FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Assistant(e) de projet

Le 07/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Connaître les fondamentaux et les démarches de la gestion de projet
- Maîtriser les outils de pilotage pour assurer le suivi du projet
- Contribuer efficacement à la réussite du projet et construire un binôme efficace avec le chef de projet

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

. **Maîtriser les fondamentaux de la gestion de projet**

- Qu'est-ce qu'un projet ? Comprendre la démarche, les différents types de projets, les enjeux et les phases-clés
- Acquérir le vocabulaire clé du projet
- Identifier les différents acteurs d'un projet, leurs rôles, leurs missions et leurs attentes
- Comprendre l'organisation du projet au sein de l'équipe de de l'entreprise
- Positionner l'assistant (e) de projet au sein de l'équipe : quel est son rôle ? Ses missions ? Ses responsabilités ? Sa valeur ajoutée ? ses leviers d'action ?

Après-midi

Préparer et cadrer le projet

- Cadrer le projet : l'importance du cahier des charges, de la note de cadrage
- Préparer l'organigramme de l'équipe et la planification des différentes étapes
- Établir l'ordonnancement des tâches et en assurer le suivi
- Déterminer le budget prévisionnel
- Maîtriser les outils de suivi du chef de projet (PERT , GANTT , Tableaux de bords, WBS…)
- Établir une charte de fonctionnement avec le chef de projet et l'équipe projet

JOUR 2

Matin

Coordonner l'avancée du projet

- Aider au pilotage de l'avancement du projet : mettre à jour les tableaux de bords, gérer les documents et les plans d'avancement
- Établir un rétro planning prévisionnel et organiser son actualisation

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Surveiller les délais, gérer les ressources et maîtriser le budget
- Suivre les indicateurs et alerter le chef de projet en cas d'écarts (délais, coûts, qualité…)
- Gérer la documentation, partager et exploiter le retour d'expérience
- Faire face aux risques projet : les dysfonctionnements et les impondérables

Après-midi

Assurer la communication au sein de l'équipe projet

- Établir un plan de communication et des rendez-vous/ réunions périodiques
- Rédiger et diffuser le compte-rendu de chaque réunion et gérer la diffusion de l'information et des documents
- Co-construire et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe
- Être proactif et force de proposition
- Adopter un comportement assertif et communiquer ses idées
- Construire un binôme efficace avec le chef de projet

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Suivi de l'exécution :

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

Appréciation des résultats :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Cas pratiques
- Questionnaire et exercices
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Retours d'expériences
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.