



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Manager un projet client

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Le parcours certifiant Manager un projet client s'adresse aux professionnels du numérique, de l'ingénierie, du conseil ou de l'événementiel qui pilotent des projets pour le compte de clients. Organisée sur 6 jours (42 heures), cette formation intensive alterne sessions présentielles et distancielles, mêlant apports théoriques, études de cas, exercices pratiques et entraînements à la certification professionnelle : Manager un projet client de l'OPCO Atlas.

La formation couvre l'ensemble du cycle de vie d'un projet client : de l'analyse du besoin et de l'environnement, à la planification, à la gestion d'équipe, au suivi opérationnel, jusqu'à la clôture. Les modules abordent aussi bien les méthodes prédictives qu'agiles ou hybrides, intégrant les principes du développement durable et les contraintes réglementaires. Une attention particulière est portée au leadership, à la communication, à la qualité, à la gestion des risques et à la conformité contractuelle.

Les participants développent leurs compétences en planification (échéanciers, périmètre, budget), en management d'équipe (outils collaboratifs, animation, gestion des conflits), et en pilotage de la performance (indicateurs, valeur acquise, tableaux de bord). Ils s'exercent également à travers un fil rouge pédagogique intégrant des mises en situation réalistes, renforcées par des outils digitaux interactifs (Wooclap).

Ce parcours structuré prépare efficacement à la certification professionnelle : Manager un projet client de l'OPCO Atlas. Chaque stagiaire repart avec un plan d'action personnalisé et les clés pour gérer ses projets de manière structurée, collaborative et performante, en phase avec les attentes actuelles du marché.

Objectifs

- | Acquérir les compétences nécessaires pour piloter un projet client
- | Apprendre à structurer et gérer efficacement un projet
- | Maîtriser les méthodologies adaptées aux projets complexes
- | Intégrer les principes du développement durable dans la gestion de projet
- | Développer une approche collaborative avec les parties prenantes
- | Se préparer à la certification « Manager un projet client »

Public

| Professionnels managant des projets pour le compte de clients en particulier dans les domaines du numérique, de l'ingénierie, du conseil ou de l'événementiel

Prérequis

| Cette formation s'adresse à des managers de projets souhaitant valider leurs compétences à travers un parcours professionnel certifiant. La formation permet une montée en compétence progressive et une préparation optimale de la certification. Elle intègre les meilleures pratiques et les standards actuels afin de garantir une gestion de projet efficace conforme aux attentes du marché.

Programme de la formation

1 - JOUR 1 (Présentiel)

2 - L'ENVIRONNEMENT DU PROJET - 4h30

Référence	CERT-MPC
Durée	6 jours (42h)
Tarif	2 416 €HT
Certification	- €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 4 au 13 mai 2026
du 1er au 10 juin 2026
du 29 juin au 8 juillet 2026
du 7 au 16 septembre 2026
du 5 au 14 octobre 2026
du 2 au 11 novembre 2026
du 30 nov. au 9 décembre 2026

PARIS

du 4 au 13 mai 2026
du 1er au 10 juin 2026
du 29 juin au 8 juillet 2026
du 7 au 16 septembre 2026
du 5 au 14 octobre 2026
du 2 au 11 novembre 2026
du 30 nov. au 9 décembre 2026

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

3 - Présentations et objectifs - 1h

- | Présentation du formateur et des participants : fixation des objectifs individuels et de l'objectif collectif
- | Présentation de la certification « Manager un projet client » et du parcours certifiant

4 - Fondamentaux du management de projet - 1h

- | Concepts et principes fondamentaux du management de projet
- | Agilité : état d'esprit (mindset), manifeste, valeurs, principes, cadres de travail, méthodes
- | Cycles de vie et méthodologies de projet classiques (prédictives), adaptatives (agiles) et hybrides

5 - L'environnement du projet - 30min

- | Prise en compte de l'environnement client et de l'entreprise réalisatrice
- | Influence des structures organisationnelles sur les projets
- | Facteurs environnementaux et actifs organisationnels du projet (ex. normes, contraintes juridiques, développement durable, charte QHSE, agenda 21, sraddet, iso 14000, etc.)

6 - Les rôles dans les projets - 1h

- | Commanditaire (Sponsor), Chef de projet, Equipe, Business analyst, ...
- | Compétences attendues des Chefs de projet
- | Présentation des différents styles de leadership
- | Rôles en environnement agile : product owner, scrum master, coach agile, équipe de développement

7 - Gouvernance - 30min

- | Définir la structure de gouvernance la plus adaptée au projet : instances décisionnelles et reporting
- | Présentation des principaux comités : gouvernance, pilotage, suivi
- | Circuits de validation des décisions
- | Gestion de la configuration : règles de gestion de la documentation du projet, versionning, sécurité des données, RGPD, droits d'accès, etc.
- | Dispositif d'évaluation du projet

8 - Gestion du changement - 30min

- | Appréhender la culture de l'organisation du client
- | Évaluer l'impact des changements organisationnels sur le projet et déterminer les actions requises
- | Modèles de gestion du changement

9 - INITIALISATION DU PROJET - 6h30

10 - De l'idée de changement au projet - 1h

- | Alignement stratégique
- | Différences entre étude de faisabilité et étude de cadrage
- | Contraintes réglementaires et normatives
- | Cycle de vie et approche projet
- | Exemples de cycles de vie spécifiques à certains métiers

11 - Le projet client - 1h

- | Première approche du besoin client
- | Echanges ; aspects business
- | Rendement d'un investissement, seuil de rentabilité, point mort
- | Estimation de la valeur
- | Notions financières à connaître : rendement, valeur actuelle nette, seuil de rentabilité, point mort
- | Risques globaux, analyse forces-faiblesses-opportunités-menaces (FFOM - SWOT)
- | Cadrage et contractualisation

12 - Questions d'entraînement Fil rouge + Corrections - 30min

- | Compétence C1 : Analyser la demande du client et les éléments de contexte pour cadrer le projet, en mobilisant les techniques d'analyse du besoin adaptées et les ressources disponibles, et en tenant compte des enjeux et orientations de développement durable
- | Compétence C2 : Définir le périmètre, les objectifs, les livrables, les parties prenantes et le système de gouvernance du projet, en cohérence avec les exigences techniques, fonctionnelles pour établir un dispositif d'intervention du projet efficace
- | Compétence C6 : Collaborer hiérarchiquement et fonctionnellement, avec les parties prenantes, tout au long de la vie du projet, pour fluidifier l'organisation et l'avancement du projet, en tenant compte des singularités des acteurs et des attendus, et en mobilisant les outils et techniques de communication adaptés
- | Compétence C9 : Contrôler l'exécution du projet et la qualité des livrables en tenant compte des besoins exprimés, du périmètre du projet et de la cible du livrable, pour satisfaire la commande client
- | Compétence C3 : Composer l'équipe projet, en tenant compte des besoins du projet, des disponibilités et des singularités des acteurs pour promouvoir une organisation fluide et efficace

| Compétence C8 : Analyser les risques du projet et leurs impacts potentiels pour déterminer un mode de gestion visant à prévenir et/ou juguler les dérives réglementaires, de coûts, de qualité et de délais
| Compétence C11 : Adapter l'organisation du projet face aux aléas et / ou imprévus et / ou incertitudes pour maintenir le cas échéant une exécution en phase avec les attendus
| Compétence C12 : Elaborer le bilan et l'analyse globale du projet pour le clôturer, dans le respect des attendus et règles de suivi administratif

13 - JOUR 2 (présentiel)

14 - Charte et accords de projet - 1h

| Définition des constantes du projet : objectifs SMART, principaux livrables
| Jalonner le projet : jalons intermédiaires, principe, utilité
| Elaboration et validation de la Charte projet et des hypothèses
| Cadrage du projet en approche agile : énoncé de la vision, road map produit
| Réunion de lancement (kick-off meeting)

16 - Parties prenantes et ressources - 1h

| Identification des ressources humaines clés
| Constitution de l'équipe projet
| Identification des autres parties prenantes
| Analyse des parties prenantes par matrice pouvoir/intérêt et salience model

17 - Engagement des parties prenantes et Communication - 1h

| Gestion des relations et des attentes des différentes parties prenantes
| Plan d'engagement des parties prenantes
| Stratégies de communication adaptées
| Techniques d'animation et de conduite de réunion
| Plan de communication

19 - PLANIFICATION DU PERIMETRE - 3h

20 - Intégration - 30min

| Plan de management de projet
| Choix du cycle de vie (V, W, spirale) et de l'approche (prédictive, adaptative, hybride)
| Gestion de la configuration et du versionnage des artefacts de gestion de projet

21 - Gestion du Périmètre projet - 2h

| Planifier la gestion du périmètre (exigences et travaux)
| Recueil des exigences (techniques, fonctionnelles, environnementales, qualité, communication, ...)
| Maîtriser les méthodes d'élicitation pour une bonne compréhension du besoin
| Questionnement auprès du métier, analyse des documents
| Backlog produit, personas, récits utilisateurs (user stories), epics, fonctionnalités
| Savoir définir des user stories respectant l'acronyme INVEST
| Concepts agiles de définition of done (DoD) et de définition of ready (DoR)
| Matrice de traçabilité, classement des exigences avec la méthode MSCW et pratiques agiles
| Conciliation avec les contraintes du projet (budget, délais, ressources)
| Savoir obtenir la référence de base du périmètre (scope baseline) ou constituer le backlog produit
| Décomposition hiérarchique du travail : création de l'organigramme des travaux (WBS)
| Analyse réalisation interne ou sous-traitance (make or buy)

23 - JOUR 3 (présentiel)

24 - MANAGEMENT DE L'EQUIPE - 7h

25 - Constituer une équipe performante - 1h30

| Identification des compétences et des ressources nécessaires pour l'équipe
| Constitution d'une équipe performante et engagée en 5 étapes
| Matrice d'affectation des rôles et missions : utilisation de matrices RACI
| Les entretiens individuels et collectifs et le management par objectif
| Les stades d'évolution d'une équipe projet performante (échelle de Tuckman)
| Etablir une charte d'équipe

27 - Développer son leadership - 2h

| Facteurs de légitimité et leadership du chef de projet
| Les différents types de management
| Différences entre management et leadership
| Théories sur la motivation
| Développer l'esprit d'équipe

- | Techniques d'animation et de cohésion
- | Développer sa communication pour favoriser des relations de confiance

28 - Animer l'équipe projet - 1h30

- | Manager l'équipe au quotidien
- | Reconnaissance et récompense : différences, utilisation, limites
- | Inspirer, motiver et influencer positivement l'équipe projet
- | Gérer les mécanismes défensifs de l'équipe : sensibilisation, outils et bonnes pratiques
- | Responsabiliser les membres de l'équipe pour un travail collaboratif et délégation de mission
- | La bonne utilisation des rétroactions (feed-back), savoir donner et recevoir
- | Les outils collaboratifs les plus utilisés au service du travail collectif
- | Travail en configuration hybride (présentiel / distanciel, interculturalité, sous-traitance)
- | Les équipes virtuelles : outils, contraintes
- | Maintenir l'engagement de l'équipe : objectifs, entretiens individuels et collectifs
- | Savoir maintenir la confiance malgré l'incertitude, l'exemple des approches agiles

29 - Management des risques et de l'incertitude - 1h

- | Notions de probabilité, d'occurrence, d'impact, de gravité, détectabilité du risque, ...
- | Présentation et objectifs de la norme ISO 31000 de management du risque
- | Niveaux acceptables de prise de risque pour les parties prenantes et le projet (appétence, aversion)
- | Anticiper les comportements des parties prenantes (équipe, client, ...) face à l'incertitude
- | Identification des risques : renseignement du registre et du rapport
- | Analyse qualitative et techniques de classification des risques
- | Analyse quantitative des risques majeurs
- | Planification des stratégies de réponses aux risques (évitement, mitigation, transfert, ...)

31 - JOUR 4 (distanciel synchrone)

32 - PLANIFICATION DU PROJET - 7h

33 - Gestion de l'échéancier (planning) - 2h30

- | Estimation des délais : outils et techniques (jugement à dire d'expert, par analogie sur la base des données historiques, estimation paramétrique, ascendante - bottom up, à trois points, analyse de la réserve des risques, etc.)
- | Estimation de l'effort ou de la charge en approche agile : ex. utilisation du planning poker
- | Dépendances entre activités (tâches), établissement du diagramme de réseau avec la méthode PDM
- | Calcul du chemin critique et de la durée du projet
- | Intégration des contraintes (ex. disponibilité des ressources rares)
- | Construction de l'échéancier (planning) du projet : PERT, diagramme de Gantt
- | Techniques d'optimisation de l'échéancier (utilisation des marges libres, de la marge totale, prise en compte des contraintes externes)
- | Processus de validation de l'échéancier de référence (time baseline) en comité de gouvernance

34 - Questions à visée professionnelle + Corrections - 30min

- | Compétence C4 : Planifier les différentes opérations pour pouvoir mettre en oeuvre le projet en tenant compte de son périmètre et des contraintes de réalisation
- | Compétence C5 : Suivre le budget du projet pour pouvoir le mettre en oeuvre, en tenant compte des tâches à réaliser, des ressources allouées, et des délais établis

35 - Gestion de la Conformité et de la Qualité - 1h30

- | Définitions, concepts, histoire de la qualité et de la conformité
- | Confirmer les exigences de conformité du projet (ex. sûreté, santé et sécurité, développement durable, réglementations)
- | Analyse des conséquences d'une non-conformité (COQ cost of quality)
- | Planifier la qualité des livrables et du projet (approches prédictives et agiles)
- | Les 7 outils de base de la qualité : diagramme de cause à effet (Ishikawa 5/7/.. M), méthode des 5 pourquoi (5 why), Pareto, corrélation, diagramme de flux, ...
- | Plan d'assurance qualité du projet (conformité)
- | La gestion de la qualité projet et produit dans les approches agiles

36 - Gestion des achats et Contractualisation 1h

- | Planifier la stratégie d'approvisionnement
- | Analyse « produire ou acheter » (make or buy) grâce à un arbre de décision
- | Présentation des différents types de contrats (utilisés en approche prédictive, agile ou hybride)
- | Avantages et inconvénients des différents types de contrat
- | Appel d'offre : types, modalités, vocabulaire, étapes, travaux d'approvisionnement
- | Sourcing et choix des prestataires : critères pertinents, poids, grilles d'évaluation, prix
- | Définition des responsabilités et contractualisation

| Définition des rôles (RACI) du prestataire dans le plan de gestion des approvisionnement du plan de management du projet

37 - Gestion financière du projet - 1h30

| Estimation des coûts : techniques analytiques et paramétriques, rappel des techniques d'estimation des délais (techniques identiques)
| Traduction des ressources en coût
| Élaboration du budget
| Courbe en « S » des dépenses prévisionnelles

38 - JOUR 5 (distanciel synchrone)

39 - EXECUTION ET MAITRISE DU PROJET - 7h

40 - Soutenir la performance - 2h

| Gérer les problèmes
| Savoir maintenir les parties engagées tout au long du projet grâce à des stratégies
| Types et parcours des livrables
| Gérer les changements demandés par le client et les autres parties prenantes
| Contrôler la conformité des livrables
| Rendre compte au commanditaire et à la structure de gouvernance

41 - Évaluer la progression - 1h30

| Les indicateurs d'avancement et de suivi, coefficient d'utilisation des ressources, performance
| Le suivi des prestataires et des contrats
| Adopter le bon rythme des relevés et rapports d'avancement
| Les outils du suivi d'avancement : outils prédictifs et agiles basés sur le "reste à faire"
| L'analyse d'avancement du projet avec la valeur acquise (EVM Earned Value Management)
| Suivre et réagir en cas de dérive
| Maintenir le planning et le budget de référence à jour : principes, processus
| Outils de suivi : utilisation d'un tableau de bord synthétique et visuel, rapports et compte-rendus d'avancement

43 - Prendre les bonnes décisions - 1h

| Préparer la prise de décision en connaissant les différents seuils
| Surveillance, maîtrise du projet : analyse des écarts et tendances, mesure des performances, dérive
| Méthodes de surveillance et de suivi des risques : audit, analyse des écarts, tendances, signaux faibles, utilisation de spikes agiles
| L'acceptation (recette) des livrables : acceptation, réserves, refus, ...

45 - Le Suivi budgétaire - 1h30

| Techniques de contrôle budgétaire et gestion des dérives
| Sélection des outils de suivi financier
| Impacts financiers des risques majeurs
| Points clés de la réalisation du budget en tenant compte du contrat avec le client (trésorerie, facturation/fabrication des livrables)
| Suivi de la courbe en S des dépenses/engagements

46 - JOUR 6 (distanciel synchrone)

47 - CLOTURE DU PROJET - 4h30

48 - Transfert des livrables - 1h

| Contrôles de conformité des livrables de fin de projet
| Préparation du passage en phase d'exploitation : plan de déploiement
| Organisation de la transition : ex. support utilisateur
| Démarrage de la période de « début de vie » du nouveau produit/service

49 - Retour d'expérience et capitalisation - 1h

| Capitalisation et bonnes pratiques : principes et organisation de la mise en oeuvre
| Organiser les retours d'expérience (registre REX, RETEX)
| Transfert des connaissances explicites et tacites
| Processus de gestion documentaire et gestion des archives projet
| Plan d'amélioration continue et intégration des enseignements dans les futurs projets
| Documentation et bilan des enseignements

50 - Clore le projet - 1h

| Vérifier que les objectifs de l'accord de projet sont atteints
| Libération des ressources (contributeurs, autres parties prenantes, ressources matérielles)
| Audit des prestataires
| Clôture des réclamations encore ouvertes
| Clôture des contrats et des paiements

51 - Le bilan de projet - 1h

- | Bilan de fin de projet (technique, humain, ...)
- | Réestimation du budget et des bénéfices attendus du projet
- | Évaluation de la performance collective et individuelle

53 - REUSSIR LA CERTIFICATION - 2h30

- | Rappel et Synthèse des sujets vus en formation
- | Echanges avec les apprenants
- | Rappel du projet Fil rouge
- | Mesure de l'atteinte des objectifs individuels et collectif
- | Recommandations pour réussir la certification
- | Plan d'action individuel pour la suite du parcours certifiant
- | Questions / Réponses

54 - Dates de formation

- | Mars : du 02 au 04 en présentiel à Paris et du 18 au 20 en distanciel
- | Mai : du 04 au 06 en présentiel à Paris et du 27 au 29 en distanciel - Jury les 23 et 24 juillet
- | Juin : du 01 au 03 en présentiel à Paris et du 17 au 19 en distanciel - Jury les 20 et 21 août
- | Juillet : du 29/06 au 01/07 en présentiel à Paris et du 15 au 17 en distanciel - Jury les 10 et 11 septembre
- | Septembre : du 07 au 09 en présentiel à Paris et du 23 au 25 en distanciel - Jury les 19 et 20 novembre
- | Octobre : du 05 au 07 en présentiel à Paris et du 21 au 23 en distanciel - Jury les 18 et 19 décembre
- | Novembre : du 02 au 04 en présentiel à Paris et du 25 au 27 en distanciel - Jury les 22 et 23 janvier 2027
- | Décembre : du 30/11 au 2/12 en présentiel à Paris et du 16 au 18 en distanciel - Jury les 11 et 12 février 2027

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

Manager un projet client

Certification professionnelle Manager un projet client de l'OPCO Atlas. Le passage de cette certification compte 4 épreuves :

- | Étude de cas "fil rouge" - environ 3 heures et à restituer 21 jours (minimum) en amont de la soutenance orale. L'épreuve est construite sur la base d'un projet fictif « fil rouge », décomposé en une succession de cas correspondant à différentes séquences de la vie du projet, permettant d'évaluer les compétences en management de projet susmentionnées.
- | Rapport d'expérience : il s'agit là d'une production écrite, réalisée à l'appui d'un guide structurant la rédaction qui prévoit une description puis une analyse critique de la ou des situation(s) professionnelle(s) décrite(s) et des choix des opérés en conséquence par le manager de projet. Le candidat dispose de 3 à 5 semaines pour réaliser ce rapport. Il devra également être transmis au jury au plus tard 21 jours avec la soutenance orale.
- | Questionnaire à visée professionnelle : Il s'agit d'un questionnaire auto-administré par le candidat, composé de 7 à 8 questions. Il porte sur la planification d'un projet et le suivi de son exécution budgétaire. Le candidat a droit à 2 tentatives.
- | Soutenance orale : Le candidat présente oralement sa production liée cas d'étude fil rouge, puis son rapport d'expérience devant le jury d'évaluation pendant 30 minutes. 30 minutes sont ensuite dédiées à un échange avec le jury.

Le jury d'évaluation pourra donner un avis favorable à l'obtention de la certification uniquement si le candidat a validé l'ensemble des 13 compétences du référentiel. (Le détail de ces 13 compétences - leur modalité d'évaluation et le pourcentage requis - est disponible sur simple demande.

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.