Formation Conduite de projet en maîtrise d'ouvrage logiciel (MOA)

Durée :	3 jours
Public :	Chefs de projets, assistants, correspondants
Pré-requis :	Avoir une certaine familiarité avec les outils de gestion de projet tels que Microsoft Project, Jira, ou d'autres logiciels similaires et des méthodes de gestions de projets telles que PMI, Prince 2, ITIL serait un atout.
Objectifs :	Savoir identifier et organiser les tâches liées à la maîtrise d'ouvrage - Piloter un projet informatique en collaboration avec la maîtrise d'œuvre
Sanction :	Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis
Taux de retour à l'emploi:	Aucune donnée disponible
Référence:	GES595-F
Note de satisfaction des participants:	4,84 / 5

Introduction

Gestion de projet : définition, acteurs/rôles, typologie
Démarche de conduite de projet suivant le type de projet
Tâches de maîtrise d'ouvrage : de la spécification au bilan
Contractualisation de projets : maîtrise d'ouvrage (MOA)- maîtrise d'oeuvre (MOE)
Documentation : cahier des charges , charte projet, plan projet
Techniques de gestion de projet, standards PMI, PRINCE2,... Etude de faisabilité : étude l'existant, recencement du besoin, définition des moyens

Aspect contractuel

Cahier des charges et livrables intermédiaires (PAQ, spécifications externes, plan de recette)
Validations intermédiaires et relations entre livrables : cahier des charges / PAQ, cahier des charges / spécifications externes, cahier des charges / plan de recette, PAQ / spécifications externes, PAQ / plan de recette, spécifications externes / plan de recette
Appréciation des réponses à divers types de consultation

Conception du cahier des charges

Analyse des besoins : modes et techniques, maquettage et validation
Traduction de l'activité en objets métiers fonctionnels
Conception des scénarios relatifs aux techniques
Analyser l'impact des scénarios retenus
Identifier les moyens nécessaires : appels d'offres, services d'un progiciel, ...
Evaluer un scénario : rapport utilité/coût

Utilisation d'un langage commun
Gestion de l'aspect documentaire
Mise en place des structures (plan logique)
Retenir le contenu pertinent, s'assurer de sa précision, vérifier son exhaustivité et son évolutivité
Demande de prestations complémentaires (travaux de recette fonctionnelle, formation, guide utilisateur...)

Planification et suivi du projet

Gestion du contenu : découpage, processus
Gestion des délais : définition des activités, estimation des ressources, programmation et optimisation
Gestion des ressources humaines
Suivi projet
Gestion de la communication : comités, plan de communication, réunions

Mise en oeuvre de tests

Tests fonctionnels :
- Présentation
- Techniques
- Mise en place

Tests de validation :
- Présentation, architecture
- Processus de tests : définition, conception

Gestion de la qualité

Plan qualité : planification, mise en oeuvre
Contrôle qualité : mise en place, coûts
Outils et techniques de suivi : Control chart, Pareto chart, Ishikawa

Validation : démarche et organisation

Panorama des démarches de validation
Organisation des tests de validation
Outils disponibles : tests, capture
Recette fonctionnelle : méthodologie, réception des livrables

Conduite du changement

Accompagnement du changement, sensibilisation des utilisateurs
Documents de référence, formation des utilisateurs
Support