Maîtriser les méthodes et outils de la gestion de projet

Le métier d'assistant chef de projet

2 jours (14h00) | ★★★★½ 4,6/5 | GP-8952117 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 650 € ht

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

- S'insérer dans l'équipe en développant une réelle valeur ajoutée
- Acquérir les clés pour être force de proposition
- Contribuer efficacement à la planification, au suivi de l'état d'avancement et à la gestion documentaire

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

Être assistant projet ou souhaiter évoluer vers cette fonction

Public concerné

Assistant intégré à une équipe projet ou travaillant pour une ou plusieurs équipe(s) projet

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Cerner les points clés de la gestion de projet

Comprendre les enjeux d'un projet : objectifs, coûts et délais

- Prendre en compte la nature transversale du mode projet
- Saisir les conséquences sur le mode de fonctionnement des projets
- Identifier les enjeux et les risques pour les différentes parties prenantes

Tenir compte de l'environnement organisationnel

- Identifier les différents métiers et projets : modèle interne hiérarchique, fonctionnel ou mixte
- Établir la relation du projet avec ses clients et ses fournisseurs ou sous-traitants
- Comprendre les comités, leurs rôles et les enjeux

Jeu de rôles : les responsabilités transversales, chef de projet et managers

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Connaître les principales phases d'un projet
- Définir les différentes activités : planification, production, suivi budgétaire...
- L'équipe projet et ses facteurs clés de succès : la position de l'assistante

Jeu de rôles : la collecte et le traitement des informations
Étude de cas : l'évaluation des risques d'un projet

Repérer les activités clés où l'assistant d'équipe projet tient un rôle essentiel

Planification, suivi et tableaux de bord

- Anticiper, récupérer, valider, consolider et analyser les informations
- Suivre le plan d'action

Exercice d'application : la construction du planning initial d'un projet et sa mise à jour

Communications interne et externe

- Établir et suivre un plan de communication
- Prendre en compte la communication informelle

Exercice d'application : plan de communication et restitution en groupe sur la base d'exemples de projets fournis

Organiser et maîtriser le classement documentaire d'un projet

- Gérer les différents documents : référentiels, cahier des charges, planning d'avancement, comptes-rendus, suivi budgétaire, procédures...
- Appliquer le processus de gestion associé

Comprendre et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe

- Connaître les étapes de formation d'une équipe
- Identifier les leviers d'action

Maîtriser le rôle de l'assistant projet

- Se positionner
- Connaître ses responsabilités dans les activités clés
- Être efficace en tant qu'acteur transversal

Plan d'action personnel : formalisation et priorisation des actions à mettre en œuvre pour faire évoluer sa fonction d'assistant d'équipe projet

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :Pendant la formation : un bilan journalier effectué par l'intervenantÀ chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifsÀ froid : à J + 3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.