi des actions
- Mise en situation : Les participants préparent puis présentent le dossier d'un comité de portefeuille à partir des données consolidées.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr