

Formations - Consulting  
Soutien Scolaire



Un autre itinéraire  
vers la réussite

# CATALOGUE FORMATIONS

CHRISTIAN BARBIER

## Table des matières

1	Excel Niveau 1 .....	2
2	Excel Niveau 2 .....	4
3	Word Initiation .....	6
4	Word Perfectionnement.....	8
5	Gestion de Projet.....	10

# 1 Excel Niveau 1

<p>Ce cours vous permettra d'appréhender les fonctions essentielles d'Excel. Vous y apprendrez à créer, présenter, imprimer et partager des tableaux. Vous aborderez les formules, les graphiques et les techniques d'analyse.</p>	<p><b>Participants</b> Toute personne souhaitant maîtriser les bases d'Excel.</p>
<p><b>Objectifs pédagogiques</b></p>	
<p>Découvrir et personnaliser l'interface de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les fonctions de saisie, copie et déplacement dans les cellules d'un classeur</li> <li>• Ajouter des formules utilisant l'adressage d'autres cellules</li> <li>• Mettre en forme les cellules d'un tableau, le partager et l'imprimer</li> <li>• Utiliser des fonctions Excel de base</li> <li>• Mettre en page, présenter, trier et analyser des données</li> </ul> <p><u>Travaux pratiques</u> : Chaque chapitre de formation fera l'objet d'exercices dirigés et de mise en pratique.</p> <p><u>Méthodes pédagogiques</u> : Pédagogie basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au long de la formation et des exercices d'entraînement.</p> <p><u>Certification</u> : Attestation de formation.</p>	<p><b>Prérequis</b> Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.</p> <p><b>Durée et Tarif</b></p> <p><u>Durée</u> : 21h (3 jours) <u>Tarif</u> : 840 €</p>
<p><b>Programme</b></p>	
<p><b><u>Prendre en main l'interface d'Excel</u></b> Découvrir le menu Fichier (Backstage). Comprendre l'organisation du ruban et des onglets contextuels. Utiliser la fonction de recherche intelligente.</p> <p><b><u>Créer et présenter un tableau</u></b> Connaître les règles de base et les bonnes pratiques d'Excel. Personnaliser la mise en forme et le format des cellules. Découvrir les options de présentation d'un tableau. Effectuer un collage amélioré et une recopie incrémentée. Utiliser les fonctions de remplissage automatique.</p> <p><b><u>Maîtriser les formules</u></b> Connaître les formules de calcul, l'adressage relatif et absolu. Calculer des pourcentages et des dates. Utiliser les formules de liaison entre feuilles. Découvrir le mode audit.</p> <p><b><u>Paramétrer l'impression</u></b> Mettre en page et modifier les modes d'affichage. Gérer les en-têtes et les pieds de page. Insérer des sauts de page, répéter des titres et préparer la zone à imprimer.</p> <p><b><u>Gérer les onglets et les classeurs</u></b> Organiser les feuilles et les partager. Travailler via OneDrive ou Excel Online. Echanger des informations avec Word ou PowerPoint. Effectuer des collages spéciaux : avec valeurs, en transposant, en effectuant une opération...</p> <p><b><u>Créer une liste de données</u></b> Gérer les listes de données. Utiliser les outils de "tableaux". Saisir des données, utiliser des listes déroulantes et intégrer des calculs.</p> <p><b><u>Exploiter et analyser des données</u></b> Utiliser la balise Analyse de données. Trier, faire des sous-totaux et utiliser des filtres. S'initier aux Tableaux Croisés Dynamiques. Gérer les données de grande taille.</p> <p><b><u>Créer des graphiques</u></b> Choisir un type de graphique selon les données. Personnaliser un graphique, utiliser des filtres de résultats. Enregistrer un modèle. Découvrir des outils de présentation rapide.</p>	<p><b><u>Travaux pratiques</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et enregistrer un classeur.</li> <li>• Concevoir des tableaux de calculs.</li> <li>• Exploiter les outils de calcul.</li> <li>• Définir les options de mise en page pour présenter le classeur à l'impression</li> <li>• Travailler avec plusieurs onglets ou classeurs.</li> <li>• Gérer des listes de données.</li> <li>• Préparer une base pour l'exploitation.</li> <li>• Créer des graphiques.</li> </ul>

<b>Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moyens pédagogiques : Documentation pédagogique remise à l'apprenant (Excel), autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'ensemble des documents remis à l'apprenant est encadré par une note sur le droit d'auteur.</li> <li>○ Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.</li> </ul> </li>   <li>• Moyens techniques et pédagogique : Salle de formation équipée de tables et chaises, ordinateur équipé du pack office, vidéoprojecteur, paperboard. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des contraintes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.</li> </ul> </li>   <li>• Moyens d'encadrement : Christian BARBIER titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.</li> </ul>	
<b>Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des apprenants et du formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.</li>   <li>• Appréciation des résultats :</li> <li>• Évaluation formative continue durant la session.</li> <li>• Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).</li> <li>• Remise d'une attestation de fin de formation individuelle</li> <li>• Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation</li> <li>• Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation</li> <li>• Bilan de fin de formation adressé au client sur demande</li> </ul>	

## 2 Excel Niveau 2

<p>Durant ce stage, vous apprendrez à exploiter des données, réaliser des calculs et des analyses dynamiques. Vous verrez comment réaliser des simulations, mettre en valeur les données et automatiser vos tâches les plus courantes.</p>	<p><b>Participants</b> Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Excel.</p>
<p><b>Objectifs pédagogiques</b></p>	
<p>Découvrir et personnaliser l'interface de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer des formules de calcul évoluées</li> <li>• Mettre en relation des données issues de plusieurs sources</li> <li>• Analyser des données avec les Tableaux et Graphiques Croisés Dynamiques</li> <li>• Réaliser des simulations interactives</li> <li>• Créer des graphiques avancés</li> <li>• Mettre en œuvre des macro-commandes pour automatiser certaines tâches</li> </ul> <p><u>Travaux pratiques</u> : Chaque chapitre de formation fera l'objet d'exercices dirigés et de mise en pratique.</p> <p><u>Méthodes pédagogiques</u> : Pédagogie basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au long de la formation et des exercices d'entraînement.</p> <p><u>Certification</u> : Attestation de formation.</p>	<p><b>Prérequis</b> Bonnes connaissances des fonctionnalités de base d'Excel (2013 ou 2016) ou connaissances équivalentes à celles apportées par le stage "Maîtriser Excel, niveau 1"</p> <p><b>Durée et Tarif</b> <u>Durée</u> : 21h (3 jours) <u>Tarif</u> : 840 €</p>
<p><b>Programme</b></p>	
<p><b>Maîtriser les calculs : formules et fonctions</b> Rappel des références absolues/relatives et des formules de base. Découvrir les fonctions statistiques : MOYENNE, MAX... Utiliser les formules conditionnelles : SI, OU... Effectuer un audit de formules et corriger les erreurs : #NOM?, #DIV/0!... Utiliser les fonctions avancées : RECHERCHEV....</p> <p><b>Manier les outils d'aide à la décision</b> Maîtriser les valeurs-cibles et le Solveur. Utiliser le gestionnaire de scénario. Gérer les tables de données.</p> <p><b>Se connecter à des données externes</b> Consolider des données. Importer des données. Utiliser des modèles de données pour les Tableaux Croisés Dynamiques.</p> <p><b>Analyser des données et créer des Tableaux Croisés Dynamiques</b> Normaliser des listes en vue d'une analyse. Créer des Tableaux Croisés Dynamiques (TCD) avec calculs et regroupements personnalisés. Concevoir des TCD construits sur plusieurs pages ou avec un modèle de données. Maîtriser les outils d'explorations interactives. Utiliser les indicateurs de performance.</p> <p><b>Construire des graphiques</b> Choisir un type de graphique. Créer des graphiques à deux axes et des graphiques combinés. Concevoir des graphiques spécifiques. Intégrer des courbes de tendance, Sparkline et prévisions.</p> <p><b>Maîtriser les outils de contrôle, de partage et de protection</b> Insérer des contrôles et des critères de validation élaborés. Protéger les cellules, une feuille et un classeur. Partager un classeur en ligne, le visualiser via un navigateur.</p> <p><b>Utiliser les macro-commandes</b> Définir et enregistrer des macro-commandes. Affecter et personnaliser des macro-commandes. Gérer un classeur de macro-commandes personnelles. Découvrir le Visual Basic for Applications (VBA) et créer une fonction simple.</p>	<p><b>Travaux pratiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des fonctions dans des tableaux d'exploitation</li> <li>• Mettre en œuvre des simulations à plusieurs variables.</li> <li>• Analyser des données sur plusieurs axes avec les TCD</li> <li>• Créer des graphiques élaborés.</li> <li>• Réaliser un formulaire interactif. Utiliser un classeur partagé.</li> <li>• Mettre en œuvre des macros.</li> </ul>

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : Documentation pédagogique remise à l'apprenant (Excel), autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant.
  - L'ensemble des documents remis à l'apprenant est encadré par une note sur le droit d'auteur.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens techniques et pédagogique : Salle de formation équipée de tables et chaises, ordinateur équipé du pack office, vidéoprojecteur, paperboard.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des contraintes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens d'encadrement : Christian BARBIER titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des apprenants et du formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.
- Appréciation des résultats :
- Évaluation formative continue durant la session.
- Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au client sur demande

### 3 Word Initiation

<p>Vous apprendrez à utiliser Word pour vos traitements de textes. A la fin de la formation, vous saurez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un document texte,</li> <li>• Le mettre en forme et en page.</li> <li>• Vous saurez également gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation</li> </ul>	<p><b>Participants</b>          Tout Public (Secrétaire, Assistant(e) de direction, Commercial(e), RH...)</p>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	
<p>Vous apprendrez à utiliser Word pour vos traitements de textes. A la fin de la formation, vous saurez :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un document texte,</li> <li>• Le mettre en forme et en page.</li> <li>• Vous saurez également gérer des documents de plusieurs pages et en améliorer la présentation</li> </ul> <p><u>Travaux pratiques</u> : Chaque chapitre de formation fera l'objet d'exercices dirigés et de mise en pratique.</p> <p><u>Méthodes pédagogiques</u> : Pédagogie basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au long de la formation et des exercices d'entraînement.</p> <p><u>Certification</u> : Attestation de formation.</p>	<p><b>Prérequis</b>          Connaissances de base de l'utilisation de l'environnement Windows.</p> <p><b>Durée et Tarif</b>  <u>Durée</u> : 14h (2 jours)  <u>Tarif</u> : 630 €</p>
<b>Programme</b>	
<p><u>Découverte de Word</u>          Le ruban (onglets, groupes et commandes)          La barre d'outils Accès rapide          Le Backstage, Le curseur zoom          La mini-barre de mise en forme</p> <p><u>La gestion des documents</u>          Création, ouverture, fermeture d'un document          L'enregistrement ; choix du dossier d'enregistrement          Transformation en PDF.</p> <p><u>Les manipulations de base</u>          La saisie, les principes de base du traitement de texte          Le déplacement du curseur, Les sélections de texte          Les insertions et modifications de texte          Le Couper/Copier/Coller</p> <p><u>La mise en forme des caractères et des paragraphes</u>          L'aperçu instantané, Les captures d'écran          Polices et attributs, Bordures et trames          Alignements, retraits, interlignes, espacements          Listes à puce et listes numérotées          Recopie de la mise en forme, Les blocs de construction          Les thèmes, Les effets de texte</p> <p><u>Les tabulations</u>          Les différents types de tabulations          Ajout d'une ou de plusieurs tabulations          Restitution des tabulations d'origine          Ajouter des points de suite.</p> <p><u>Les tableaux</u>          Création d'un tableau          Mise en forme, Mise en page          Les nouveaux formats prédéfinis.</p> <p><u>La mise en page du document</u>          Gestion des sauts de pages          L'aperçu multi-pages          En-tête, pied de page          Les marges, l'orientation des pages, L'impression</p> <p><u>La correction de texte</u>          La recherche et le remplacement de texte          Le correcteur orthographique contextuel</p>	<p><u>Travaux pratiques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Navigation dans le ruban</li> <li>• Ouverture et enregistrement de documents sous différents formats</li> <li>• Recopie d'un texte et insertion de texte</li> <li>• Mise en forme d'un texte brut</li> <li>• Insertion d'un tableau dans un texte</li> <li>• Mise en page avant impression</li> <li>• Passer le correcteur orthographique sur un texte.</li> </ul>

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : Documentation pédagogique remise à l'apprenant (Word), autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant.
  - L'ensemble des documents remis à l'apprenant est encadré par une note sur le droit d'auteur.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens techniques et pédagogique : Salle de formation équipée de tables et chaises, ordinateur équipé du pack office, vidéoprojecteur, paperboard.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des contraintes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens d'encadrement : Christian BARBIER titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des apprenants et du formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.
- Appréciation des résultats :
- Évaluation formative continue durant la session.
- Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au client sur demande



## 4 Word Perfectionnement.

<p>Avec la formation Word Perfectionnement vous serez capable d'utiliser les fonctions avancées afin d'améliorer l'efficacité et la rapidité de l'élaboration de vos documents professionnels. Durant la formation Word Perfectionnement un formateur expert en bureautique vous conseillera et vous guidera dans votre pratique</p>	<p><b>Participants</b> Toute personne souhaitant exploiter les fonctionnalités avancées d'Word.</p>
<b>Objectifs pédagogiques</b>	
<p>Vous vous perfectionnerez à l'utilisation de Word. A la fin de la formation, vous saurez gérer des documents longs et utiliser le publipostage</p> <p><u>Travaux pratiques</u> : Chaque chapitre de formation fera l'objet d'exercices dirigés et de mise en pratique.</p> <p><u>Méthodes pédagogiques</u> : Pédagogie basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au long de la formation et des exercices d'entraînement.</p> <p><u>Certification</u> : Attestation de formation.</p>	<p><b>Prérequis</b> Toute personne ayant suivi la formation Word Initiation ou ayant des connaissances équivalentes.</p> <p><b>Durée et Tarif</b></p> <p><u>Durée</u> : 14h (2 jours) <u>Tarif</u> : 630 €</p>
<b>Programme</b>	
<p><u>Les options de Word</u> Le ruban (onglets, groupes et commandes) Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide Création d'onglets, Les touches accélératrices Choix des dossiers d'enregistrement et les options</p> <p><u>Les modèles et les formulaires</u> Création et utilisation d'un modèle Utilisation de champs ("Remplir", "date"...) Les thèmes de documents, Enregistrement d'un modèle Ouverture et modification d'un modèle Création d'un formulaire, Protéger un formulaire Insertion des champs</p> <p><u>Le publipostage</u> Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...) Source de données (Word, Excel) Insertion des champs de fusion, Les filtres et requêtes</p> <p><u>La gestion des documents longs</u> Les styles (prédéfinis, styles rapides) Utilisation et modification des styles Numérotation hiérarchisée Le mode plan : modifier et appliquer les styles du plan L'explorateur de document, Les annotations Générer et mettre à jour la table des matières Les outils de révision (Inspection du document)</p> <p><u>Les effets typographique, mode PAO</u> Le texte en colonne, Word Art, Les lettrines La gestion des images, Insertion d'un objet Utilisation de l'outil SmartArt</p> <p><u>La mise en page du document</u> L'aperçu multi-pages La gestion des sauts de sections Les options pré-formatées En-tête et pied de page complexes Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures L'impression et ses options</p> <p><u>Les enregistrements</u> Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité Convertir les anciens documents, Convertir aux formats PDF La recherche et le remplacement de texte Le correcteur orthographique contextuel, les synonymes</p>	<p><u>Travaux pratiques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnalisation du ruban</li> <li>• Création d'un modèle</li> <li>• Réalisation d'un publipostage</li> <li>• Mettre en page un document long (titres, table des matières)</li> <li>• Insérer des objets PAO</li> <li>• Mise en page avec insertion de saut de page, options d'impression avancées</li> <li>• Enregistrement sous divers formats</li> </ul>

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : Documentation pédagogique remise à l'apprenant (Word), autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant.
  - L'ensemble des documents remis à l'apprenant est encadré par une note sur le droit d'auteur.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens techniques et pédagogique : Salle de formation équipée de tables et chaises, ordinateur équipé du pack office, vidéoprojecteur, paperboard.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des contraintes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens d'encadrement : Christian BARBIER titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des apprenants et du formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.
- Appréciation des résultats :
- Évaluation formative continue durant la session.
- Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au client sur demande

## 5 Gestion de Projet

Durant ce stage, vous apprendrez dans un premier temps les fondamentaux de la gestion de projet. Ensuite chaque élément de la gestion de projets sera détaillé afin d'avoir un aperçu approfondi de l'ensemble du périmètre de la gestion de projet

### Objectifs pédagogiques

- Connaître les fondamentaux de la gestion de projet
- Savoir gérer le périmètre d'un projet
- Gérer le triptyque coûts-qualité-délais
- Apprendre à gérer les ressources
- Organiser sa communication autour d'un projet
- Gérer les risques

Travaux pratiques : Chaque chapitre de formation fera l'objet d'exercices dirigés et de mise en pratique.

Méthodes pédagogiques : Pédagogie basée sur des échanges, une évaluation des compétences tout au long de la formation et des exercices d'entraînement.

Certification : Attestation de formation.

### Participants

Réservé aux personnes aillant un poste de chef de projet ou en passe de devenir chef de projet.

### Prérequis

Avoir une première expérience au sein d'un projet.

### Durée et Tarif

Durée : 28h (4 jours)

Tarif : 1980 €

### Programme

#### GdP et les fondamentaux de la gestion de projet

Les différentes composantes de la gestion de projet :

- La gestion du périmètre du projet
- La gestion des délais
- La gestion des ressources
- La gestion des coûts
- La gestion des risques
- La gestion de la qualité
- La gestion de la communication
- La gestion des approvisionnements
- La gestion de l'intégration

#### Les compétences relationnelles

Jour	Début	Fin	Thème
1 <sup>er</sup> jour	9:00	12:00	GdP et les fondamentaux de la gestion de projet
	12:00	12:30	Exercice: la Charte Projet
	12:30	13:30	Pause déjeuner
	13:30	17:00	La gestion du périmètre du projet
	17:00	17:30	Exercice: la gestion du périmètre du projet
2 <sup>ème</sup> jour	9:00	11:00	La gestion des délais
	11:00	11:30	Exercice: la gestion du planning
	11:30	12:30	La gestion des ressources
	12:30	13:30	Pause déjeuner
	13:30	15:30	Exercice: la gestion des ressources
3 <sup>ème</sup> jour	15:30	17h30	La gestion des coûts + Exercice
	9:00	11:30	La gestion des risques + Exercice
	11:30	12:30	La gestion de la qualité + Exercice
	12:30	13:30	Pause déjeuner
	14:00	17:00	La gestion de la communication + Exercice
4 <sup>ème</sup> jour	17:00	17h30	La gestion des approvisionnements
	9:00	10:30	La gestion de l'intégration
	10:30	12:30	Les compétences relationnelles – La gestion de projet + Exercice
	12:30	13:30	Pause déjeuner
	14:00	15:00	Examen GdP
	15:00	16:00	Réactions → Discussion libre sur la formation et le référentiel GdP
16:00	17:00	Une heure avec un représentant de la Direction – Séance de questions et réponses	

#### Travaux pratiques :

- La charte projet
- Gestion du périmètre du projet
- Le planning
- La gestion des ressources
- Exercices sur les coûts, qualité et risques
- La gestion de la communication
- Animation sur les compétences relationnelles

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

- Moyens pédagogiques : Documentation pédagogique remise à l'apprenant (Fondamentaux de la gestion de projet), autres ressources sur demande spécifique de l'apprenant.
  - L'ensemble des documents remis à l'apprenant est encadré par une note sur le droit d'auteur.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens techniques et pédagogique : Salle de formation équipée de tables et chaises, ordinateur équipé du pack office, vidéoprojecteur, paperboard.
  - Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des contraintes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.
- Moyens d'encadrement : Christian BARBIER titulaire d'un diplôme d'ingénieur (ENIT). Expérimenté en tant que Chef de projet (16 ans) et en tant que responsable outils de processus (2 ans) ayant pour mission principale la formation des nouveaux chefs de projets ainsi que la formation à l'utilisation des outils bureautiques.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

- Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des apprenants et du formateur par demi-journée et remise d'une attestation de présence individuelle.
- Appréciation des résultats :
- Évaluation formative continue durant la session.
- Évaluation sommative à chaque fin de module (QCM ou questions-réponses).
- Remise d'une attestation de fin de formation individuelle
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation
- Bilan de fin de formation adressé au client sur demande