

2026

# FORMATION CONTINUE

Gestion de  
projet

# SOMMAIRE PAR THÈMES



## GESTION DE PROJET

- Conduite de projets scientifiques et industriels
- Piloter un projet WEB

IG56 p.4  
IG57 p.5

# GESTION DE PROJET

## Vos besoins

- Mettre en place une gestion de projets simplifiée avec des outils adaptés de façon à les piloter efficacement,
- Développer des compétences poussées via une méthodologie en conduite et management de projets



## Qui est concerné ?

Tous les salariés, personnels débutants ou confirmés tels que :

- > encadrant, personnel de maintenance et de production, fonction méthodes
- > techniciens et agents de maîtrise de maintenance
- > techniciens et agents de maîtrise de production (conducteurs de lignes, techniciens de fabrication, etc...)
- > opérationnels désirant acquérir des compétences techniques et méthodes

## CONDUITE DE PROJETS SCIENTIFIQUES ET INDUSTRIELS

## Objectifs / Compétences :



- > Développer des compétences poussées via une méthodologie en conduite et management de projets allant du Cahier de Charge jusqu'à la Recette/Démonstrateur
- > Savoir conduire un projet avec une méthodologie rigoureuse : Cycle en V/Agile
- > Travailler sous contraintes normatives
- > Savoir structurer un projet en WP
- > Comment concevoir une étude de faisabilité en guise de réponse à un cahier de charges
- > Maîtriser les 5 Phases d'un Projet
- > Maîtrise des Risques
- > Tester un projet : quels sont les moyens efficaces ?
- > Méthodologies de conception et de spécifications d'un Projet
- > Maîtriser les délais, le budget

## Public :

- > BAC+5 (Ingénieurs, Masters, Docteurs)
- > BAC+3 (expérience au moins de 5 ans)

## ➔ Méthode Pédagogique

- > Apprentissage par Projets avec validation des concepts sur des projets réels
- > Cours intégrés : Besoins, Théorie, Exemple pour validation
- > Atelier de Simulation
- > Travail en équipe
- > Classes inversées

## ➔ Pré-requis :

- > Connaissances techniques générales (au moins un de ces domaines) : électronique, TIC, systèmes embarqués, informatique, génie électrique, automatique, robotique, mécatronique, etc.
- > Connaissance en conduite de projet : connaissances de base (planning Gantt, budget, Reporting, Spécifications, etc.)

## Jour 1

- Matin :
  - o Contexte & Objectifs
  - o Méthodes de Développement de Projets : Séquentielle, Cycle en V, Agile, etc.
  - o Cahier de Charges : Etude de cas concret
  - o Les 5 Phases d'un Projet : MOA vs MOE
- Après-midi :
  - o Les 5 Phases d'un Projet : Suite
- Cadrage :
  - Fiche de Cadrage
- Faisabilité :
  - Recherche de Solutions
  - Cahier de Charges Fonctionnel : Rédaction du CdCF :
    - o Spécifications Fonctionnelles Externes
    - o Spécifications Fonctionnelles Internes

## Jour 2

- Matin :
  - o Les 5 Phases d'un Projet : Suite
- Faisabilité :
  - Cahier de Charges Fonctionnel : suite et fin
- Définition :
  - Structuration du Projet
  - Organigramme des Tâches : OT
  - Développement en Workpackages (WP)
- Après-midi :
  - o Les 5 Phases d'un Projet : Suite
- Définition :
  - Maîtrise des Délais : PERT & Gantt
  - Maîtrise des Coûts :
    - o Budget Prévisionnel
    - o Tableau de Financement
    - o Calcul de Rentabilité

## Jour 3

- Matin :
  - o Les 5 Phases d'un Projet : Suite & Fin
- Définition :
  - Analyse et Maîtrise des Risques
- Réalisation :
  - Plan de Management
  - Revues de Projet
- Bilan :
  - Capitalisation de l'expérience
  - Bilan Dynamique et A posteriori
  - Amélioration et Capitalisation
  - Facteurs clés de Motivation
- Après-midi :
  - o La Recette :
    - Recette Usine
    - Recette utilisateur
    - Protocole de Recette
    - Cahier de Recette
  - o Les Normes :
    - TRL
    - ISO -9001
    - DO-178B
  - o Méthodologies de Conception et de Spécifications
  - o Bilan Global de la formation

| Durée   | Tarif HT | Code | Lieu                                                     |
|---------|----------|------|----------------------------------------------------------|
| 3 jours | 1947 €   | IG56 | ROUEN ou sur SITE<br>(nous consulter pour les modalités) |





## PILOTER UN PROJET WEB



## Objectifs / Compétences :

- > Piloter la création ou la refonte d'un site web

## Public :

- > Chefs de projet Web
- > Chargés de projets web
- > Webmasters

## ➔ Pré-requis :

- > Connaissance de l'environnement Web et des CMS

## ➔ Méthode Pédagogique

- > Cours et travaux pratiques

## Jour 1

## Préparation du cahier des charges

- Veilles concurrentielle et stratégique
- Audit interne (recueil des besoins, environnement technique...)
- Veille sur les outils de gestion de contenu et les fonctionnalités web 2.0
- Hébergement et nom de domaine
- Définition budgétaire

## Rédaction du cahier des charges

- Les objectifs du site
- Environnement technique
- Hébergement et nom de domaine
- Ergonomie du site
- Contenu et Arborescence
- Fonctionnalités Front Office et Back Office
- Compatibilité et accessibilité
- Le zoning
- La charte graphique
- Les options
- Les prestations associées

## Jour 2

## Initiation aux appels d'offre

- L'appel d'offre public à la concurrence
- Les critères de jugement
- Le bordereau de prix
- Les grilles d'analyse
- La notation

## Gestion des prestataires

- Les devis
- Les entretiens
- Planification et suivi de projet

## Animation du site web

- Les contenus
- Les réseaux sociaux
- Le référencement
- Les indicateurs et le reporting

| Durée   | Tarif HT | Code | Lieu                                                     |
|---------|----------|------|----------------------------------------------------------|
| 2 jours | 992 €    | IG57 | ROUEN ou sur SITE<br>(nous consulter pour les modalités) |

# BULLETIN D'INSCRIPTION

## ENTREPRISE

Raison Sociale : .....  
Adresse : .....  
Téléphone: ..... Site Web : .....

## RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Email : .....

## PARTICIPANT

| NOM - Prénom et fonction du participant | Référence | Date(s) |
|-----------------------------------------|-----------|---------|
|                                         |           |         |
|                                         |           |         |
|                                         |           |         |
|                                         |           |         |
|                                         |           |         |

## RÈGLEMENT

Le règlement sera effectué par :

☐ la Société ☐ un OPCO ☐ autre : .....

## DESTINATAIRE DE LA FACTURATION

Raison Sociale : .....  
Adresse : .....  
Téléphone: .....

## RESPONSABLE DE LA FACTURATION

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....

La signature du présent bulletin vaut acceptation des modalités notées aux conditions générales.

Date : .....

Signature :

**Cachet de l'entreprise**

A renvoyer au Service Relations Entreprises  
Par email ([formation-continue@esigelec.fr](mailto:formation-continue@esigelec.fr))

# Conditions Générales de Vente

## 1 - DÉSIGNATION

- Le terme ESIGELEC est utilisé pour désigner l'École Supérieure d'Ingénieurs.

- Le terme « organisation » désigne toute entité publique ou privée faisant appel à l'ESIGELEC.

- Le terme « action de formation » désigne le face à face pédagogique, et de façon générale tout ce qui contribue à la construction d'une situation d'apprentissage et tout ce qui attrait à la formation.

- Le terme « client » désigne le donneur d'ordre privé, public ou individuel.

## 2 - OFFRE

L'offre de formation ESIGELEC est matérialisée par un document écrit adressé au client. Le catalogue des formations et le site [www.esigelec.fr](http://www.esigelec.fr) constituent les moyens de présentation des offres ESIGELEC.

## 3 - INSCRIPTION

Pour vous inscrire, il vous suffit de nous retourner par mail à

[formation-continue@esigelec.fr](mailto:formation-continue@esigelec.fr)

le bulletin d'inscription téléchargeable sur [www.esigelec.fr](http://www.esigelec.fr) dûment rempli et signé par un décisionnaire et/ou de nous adresser un bon de commande incluant l'entête, le cachet de l'entreprise et vos références de facturation (n° de commande). Vous préciserez, sur le bulletin d'inscription et/ou sur le bon de commande, l'adresse de facturation, OPCO ou autre, si différente de celle de l'entreprise.

## 4 - PRISE EN CHARGE PAR UN OPCO

La prise en charge de tout ou partie de la formation par un OPCO doit être indiquée sur le bulletin d'inscription. La demande de prise en charge par un OPCO doit être faite par l'entreprise avant le démarrage d'une session de formation. En cas d'absence de prise en charge par l'OPCO, la formation est facturée en totalité à l'entreprise.

## 5 - CONVOCATION

Dès réception de votre inscription, nous vous adressons :

- une convention de formation professionnelle continue établie selon les textes en vigueur en double exemplaire dont un est à nous retourner signé et revêtu du cachet de l'entreprise avant le démarrage du stage,

- le programme du stage,

- une convocation à remettre à chaque participant,

- le plan d'accès.

## 6 - PROGRAMME ET PRÉREQUIS

Les prérequis spécifiques sont précisés dans le programme du stage. Ils conditionnent l'atteinte des objectifs fixés dans le cursus de la formation. L'entreprise vérifie que le stagiaire a pris connaissance du programme et des prérequis.

## 7 - DEROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation s'exerce au travers d'apports théoriques effectués par le ou les intervenants choisis par l'ESIGELEC, lesquels peuvent être matérialisés dans des supports remis aux participants. Elle est également susceptible d'être dispensée au moyen d'exercices pratiques nécessitant la manipulation d'appareils, engins, machines ou autres. Les participants s'engagent à effectuer ces manipulations en respectant strictement les consignes qui leur sont données et en s'abstenant d'avoir un comportement de nature à engendrer des risques pour eux-mêmes, autrui et les biens.

## 8 - PRIX

Les prix sont indiqués en euros et sont exonérés de TVA selon l'article 261-4 alinéa 4 du CGI.

Les prix des stages sont ceux figurant sur notre catalogue de formation ou sur la proposition d'offre commerciale. Les tarifs sont applicables jusqu'au 31/12/2026 et sont susceptibles d'être modifiés si les variations économiques le rendent nécessaire. Ils comprennent les frais d'animation et les supports de cours remis à chaque stagiaire.

Certains documents particuliers (publications, livres, normes,...) peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas compris dans le prix du stage.

Les prix peuvent également varier en fonction de conditions locales de réalisation ou d'évolution du cadre réglementaire de certaines formations obligatoires modifiant le contenu ou la durée.

## 9 - FACTURATION

La facturation définitive vous sera adressée à l'issue du stage.

Le règlement doit être effectué au plus tard dans les 30 jours à réception de la facture. Dans le cas contraire, des pénalités de retard de 3 fois le taux d'intérêt légal et une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement seront appliqués.

Tout stage commencé ou annulé le jour du début du stage est facturé en totalité.

## 10 - REPORT / ANNULATION DU FAIT DE L'ORGANISME

- Stage inter-entreprises :

L'ESIGELEC se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler le stage si l'effectif est insuffisant (moins de 2 participants) en informant l'entreprise dans un délai de 7 jours avant le début de la formation.

- Stage intra entreprise :  
Nous consulter

## 11 - REPORT / ANNULATION DU FAIT DE L'ENTREPRISE

Toute annulation par le client doit être communiquée par écrit.

Jusqu'à une date précédant de 15 jours la date fixée pour le début du stage, le client conserve la faculté de demander à l'ESIGELEC de reporter ou d'annuler :

- l'inscription du ou des stagiaires pour les stages inter-entreprises

- la réalisation d'un ou de plusieurs stages intra-entreprises

Passé ce délai, l'ESIGELEC facture au client 20% du montant de la formation.

## 12 - ATTESTATION DE SUIVI DE FORMATION

A l'issue du stage, l'ESIGELEC remettra à chaque participant une attestation de suivi de formation.

## 13 - INFORMATION

A l'issue du stage, nous vous adressons :

- un relevé de présence

- une facture



**ESIGELEC Rouen**  
Technopôle du Madrillet - Avenue Galilée  
76800 Saint-Étienne-du-Rouvray  
Tél. : 02.32.91.58.58



Partenaire stratégique  
Institut Mines-Télécom



**Cti**  
Commission  
des Titres d'Ingénieur

**Normandie Université**

**UGEI**  
Union des grandes  
écoles indépendantes

**EUR-ACE**

**CONFÉRENCE DES  
GRANDES  
ÉCOLES**

**cdefi**  
Conférence des Directeurs  
des Écoles Françaises  
d'Ingénieurs



RENSEIGNEMENTS  
[formation-continue@esigelec.fr](mailto:formation-continue@esigelec.fr) | 02.32.91.58.37

**esigelec.fr**