IA - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Gestion de projet et IA : planifier, suivre et arbitrer avec l'appui d'assistants

Le chef de projet passe une part croissante de son temps à produire des comptes rendus, à refaire des plannings et à reformuler la même information pour trois destinataires différents. Les outils génératifs promettent d'absorber cette charge, mais utilisés au coup par coup ils ajoutent surtout une relecture supplémentaire. Ces 14 heures s'adressent à des chefs de projet expérimentés. Le participant apprend à intégrer des assistants dans ses rituels de pilotage, à préparer un planning et une analyse de risques assistés, à produire des comptes rendus fiables depuis ses propres notes et à décider ce qui doit rester hors de ces outils.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 450 € 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
Chefs de projet responsables de programme et managers pilotant des projets impliquant plusieurs équipes.

PRÉREQUIS
Expérience confirmée du pilotage de projet et usage occasionnel d'un assistant conversationnel.

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 :

- Identifier les tâches de pilotage automatisables sans perte de contrôle
- Préparer un planning et une analyse de risques assistés par un modèle
- Produire des comptes rendus fiables à partir de notes de réunion
- Adapter la communication projet aux différentes parties prenantes
- Définir les informations à ne jamais transmettre à un outil externe

03 Programme détaillé

M1 Cartographier les tâches de pilotage

- Ce qui gagne à être assisté
- Inventaire des livrables récurrents du chef de projet
- Critères de délégation à un assistant
- Charge de relecture induite
- Données sensibles à écarter d'emblée
- À retenir : Une tâche déléguée à un assistant reste sous la responsabilité de celui qui la signe.

M2 Cadrage et planification assistés

- Préparer plus vite sans figer les hypothèses
- Décomposition du périmètre en lots
- Estimation et confrontation des hypothèses
- Identification des risques et des dépendances
- Rédaction de la note de cadrage
- Atelier : Chaque participant fait produire une première analyse de risques puis corrige ce qui ne tient pas.

M3 Suivi et comptes rendus

- Transformer des notes en décisions tracées
- Structuration des notes de réunion
- Extraction des décisions et des actions
- Mise en forme du compte rendu et relecture
- Suivi des écarts entre prévu et réalisé
- Alertes et remontée au comité
- Cas pratique : Des notes de réunion fournies sont transformées en relevé de décisions vérifié par le groupe.

M4 Communication et gouvernance

- Parler à chaque partie prenante
- Adaptation du message au destinataire
- Préparation des arbitrages et des options chiffrées
- Règles d'usage des outils dans l'équipe projet
- Confidentialité des informations projet
- Traces à conserver pour les contrôles
- Mise en situation : Les participants préparent un point de comité puis défendent un arbitrage devant le groupe.

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 1 450 € 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