



## *Passeport « Directeur de programme »*

Les entreprises lancent périodiquement des programmes de transformation de leur système d'information pour qu'il soit en capacité de les accompagner dans leur développement : le premier acte fondateur d'un programme est, pour l'entreprise, de désigner son directeur de programme dont la mission sera d'atteindre les objectifs stratégiques qui lui sont assignés.

Ce rôle, primordial pour l'entreprise, nécessite, en sus de compétences en gestion de projet (maîtrise du budget, des délais, des coûts, de la qualité), un savoir-faire transverse de mise en synergie de l'ensemble des ressources (organisation, processus, personnel, système d'information, technologie, fournisseurs) qui vont concourir au succès du programme.

Cette formation aborde, de manière opérationnelle et à chaque étape du cycle de vie d'un programme, l'ensemble des fonctions que doit assumer un directeur de programme : afin d'accélérer l'acquisition pragmatique de ces compétences, il sera mis à la disposition de chaque participant un outil intégré (The Box<sup>®</sup>) pour lui permettre d'appliquer concrètement les concepts développés à sa situation personnelle.

## **Objectifs**

- ▶ Comprendre le rôle et les responsabilités du directeur de programme
- ▶ Mettre en place la charte et les fondamentaux du programme
- ▶ Maîtriser la réalisation d'un plan de programme opérationnel
- ▶ Réussir le lancement du programme
- ▶ Maîtriser l'exécution du programme
- ▶ Acquérir les techniques et outils de maîtrise des risques et de la qualité
- ▶ Maîtriser la situation financière du programme
- ▶ Savoir impliquer l'équipe et manager sa performance
- ▶ Maîtriser la relation avec les prestataires externes
- ▶ S'assurer de la réussite du changement
- ▶ Savoir réaliser le bilan d'un programme

## **Participants**

Cette formation de 3 jours (21 heures) s'adresse à des chefs/directeurs de projet accédant à cette fonction ou bénéficiant d'une première expérience pour leur permettre d'acquérir ou d'approfondir leurs connaissances sur l'ensemble des volets qui constituent la mission de directeur de programme.

## **Pré-requis**

Aucune connaissance particulière.

Chaque participant devra être muni d'un ordinateur portable équipé de la suite Microsoft Office 2010.

### **Comprendre le rôle et les responsabilités du directeur de programme**

- ▶ La direction de programme versus la direction de projet
- ▶ Le rôle et les compétences-clés du directeur de programme
- ▶ L'ordre de mission du directeur de programme

### **Mettre en place la charte et les fondamentaux du programme**

- ▶ La charte du programme, pierre angulaire du programme
- ▶ L'entreprise et le programme : origine, objectifs, enjeux et contraintes
- ▶ Les fondamentaux du programme : périmètre, lotissement/jalons, budget, sponsor/management
- ▶ La solution : fournisseurs, composants
- ▶ L'ambition du programme : impact et complexité

### **Maîtriser la réalisation d'un plan de programme opérationnel**

- ▶ Le plan programme : modèle et sommaire type
- ▶ Processus de production et processus de pilotage
- ▶ La feuille de route de production : jalons, activités, livrables
- ▶ La feuille de route de pilotage : jalons, activités, livrables
- ▶ L'organisation du programme : rôles, matrice des responsabilités
- ▶ La construction de l'équipe : estimation de charges, plan de ressources
- ▶ La gouvernance du programme : instances de décision, qualité de service, tableau de bord
- ▶ Le plan maîtrise des risques : criticité et RISC
- ▶ Les finances du programme : budget, rentabilité (flux de trésorerie, valeur nette actuelle ROI)
- ▶ Un processus accéléré de réalisation du plan programme : program360

### **Réussir le lancement du programme**

- ▶ Les bonnes pratiques pour un lancement de programme réussi
- ▶ La constitution de l'équipe : prise de poste, plan de charges
- ▶ La revue de lancement : check-up avant démarrage
- ▶ Le séminaire de mobilisation

### **Maîtriser l'exécution du programme**

- ▶ Suivi hebdomadaire versus suivi mensuel
- ▶ Le suivi d'avancement : jalons, livrables, charges, actions
- ▶ La gestion des aléas : suivi des incidents, de leur criticité et de leur coût
- ▶ Le Comité de Suivi : objectifs, participants, ordre du jour
- ▶ Le Comité de Pilotage : objectifs, participants, ordre du jour
- ▶ Le tableau de bord : pertinence des indicateurs, suivi des actions

### **Acquérir les techniques et outils de maîtrise des risques et de la qualité**

- ▶ Les étapes de la maîtrise des risques : identification, évaluation, résolution
- ▶ La qualification des risques : méthode RISC
- ▶ Le pilotage des risques : gravité et probabilité
- ▶ Le pilotage de la qualité : domaines et indicateurs
- ▶ La revue de programme : modalités, périodicité
- ▶ L'auto-check de revue : critères, points noirs
- ▶ La qualité de service ou comment s'assurer de la satisfaction du « client »

### **Maîtriser la situation financière du programme**

- ▶ Le suivi budgétaire : situation latente
- ▶ Le suivi de rentabilité : recettes et dépenses différentielles

### **Savoir impliquer l'équipe et manager sa performance**

- ▶ La définition des rôles et responsabilités
- ▶ La formalisation des fonctions à réaliser, des compétences à mettre en œuvre, des objectifs
- ▶ L'actualisation des compétences : plan de formation et de coaching
- ▶ L'évaluation de performance : en cours de programme, en fin de programme

### **Maîtriser la relation avec les prestataires externes**

- ▶ Vers une relation contractuelle harmonieuse
- ▶ Le suivi des fournisseurs : jalons et livrables contractuels
- ▶ Le Comité Contractuel : objectifs, périodicité, participants, ordre du jour
- ▶ La revue de fournisseur : modalités, périodicité, critères d'analyse, points noirs
- ▶ La gestion des modifications : impact et analyse de la valeur

### **S'assurer de la réussite du changement**

- ▶ L'identification des populations impactées par le nouveau système d'information
- ▶ La mesure de la « hauteur de la marche » à gravir ; leviers et freins
- ▶ La formalisation des accélérateurs du changement : plan de changement
- ▶ S'assurer de l'adhésion des acteurs au programme

### **Savoir réaliser le bilan d'un programme**

- ▶ La réunion de bilan : objectifs, participants, ordre du jour
- ▶ Le tableau de bord et le bilan financier de fin de programme
- ▶ Le plan de transfert de compétences

### *Les plus de cette formation*

- ▶ Une vision pragmatique et périphérique de l'ensemble des activités d'un directeur de programme
- ▶ Une approche originale et personnalisée par la mise à disposition de chaque participant d'un outil intégré (The Box<sup>®</sup>) lui permettant de décliner l'enseignement reçu à sa propre situation pendant et après le séminaire
- ▶ Une pédagogie interactive privilégiant les échanges entre les participants du séminaire