DIRECTION DE PROJET

Bureau des projets : outiller le pilotage, consolider les données et animer les instances

Une fonction support projet se met souvent en place à la demande d'une direction qui veut de la visibilité. Elle devient un collecteur de tableaux que les chefs de projet remplissent sans y croire. Les données arrivent en retard et ne sont pas comparables. La fonction est perçue comme un contrôle de plus et non comme une aide au pilotage. Ces 14 heures portent sur la construction et l'animation d'une fonction support projet. Les participants définissent le catalogue de services attendus choisissent les méthodes et les documents à diffuser et bâtissent un jeu d'indicateurs consolidé. L'accompagnement des chefs de projet et l'animation des instances occupent une large part de la session.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 550 € 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
Responsables d'un bureau des projets chargés de méthodes contrôleurs de projets et directeurs qui structurent leur pilotage.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

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 :

- Définir le mandat et le catalogue de services d'une fonction support projet
- Choisir les méthodes et les documents types à diffuser aux équipes
- Construire un jeu d'indicateurs consolidé et alimenté par les projets
- Accompagner les chefs de projet sans se substituer à eux
- Animer les instances de pilotage et préparer les décisions
- Mesurer la valeur apportée par la fonction support

03 Programme détaillé

M1 Mandat et positionnement

- À quoi sert la fonction support
- Attentes des directions et des chefs de projet
- Types de mandat du soutien à la décision
- Rattachement et moyens nécessaires
- Conditions d'acceptation par les équipes
- Atelier : Chaque participant rédige le mandat de sa fonction support et en teste la formulation.

M2 Méthodes et outils partagés

- Diffuser sans imposer
- Documents types et modèles de pilotage
- Choix d'un outil adapté à la maturité des équipes
- Règles communes de nommage et de suivi
- Accompagnement au changement de pratiques
- Cas pratique : Le groupe sélectionne les documents types à diffuser en priorité dans une organisation.

M3 Données et consolidation

- Des chiffres auxquels on peut se fier
- Indicateurs utiles au pilotage des projets
- Circuit de collecte et fiabilité des données
- Fréquence de mise à jour et charge induite
- Tableau de bord destiné à une direction
- Atelier : Les participants construisent un tableau de bord consolidé et évaluent le coût de sa collecte.

M4 Animation et accompagnement

- Être utile au quotidien
- Revues de projets et préparation des décisions
- Appui méthodologique aux chefs de projet
- Capitalisation et retours d'expérience
- Évaluation de la valeur apportée par la fonction
- Mise en situation : Un participant conduit une revue de projet avec un chef de projet qui conteste son rôle.

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 1 550 € 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