

Formation Gestion d'affaires ou de projets  
Questionnaire préalable participant

Nom : PION Prénom : Ludovic  
Entreprise : Omexon OHL International  
Fonction : Adjoint au chef de projet ONVG lot 5

Votre ancienneté dans la fonction et la conduite d'affaires / gestion de projet ?

18 mois dans la fonction et la gestion de projet.

1/ Quelle est la nature des affaires/projets que vous êtes amené(e) à conduire et/ou à manager si vous êtes en charge d'une équipe (domaine technique, type de client(s), durée, volume...)?

1 seule affaire : ONVG lot 5 au Sénégal, en Guinée-Bissau et en Guinée, 315 km de ligne 225 kV neuve. Client étatique ONVG, un ingénieur conseil pour contrôler les travaux. Durée des travaux : plusieurs années. Volume = 40 M€

2/ Avez-vous déjà suivi des formations relatives au thème de la gestion d'affaires/projets lors de votre cursus initial ou au cours de votre carrière ? Si oui, merci de préciser.

Oui lors de ma formation d'ingénieur : certification PMP  
Chez l'Académie Vinci : Les fondamentaux du pilotage d'affaires

3/ Globalement, que retirez-vous des affaires/projets que vous avez conduit(e)s et conduisez ?

a- Savoirs faire acquis

- gestion du personnel
- relations avec le client
- relations avec les sous-traitants
- gestion des réclamations

b- Principales difficultés rencontrées

- gestion du budget et imputation des factures
- gestion du matériel (gros matériel)

3/ Plus précisément...

3.1 En phase amont (prospection, traitement commercial et juridique de l'appel d'offres jusqu'à l'élaboration de l'offre définitive)

a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

Pour le moment je n'ai fait que de la prospection et rien du reste.

b- A contrario, y a-t-il des aspects qui vous posent question, que vous éludez, ou vous ont déjà fait rencontrer des difficultés ? Et si oui lesquels ?

c- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire pour gagner en efficacité ?

**3.2 En phase de réalisation de l'affaire (organisation, planification, gestion budgétaire, pilotage de la qualité et des risques, communication avec les intervenants et/ou le client)**

a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

- pilotage de la qualité et des risques
- communication avec les intervenants ou le client

b- A contrario, sur quoi vous sentez-vous le moins armé ou à l'aise ?

- gestion budgétaire

c- Connaissez-vous et utilisez-vous des logiciels de gestion de projet, et les outils et méthodes qui ont été développés en interne (cf boîte à outils) ?

Microsoft Project pour la planification  
je ne connais pas la boîte à outils.

d- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire ou être pour gagner en efficacité ?

Organisation et gestion budgétaire.

**4/ Lors de la formation, et compte-tenu de votre contexte et de vos marges de progrès personnelles, merci de classer les grands points qui seront abordés par ordre d'importance :**

(1 = le plus important)

| Thèmes   | Priorité |
|--|----------|
| <b>Phases Prospection et Traitement de l'appel d'offres</b>          |          |
| - Sélectionner les affaires et en évaluer les enjeux et les intérêts | : 3      |
| - Maîtriser l'environnement contractuel                              | : 1      |
| - Planifier le projet (PERT, GANTT)                                  | : 4      |
| - Analyser les risques   | : 3      |
| - Réaliser le chiffrage et monter le plan de trésorerie              | : 2      |
| - Elaborer l'offre définitive  | : 1      |
| <b>Phase de réalisation d'affaire</b>                                |          |
| - Organiser les travaux  | : 1      |
| - Mettre en place une communication efficace                         | : 2      |
| - Mettre en place la gestion documentaire                            | : 1      |
| - Suivre le planning et l'exécution de l'affaire                     | : 4      |
| - Suivre les coûts   | : 1      |
| - Suivre les risques   | : 3      |
| - Gérer le cadre de travail pour mettre en sécurité le projet        | : 4      |
| - Traiter quelques situations difficiles (relation client, TS...)    | : 3      |
| - Réceptionner l'ouvrage   | : 2      |
| - Formuler une réclamation   | : 1      |
| - Clôturer le projet   | : 1      |

Parmi les points qui seront traités, avez-vous des questions particulières ou des situations que vous souhaiteriez voir abordées ? Si oui, lesquelles ?

*Préparation des réclamations*

Citez trois objectifs personnels que vous vous donnez en participant à cette formation (avec quoi voulez-vous repartir concrètement ?)

1. *Avoir le sentiment d'être motivé en compétences*
2. *Avoir appris des choses concrètes applicables à mon projet actuel*
3. *Avoir bénéficié de l'expérience des autres participants.*

Autres points dont vous souhaitez faire part à l'équipe de formateurs :

*Merci d'avoir complété ce questionnaire.*

*L'exploitation de ce questionnaire nous permettra d'affiner le contenu de la formation à partir de vos attentes, dans le cadre du programme proposé.*

# Formation Gestion d'affaires ou de projets

## Questionnaire préalable participant

Nom : BOUCHTI

Prénom : M'BARK

Entreprise : OMEXOM OHL International

Fonction : R.A.

Votre ancienneté dans la fonction et la conduite d'affaires / gestion de projet ?

11 ans

**1/ Quelle est la nature des affaires/projets que vous êtes amené(e) à conduire et/ou à manager si vous êtes en charge d'une équipe (domaine technique, type de client(s), durée, volume...) ?**

Construction & Maintenance de ligne haute tension, région Moyen Orient et Océan Indien, Client type TSO (Transmission System Operator) à l'international. Grands projets de 1 an et plus.

**2/ Avez-vous déjà suivi des formations relatives au thème de la gestion d'affaires/projets lors de votre cursus initial ou au cours de votre carrière ? Si oui, merci de préciser.**

Oui sûrement à travers l'académie Vinci.

**3/ Globalement, que retirez-vous des affaires/projets que vous avez conduit(e)s et conduisez ?**

a- Savoirs faire acquis

Maitrise technique

Gestion des projets à l'international

Gestion de la partie Achat & logistique

Adaptation au spécificité client

Travail en milieu multiculturel

Maitrise de l'anglais

Négociation

b- Principales difficultés rencontrées

Spécificité des contrats à l'international

Gestion des sous-traitants

Juridique & Fiscalité

Commerciale

**3/ Plus précisément...**

**3.1 En phase amont (prospection, traitement commercial et juridique de l'appel d'offres jusqu'à l'élaboration de l'offre définitive)**

a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

Elaboration de l'offre technique et commerciale

b- A contrario, y a-t-il des aspects qui vous posent question, que vous éludez, ou vous ont déjà fait rencontrer des difficultés ? Et si oui lesquels ?

Plutôt le coté juridique et fiscal, ou j'ai tendance à uniquement reporté les remarques sur l'offre sans totalement les maitrisé.

- c- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire pour gagner en efficacité ?

[Analyse du contrat en phase AO sur les partie juridique et fiscal](#)

### 3.2 En phase de réalisation de l'affaire (organisation, planification, gestion budgétaire, pilotage de la qualité et des risques, communication avec les intervenants et/ou le client)

- a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

[Organisation et planification. Communication avec le client.](#)

- b- A contrario, sur quoi vous sentez-vous le moins armé ou à l'aise ?

[Pilotage des risques](#)

- c- Connaissez-vous et utilisez-vous des logiciels de gestion de projet, et les outils et méthodes qui ont été développés en interne (cf boîte à outils) ?

[Non pas vraiment](#)

- d- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire ou être pour gagner en efficacité ?

[Lien entre planning organisation et valeur d'échanges](#)

### 4/ Lors de la formation, et compte-tenu de votre contexte et de vos marges de progrès personnelles, merci de classer les grands points qui seront abordés par ordre d'importance :

(1 = le plus important)

| Thèmes   | Priorité |
|--|----------|
| <b>Phases Prospection et Traitement de l'appel d'offres</b>          |          |
| - Sélectionner les affaires et en évaluer les enjeux et les intérêts | 3        |
| - Maîtriser l'environnement contractuel                              | 1        |
| - Planifier le projet (PERT, GANTT)                                  | :4       |
| - Analyser les risques   | :2       |
| - Réaliser le chiffrage et monter le plan de trésorerie              | :4       |
| - Elaborer l'offre définitive  | :3       |
| <b>Phase de réalisation d'affaire</b>                                |          |
| - Organiser les travaux  | :4       |
| - Mettre en place une communication efficace                         | :2       |
| - Mettre en place la gestion documentaire                            | :1       |
| - Suivre le planning et l'exécution de l'affaire                     | :3       |
| - Suivre les coûts   | :2       |
| - Suivre les risques   | :1       |
| - Gérer le cadre de travail pour mettre en sécurité le projet        | :1       |
| - Traiter quelques situations difficiles (relation client, TS...)    | :2       |
| - Réceptionner l'ouvrage   | :4       |
| - Formuler une réclamation   | :3       |
| - Clôturer le projet   | :3       |

Parmi les points qui seront traités, avez-vous des questions particulières ou des situations que vous souhaiteriez voir abordées ? Si oui, lesquelles ?

Citez trois objectifs personnels que vous vous donnez en participant à cette formation (avec quoi voulez-vous repartir concrètement ?)

1. [Méthodologie pour maîtriser le contrat](#)
2. [Outil de suivi des couts](#)
- 3.

Autres points dont vous souhaitez faire part à l'équipe de formateurs :

*Merci d'avoir complété ce questionnaire.*

*L'exploitation de ce questionnaire nous permettra d'affiner le contenu de la formation à partir de vos attentes, dans le cadre du programme proposé.*

**Formation Gestion d'affaires ou de projets**  
**Questionnaire préalable participant**

Nom : PIGNOUX  
Entreprise : OMEXOM ALBERTVILLE  
Fonction : Responsable d'Affaires

Prénom : PIERRE

Votre ancienneté dans la fonction et la conduite d'affaires / gestion de projet ?  
dans l'entreprise : 2 ans ; avant : 15 ans

**1/ Quelle est la nature des affaires/projets que vous êtes amené(e) à conduire et/ou à manager si vous êtes en charge d'une équipe (domaine technique, type de client(s), durée, volume...) ?**

- Infrastructures d'aménagements de domaines skiabiles : projets de l'ordre de moyen de 6 m€ ; durée moyenne 3 ans ; clients privés ou collectivités territoriales
- infrastructures d'aménagements en sites d'accès difficiles
- export : durée moyenne : 3 ans ; clients privés ou Etat (cf. Bénin) ; sur ce dernier, projet sous financement AFD ; durée initiale 4 ans ; volume de 60 m€

**2/ Avez-vous déjà suivi des formations relatives au thème de la gestion d'affaires/projets lors de votre cursus initial ou au cours de votre carrière ? Si oui, merci de préciser.**

Non

**3/ Globalement, que retirez-vous des affaires/projets que vous avez conduit(e)s et conduisez ?**

- a- Savoirs faire acquis : la technique, l'expérience
  
- b- Principales difficultés rencontrées :  
gestion des TS : comment les annoncer, comment aller les chercher, comment les négocier  
gestion de la sous traitance

**3/ Plus précisément...**

**3.1 En phase amont (prospection, traitement commercial et juridique de l'appel d'offres jusqu'à l'élaboration de l'offre définitive)**

- a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?  
la technique, la mise en valeur des savoirs faire et des compétences
  
- b- A contrario, y a-t-il des aspects qui vous posent question, que vous éludez, ou vous ont déjà fait rencontrer des difficultés ? Et si oui lesquels ?  
justifier des prix élevés au regard de la prestation dans un cadre concurrentiel très fort ou généralement le client achète un prix avant une prestation  
comment positionner une offre claire et juridiquement bordée avec souvent des appels d'offres succins
  
- c- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire pour gagner en efficacité ?  
CF 3.1 b, 3.1 c, et 3b

### 3.2 En phase de réalisation de l'affaire (organisation, planification, gestion budgétaire, pilotage de la qualité et des risques, communication avec les intervenants et/ou le client)

- a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?  
Suivi et gestion de l'affaire « externe »
- b- A contrario, sur quoi vous sentez-vous le moins armé ou à l'aise ?  
gestion « interne » de l'affaire CODEX  
gestion de la sous traitance (paiements si retards de paiement du contrat de base, etc. ...)
- c- Connaissez-vous et utilisez-vous des logiciels de gestion de projet, et les outils et méthodes qui ont été développés en interne (cf boîte à outils) ?  
  
Non
- d- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire ou être pour gagner en efficacité ?  
Gestion interne

#### 4/ Lors de la formation, et compte-tenu de votre contexte et de vos marges de progrès personnelles, merci de classer les grands points qui seront abordés par ordre d'importance :

(1 = le plus important)

| Thèmes   | Priorité |
|--|----------|
| <b>Phases Prospection et Traitement de l'appel d'offres</b>          |          |
| - Sélectionner les affaires et en évaluer les enjeux et les intérêts | : 3      |
| - Maîtriser l'environnement contractuel                              | : 1      |
| - Planifier le projet (PERT, GANTT)                                  | : 3      |
| - Analyser les risques   | : 2      |
| - Réaliser le chiffrage et monter le plan de trésorerie              | : 1      |
| - Elaborer l'offre définitive  | : 3      |
| <b>Phase de réalisation d'affaire</b>                                |          |
| - Organiser les travaux  | : 3      |
| - Mettre en place une communication efficace                         | : 2      |
| - Mettre en place la gestion documentaire                            | : 1      |
| - Suivre le planning et l'exécution de l'affaire                     | : 2      |
| - Suivre les coûts   | : 1      |
| - Suivre les risques   | : 2      |
| - Gérer le cadre de travail pour mettre en sécurité le projet        | : 2      |
| - Traiter quelques situations difficiles (relation client, TS...)    | : 1      |
| - Réceptionner l'ouvrage   | : 3      |
| - Formuler une réclamation   | : 1      |
| - Clôturer le projet   | : 3      |

Parmi les points qui seront traités, avez-vous des questions particulières ou des situations que vous souhaiteriez voir abordées ? Si oui, lesquelles ?

Comment gérer une situation de blocage avec un client suite à des retards de paiements et de mise en place de TS

Citez trois objectifs personnels que vous vous donnez en participant à cette formation (avec quoi voulez-vous repartir concrètement ?)

1. traitement des TS vis-à-vis des aspects contractuels : comment les annoncer et les proposer
2. gestion de la sous traitance : comment gérer les difficultés de paiement
3. gestion interne : sensibilisation des collaborateurs pour le respect des temps prévus (gestion de l'auto-alimentation notamment)

Autres points dont vous souhaitez faire part à l'équipe de formateurs :

Presque tout est dit, et ça fait déjà beaucoup...

*Merci d'avoir complété ce questionnaire.  
L'exploitation de ce questionnaire nous permettra d'affiner le contenu de la formation  
à partir de vos attentes, dans le cadre du programme proposé.*

*Formation Gestion d'affaires ou de projets*  
*Questionnaire préalable participant*

Nom : LAFAYSSE  
Entreprise : Fournier Grospaud Synerys  
Fonction : Responsable d'affaire

Prénom : Quentin

Votre ancienneté dans la fonction et la conduite d'affaires / gestion de projet ? 2,5 ans

**1/ Quelle est la nature des affaires/projets que vous êtes amené(e) à conduire et/ou à manager si vous êtes en charge d'une équipe (domaine technique, type de client(s), durée, volume...) ?**

Client RTE suivant le marché en cours

Type : rénovation poste électrique (génie électrique, fibre optique, génie civiliste). De la création de bâtiment, à la pose et test de fibre optique et en passant par le remplacement des appareils HT et BT d'un poste électrique.

Durée : 1 à 3 ans

Volume financier : 0,5 à 3 millions d'euros

Utilisation de sous-traitants

**2/ Avez-vous déjà suivi des formations relatives au thème de la gestion d'affaires/projets lors de votre cursus initial ou au cours de votre carrière ? Si oui, merci de préciser.**

Formation initiale : diplôme ingénieur -> quelques heures de cours sur la gestion de projet.

**3/ Globalement, que retirez-vous des affaires/projets que vous avez conduit(e)s et conduisez ?**

- a- Savoirs faire acquis
  - Les clauses du contrat doivent être précises pour délimiter les limites de prestation
  - Tous les échanges doivent être tracés par mail à minima
  - La communication est primordiale
  
- b- Principales difficultés rencontrées
  - Gestion des sous-traitants du groupes plus compliqués

**3/ Plus précisément...**

**3.1 En phase amont (prospection, traitement commercial et juridique de l'appel d'offres jusqu'à l'élaboration de l'offre définitive)**

- a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

L'aspect technique de l'offre

- b- A contrario, y a-t-il des aspects qui vous posent question, que vous éludez, ou vous ont déjà fait rencontrer des difficultés ? Et si oui lesquels ?

Les prix des sous-traitants

c- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire pour gagner en efficacité ?

**3.2 En phase de réalisation de l'affaire (organisation, planification, gestion budgétaire, pilotage de la qualité et des risques, communication avec les intervenants et/ou le client)**

a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

- Planning
- Communication
- Technique en génie électrique et fibre.

b- A contrario, sur quoi vous sentez-vous le moins armé ou à l'aise ?

- Application des clauses du contrat (ex : les retards )

c- Connaissez-vous et utilisez-vous des logiciels de gestion de projet, et les outils et méthodes qui ont été développés en interne (cf boîte à outils) ?

non

d- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire ou être pour gagner en efficacité ?

**4/ Lors de la formation, et compte-tenu de votre contexte et de vos marges de progrès personnelles, merci de classer les grands points qui seront abordés par ordre d'importance :**

(1 = le plus important)

| Thèmes   | Priorité |
|--|----------|
| <b>Phases Prospection et Traitement de l'appel d'offres</b>          |          |
| - Sélectionner les affaires et en évaluer les enjeux et les intérêts | :        |
| - Maîtriser l'environnement contractuel                              | :        |
| - Planifier le projet (PERT, GANTT)                                  | :        |
| - Analyser les risques   | :        |
| - Réaliser le chiffrage et monter le plan de trésorerie              | :        |
| - Elaborer l'offre définitive  | :        |
| <b>Phase de réalisation d'affaire</b>                                |          |
| - Organiser les travaux  | :        |
| - Mettre en place une communication efficace                         | :        |
| - Mettre en place la gestion documentaire                            | :        |
| - Suivre le planning et l'exécution de l'affaire                     | :        |
| - Suivre les coûts   | :        |
| - Suivre les risques   | :        |
| - Gérer le cadre de travail pour mettre en sécurité le projet        | :        |
| - Traiter quelques situations difficiles (relation client, TS...)    | :        |
| - Réceptionner l'ouvrage   | :        |
| - Formuler une réclamation   | :        |
| - Clôturer le projet   | :        |

Parmi les points qui seront traités, avez-vous des questions particulières ou des situations que vous souhaiteriez voir abordées ? Si oui, lesquelles ?

Citez trois objectifs personnels que vous vous donnez en participant à cette formation (avec quoi voulez-vous repartir concrètement ?)

- 1.
- 2.
- 3.

Autres points dont vous souhaitez faire part à l'équipe de formateurs :

*Merci d'avoir complété ce questionnaire.  
L'exploitation de ce questionnaire nous permettra d'affiner le contenu de la formation  
à partir de vos attentes, dans le cadre du programme proposé.*

**Formation Gestion d'affaires ou de projets**  
**Questionnaire préalable participant**

Nom : AGOSTINI  
Entreprise : OMEXOM Nancy  
Fonction : responsable d'affaires

Prénom : YANNICK

Votre ancienneté dans la fonction et la conduite d'affaires / gestion de projet ?  
Septembre 2019

**1/ Quelle est la nature des affaires/projets que vous êtes amené(e) à conduire et/ou à manager si vous êtes en charge d'une équipe (domaine technique, type de client(s), durée, volume...) ?**

Domaine : Installation dans les postes électriques haute tension

Client : RTE ou ENEDIS en majorité

Typologie d'affaire :     -   7 millions d'euros sur 3 ans (client RTE)  
                                  -   1 millions sur 12 mois (client ENEDIS)

**2/ Avez-vous déjà suivi des formations relatives au thème de la gestion d'affaires/projets lors de votre cursus initial ou au cours de votre carrière ? Si oui, merci de préciser.**

non

**3/ Globalement, que retirez-vous des affaires/projets que vous avez conduit(e)s et conduisez ?**

a- Savoirs faire acquis

Management de personnes

Négociation client

b- Principales difficultés rencontrées

Gestion analytique de projets

**3/ Plus précisément...**

**3.1 En phase amont (prospection, traitement commercial et juridique de l'appel d'offres jusqu'à l'élaboration de l'offre définitive)**

a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

Traitement commercial

b- A contrario, y a-t-il des aspects qui vous posent question, que vous éludez, ou vous ont déjà fait rencontrer des difficultés ? Et si oui lesquels ?

Prospection

juridique

c- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire pour gagner en efficacité ?

**3.2 En phase de réalisation de l'affaire (organisation, planification, gestion budgétaire, pilotage de la qualité et des risques, communication avec les intervenants et/ou le client)**

a- Sur quels aspects vous sentez-vous le plus à l'aise ?

Communication

b- A contrario, sur quoi vous sentez-vous le moins armé ou à l'aise ?

organisation

c- Connaissez-vous et utilisez-vous des logiciels de gestion de projet, et les outils et méthodes qui ont été développés en interne (cf boîte à outils) ?

non

d- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire ou être pour gagner en efficacité ?

Formation microsoft project

**4/ Lors de la formation, et compte-tenu de votre contexte et de vos marges de progrès personnelles, merci de classer les grands points qui seront abordés par ordre d'importance :**

(1 = le plus important)

| Thèmes   | Priorité |
|--|----------|
| <b>Phases Prospection et Traitement de l'appel d'offres</b>          |          |
| - Sélectionner les affaires et en évaluer les enjeux et les intérêts | :        |
| - Maîtriser l'environnement contractuel                              | :        |
| - Planifier le projet (PERT, GANTT)                                  | :1       |
| - Analyser les risques   | :        |
| - Réaliser le chiffrage et monter le plan de trésorerie              | :1       |
| - Elaborer l'offre définitive  | :        |
| <b>Phase de réalisation d'affaire</b>                                |          |
| - Organiser les travaux  | 1 :      |
| - Mettre en place une communication efficace                         | :        |
| - Mettre en place la gestion documentaire                            | :        |
| - Suivre le planning et l'exécution de l'affaire                     | :        |
| - Suivre les coûts   | 1 :      |
| - Suivre les risques   | :        |
| - Gérer le cadre de travail pour mettre en sécurité le projet        | :        |
| - Traiter quelques situations difficiles (relation client, TS...)    | :        |
| - Réceptionner l'ouvrage   | :        |
| - Formuler une réclamation   | :        |

- Clôturer le projet

:1

Parmi les points qui seront traités, avez-vous des questions particulières ou des situations que vous souhaiteriez voir abordées ? Si oui, lesquelles ?

Citez trois objectifs personnels que vous vous donnez en participant à cette formation (avec quoi voulez-vous repartir concrètement ?)

- 1.
- 2.
- 3.

Autres points dont vous souhaitez faire part à l'équipe de formateurs :

*Merci d'avoir complété ce questionnaire.  
L'exploitation de ce questionnaire nous permettra d'affiner le contenu de la formation  
à partir de vos attentes, dans le cadre du programme proposé.*



b- A contrario, sur quoi vous sentez-vous le moins armé ou à l'aise ?

Lecture de contrat

Négociation commerciale

c- Connaissez-vous et utilisez-vous des logiciels de gestion de projet, et les outils et méthodes qui ont été développés en interne (cf boîte à outils) ?

Oui mais chez Axians

Uniquement les bases de MS Project

d- Sur quoi avez-vous besoin d'outils, méthodes, savoirs faire ou être pour gagner en efficacité ?

MS Project (au minimum définir une formation à faire sur le compte formation : planning glissant.....)

**4/ Lors de la formation, et compte-tenu de votre contexte et de vos marges de progrès personnelles, merci de classer les grands points qui seront abordés par ordre d'importance :**

(1 = le plus important)

| Thèmes   | Priorité |
|--|----------|
| <b>Phases Prospection et Traitement de l'appel d'offres</b>          |          |
| - Sélectionner les affaires et en évaluer les enjeux et les intérêts | : 5      |
| - Maîtriser l'environnement contractuel                              | :1       |
| - Planifier le projet (PERT, GANTT)                                  | :4       |
| - Analyser les risques   | :2       |
| - Réaliser le chiffrage et monter le plan de trésorerie              | :3       |
| - Elaborer l'offre définitive  | :6       |
| <b>Phase de réalisation d'affaire</b>                                |          |
| - Organiser les travaux  | :11      |
| - Mettre en place une communication efficace                         | :10      |
| - Mettre en place la gestion documentaire                            | :12      |
| - Suivre le planning et l'exécution de l'affaire                     | :9       |
| - Suivre les coûts   | :4       |
| - Suivre les risques   | :5       |
| - Gérer le cadre de travail pour mettre en sécurité le projet        | :6       |
| - Traiter quelques situations difficiles (relation client, TS...)    | :1       |
| - Réceptionner l'ouvrage   | :7       |
| - Formuler une réclamation   | :2       |
| - Clôturer le projet   | :8       |

Parmi les points qui seront traités, avez-vous des questions particulières ou des situations que vous souhaiteriez voir abordées ? Si oui, lesquelles ?

Citez trois objectifs personnels que vous vous donnez en participant à cette formation (avec quoi voulez-vous repartir concrètement ?)

- 1.savoir lire correctement un contrat
- 2.avoir les bons outils pour la négociation commerciale
- 3.avoir les bons outils pour la gestion de risques

Autres points dont vous souhaitez faire part à l'équipe de formateurs :

*Merci d'avoir complété ce questionnaire.  
L'exploitation de ce questionnaire nous permettra d'affiner le contenu de la formation  
à partir de vos attentes, dans le cadre du programme proposé.*