

Consultant en management de projets

RNCP36148 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 7
Code(s) NSF	310n
Formacode(s)	32025
Code(s) ROME	H1102, M1402
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	26/01/2022
Date d'échéance	26/01/2025

Certificateur(s)

ESPL-ECOLE SUPERIEURE DES PAYS DE LOIRE · SIRET : 44344472400027

Partenaires habilités

26 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 26 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
AFTEC	35119111900160	Former et organiser l'évaluation
CONSEIL FORMATION QUALIFICATION	40132583200087	Former et organiser l'évaluation
ECO COM	48017681700066	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNAT D'ACCUEIL TUNON	33830238300215	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE D'ACCUEIL PRIVE	33830238300264	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE D ACCUEIL TUNON	33830238300272	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE D'ACCUEIL TUNON	33830238300280	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300322	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300330	Former et organiser l'évaluation
ECOLE INTERNATIONALE TUNON	33830238300439	Former et organiser l'évaluation

Liste complète des 26 partenaires habilités : <https://data.aktaconseil.fr/certifications/rncp36148-consultant-en-management-de-projets/partenaires>

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La

certification consultant en management de projets s'adresse à un public souhaitant acquérir une expertise en direction et en gestion de projets. Elle permet d'apporter les compétences nécessaires à l'accompagnement des entreprises dans leur stratégie de transformation et au pilotage des projets à enjeux complexes au sein

d'environnements variés, avec en points clés :

- Les compétences en communication et en management des hommes : écoute, expression écrite/orale, capacité de synthèse et maîtrise linguistique (anglais).
- Les compétences juridiques et économiques : pilotage des contrats et des interfaces, etc.
- Les compétences environnementales et sociétales : impacts et risques environnementaux, indicateurs HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement), développement durable, capacité à fédérer des acteurs d'origines différentes et à faire valoir la valeur ajoutée du projet.

Elle s'inscrit pleinement dans des besoins en emploi confirmés dans ce domaine et à ce niveau.

ACTIVITÉS VISÉES

Le consultant en management de projets développe son expertise au sein de l'entreprise ou du groupe dont il est salarié mais aussi pour le compte d'entreprises extérieures clientes.

Dans ces trois cas de figure, la notion de consultant (interne / externe)

trouve sa légitimité dans l'activité de conseils, d'accompagnement et d'aide

à la prise de décision qui caractérise son niveau de responsabilité. Il accompagne et / ou recommande les dirigeants de l'entreprise dans l'élaboration de stratégies de transformation pour s'adapter à l'évolution de l'environnement. Ces stratégies se traduisent par des projets d'optimisation (amélioration de l'offre produit, optimisation de l'outil, ...) et des projets majeurs de développement (projets novateurs et projets globaux).

Ainsi, le consultant en management de projets est à même de diriger et de conduire de nombreux projets tant en interne qu'à l'externe de l'entreprise (Projets « organisation », Mise en place d'un système de management de la qualité, d'un

système de management environnemental, d'un système de management des risques

industriels, Mise en œuvre d'un projet de GPEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences), Projet RSE (Responsabilité Sociétale des

Entreprises), Management des risques. Projets « produits », événementiel, de communication

interne ou externe, de développement d'un nouveau produit, projets «

infrastructures », de construction d'un ouvrage, d'ingénierie de

construction, bâtiment, etc, projets « systèmes d'informations », développement

d'un nouveau système d'information, ERP, info de gestion, réseaux, télécoms,

systèmes, transformation numérique, digitalisation, objets connectés,

nouvelle application etc. Projets industriels, Projet démantèlement, fusion,

acquisition. Réalisation d'un audit, Réalisation d'une étude de faisabilité...)

En fonction de la taille de l'entreprise et de ses moyens, le consultant en management de projets peut

prendre en responsabilité tout ou partie de la gestion d'un projet. Il peut,

selon ses activités, occuper un rôle différent : manager de projets,

consultant interne et externe, responsable de projets ou directeur de projets

au sein de son entreprise ou pour le compte d'une entreprise cliente. Selon

la spécificité de son métier, il peut être conduit à créer sa propre activité

de conseil en management de projets.

Le consultant en management de

projets met en œuvre les activités suivantes :

Bloc 1 – Développer et diriger des projets

1.1. Conseil en stratégie de projets

1.2. Etude avant-projet et initiation du ou des projets

1.3. Veille stratégique permanente

Bloc 2 – Piloter et gérer des projets

2.1. Planification du projet

2.2. Réalisation et exécution du projet

2.3. Maîtrise du projet

2.4. Clôture du projet

Bloc 3 – Créer une activité en management de projets

3.1. Création de l'offre en prestation de conseil

3.2. Veille commerciale et marketing de l'activité de conseil

3.3. Analyse et définition du besoin des clients

3.4. Etablissement de l'offre et contractualisation

3.5. Suivi de la prestation de conseil

Ces activités sont conduites selon une démarche qualité, prenant en compte les aspects environnementaux et sociétaux et intégrant le principe d'amélioration continue.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Extrait [version complète du référentiel ci-après]

Bloc 1 – Développer et diriger des projets

1.1. Conseil en stratégie de projets

- Identifier

et définir les Domaines d'Activités Stratégiques [DAS] de l'entreprise.

- Etablir un diagnostic externe / interne de l'entreprise et / ou de ses différents DAS.
- Déterminer

en conséquence les facteurs clefs de succès des DAS et leur degré de maîtrise.

- Structurer le portefeuille d'activités de l'entreprise au regard du diagnostic réalisé.
- Elaborer une stratégie d'ensemble conduisant à l'équilibre du portefeuille d'activités, intégrant des scénarios opérationnels.
- Formaliser et présenter les résultats de l'analyse stratégique.
- Structurer les projets en portefeuilles et/ou en programmes de projets.
- Etablir et formaliser l'ordonnancement des projets, des portefeuilles de projets ou des programmes.

1.2. Etude avant-projet et initiation du ou des projets

- Analyser les besoins.
- Analyser

et comparer la valeur des projets.

- Elaborer des scénarios d'organisation pour la mise en œuvre de chaque projet.
- Accompagner la prise de décision des décideurs.

- Etablir et formaliser un contrat ou une charte projet.

- Identifier les parties prenantes.

- Etablir et formaliser une présentation

du projet et de ses impacts sur les métiers de l'entreprise afin d'expliquer le changement.

- Valider le lancement du projet avec les décideurs.

1.3. Veille stratégique permanente

- Organiser un système de veille stratégique permanente.
- Adapter les projets.

BLOC 2 – Piloter et gérer des projets

2.1. Planification du projet

- Recenser les données utiles à la

conduite du projet auprès des parties prenantes (services, utilisateurs finaux, fournisseurs, etc ...). Etablir et formaliser le cahier des charges fonctionnel du projet.

- Déterminer et organiser les activités, les lots de travaux, les macro-tâches et les tâches élémentaires du projet.

Prévoir les modalités de suivi. Etablir un organigramme des tâches en utilisant un logiciel adapté.

- Estimer et affecter les ressources humaines nécessaires à la réalisation des différentes activités du projet en tenant compte de leur disponibilité. Séquencer les activités du projet et en estimer la durée en prenant en compte les ressources humaines nécessaires et leur disponibilité. Elaborer un échéancier après avoir

identifié les contraintes.

- Estimer les coûts et déterminer le budget opérationnel du projet afin d'établir une référence de base des coûts approuvés.

- Identifier, évaluer et hiérarchiser les risques associés au projet (retards, absences, malfaçons, accidents, dépassements budgétaires, environnement, etc...). Définir le traitement des risques (jalons de contrôle, actions préventives et correctives) afin d'anticiper les éventuels problèmes liés à leur manifestation. Etablir et formaliser un registre des risques (documenter les risques).

- Identifier et définir la communication interne du projet. Etablir et formaliser le plan de communication interne du projet.

- Identifier et définir la communication décisionnelle du projet. Etablir et formaliser le plan de communication décisionnelle du projet.

Assurer la communication promotionnelle en faisant part aux parties prenantes concernées des résultats obtenus sur le projet.

- Fixer les indicateurs significatifs du projet. Identifier et définir en concertation avec le décideur les dispositions prises pour garantir la conformité des livrables. Etablir et formaliser le plan d'assurance qualité.

- Définir la stratégie d'approvisionnement (en interne, fournisseurs / prestataires du panel ou nouveaux fournisseurs / prestataires). Déterminer les besoins en achats (matériels et immatériels). Planifier et organiser les achats.

- Regrouper les plans des processus du projet en un plan directeur de projet. Formaliser le plan de management de projet définissant la manière dont le projet est entrepris, suivi et maîtrisé, en cohérence avec la planification effectuée.

2.2. Réalisation et exécution du projet

- Diriger l'équipe du projet en fonction des compétences requises, des rôles et objectifs individuels et collectifs définis.

- Développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe projet.

- Mobiliser, animer et motiver l'équipe projet.

- Mettre en œuvre ou coordonner la mise en œuvre des actions préventives planifiées et éventuellement déterminer les actions correctives adaptées aux risques identifiés. Ajuster en conséquence le projet.

- Contrôler la mise en œuvre du projet et les différentes réalisations.

- Réaliser des audits sur les projets. Actualiser le plan d'assurance qualité en fonction des remarques, constatations et modifications demandées au cours du projet.

- Sélectionner les fournisseurs / prestataires. Suivre la mise en œuvre des contrats avec les fournisseurs / prestataires. Anticiper et établir des avenants au contrat en cas de besoin.

- Recueillir, traiter et transmettre les

informations et la documentation nécessaires à la réussite du projet, auprès de l'ensemble des acteurs concernés. S'assurer de la bonne

compréhension des informations et de la documentation.

- Anticiper les évolutions internes ou

externes pouvant impacter la réalisation du projet. Identifier en conséquence des modifications sur le projet et les évaluer.

2.3. Maîtrise du projet

- Suivre la réalisation du projet. Evaluer la réalisation du projet à l'aide d'outils de gestion et de pilotage et selon les indicateurs définis.

- Faire approuver les demandes de modifications par les parties prenantes et modifier le plan directeur de projet le cas échéant.

- Adapter l'organisation du projet et sa documentation aux modifications approuvées.

2.4. Clôture du projet

- Contrôler la conformité des livrables finaux au regard des critères définis dans le PAQ et du cahier des charges fonctionnel. Etablir en conséquence le procès-verbal de réception.

- Valider la réception définitive du projet.

- Organiser la mise en exploitation / en

production des livrables du projet pendant la période de garantie. Être en appui pendant la période de garantie en cas de problématique rencontrée. Mettre à jour la configuration et la documentation du produit en tant que livrable à la fin de la période de garantie.

- Recueillir, compiler et répertorier l'ensemble des informations relatives au projet. Réaliser le retour d'expérience côté maîtrise d'ouvrage et côté maîtrise d'œuvre.

BLOC 3 – Créer une activité en management de projets

3.1. Création de l'offre en prestation de conseil

- Générer l'idée d'un projet de cabinet-conseil.
- Déterminer les types de prestations.
- Définir les

éléments du mix marketing.

- Développer une organisation commerciale adaptée aux besoins des clients.
- Modéliser les processus (support, production, pilotage) du cabinet conseil, en définir les données d'entrées et de sorties, les acteurs etc. Estimer le coût des processus. Décider en conséquence de sous-traiter ou d'externaliser et l'organiser.
- Définir une implantation optimisée. En calculer les coûts associés.
- Choisir le régime juridique et fiscal de la création d'entreprise de services / prestations intellectuelles.
- Etablir un compte de résultat prévisionnel de l'activité de conseil.

3.2. Veille commerciale et marketing de l'activité de conseil

- Entretenir de manière permanente une veille commerciale et marketing.
- Contrôler au fil de l'eau la pertinence des produits du cabinet-conseil au regard du marché.
- Analyser l'évolution de l'offre en conseils auprès de ces clients.

3.3. Analyse et définition du besoin des clients

- Analyser la demande du client. Vérifier la cohérence de la demande avec les enjeux stratégiques du client.

- Identifier /

définir le cadre. Formaliser le cahier des charges fonctionnel.

- Négocier au besoin avec le client, les conditions et modalités de mise en œuvre du projet. Ajuster / Faire valider le cahier des charges fonctionnel par le client.
- Participer à la rédaction d'un contrat de prestation / de vente en management de projet.

3.4. Etablissement de l'offre et contractualisation

- Etablir et formaliser une proposition technique et financière concernant le projet. La présenter au client. Préparer la négociation commerciale.

3.5. Suivi de la prestation de conseil

- Suivre la réalisation de la prestation de conseil. Anticiper et gérer les modifications de la prestation de conseil demandées par le client.
- Mettre en place de nouvelles opportunités de réalisation de la prestation et les faire valider par le client. Gérer les actions correctives en cas de dérive de la prestation par rapport au prévisionnel.
- Organiser et mettre en œuvre un suivi du projet après la clôture.
- Assurer un suivi de la relation client dans une optique de fidélisation.

Blocs de compétences

RNCP36148BC01 — Développer et diriger des projets

LISTE DE COMPÉTENCES

Transverse

- Appliquer les principes du management par la qualité.
- Appliquer

les principes du développement durable.

- 1.1.

Conseil en stratégie de projets 1.1.1. Analyse stratégique · Identifier et définir les Domaines d'Activités Stratégiques [DAS] de l'entreprise (segmentation stratégique) afin de déterminer à moyen

et à long terme les opportunités de création ou d'acquisition de nouvelles activités ainsi que les nécessités de développement ou d'abandon d'activités

actuelles. · Etablir un diagnostic externe / interne de l'entreprise et / ou de ses différents DAS par rapport aux facteurs externes [politiques, économiques socio-culturels, technologiques, écologiques, légaux, clientèle ciblée, fournisseurs, forces concurrentielles présentes etc.] et internes [ressources humaines, matérielles, savoir-faire et compétences] afin de qualifier/quantifier les attraits du marché des activités et les atouts dont dispose l'entreprise pour les maintenir et/ou les développer.

· Déterminer en conséquence les facteurs clefs de succès des DAS

et leur degré de maîtrise. · Structurer le portefeuille d'activités de l'entreprise au regard du diagnostic réalisé en positionnant les DAS sur une matrice stratégique :

Cartographier les DAS en utilisant les matrices stratégiques

(exemples : matrice Mac Kinsey ou ADL, etc.) ;

Evaluer les DAS, les analyser en intégrant les facteurs-clés de succès et leur degré de maîtrise ;

Déterminer les relations et synergies entre les différents DAS. · Elaborer une stratégie d'ensemble conduisant à l'équilibre du

portefeuille d'activités, intégrant des scénarios opérationnels. · Formaliser et présenter les résultats de l'analyse stratégique

en vue de faciliter la prise de décision des décideurs (direction générale, comité directeur, etc.) quant à la définition et/ou la mise en œuvre d'une stratégie de projets.

- 1.1.2. Elaboration de la stratégie de projets · Structurer les projets en portefeuilles et/ou en programmes de projets selon leur nature en optimisant les éventuelles synergies entre eux

conformément à la stratégie d'ensemble pour équilibrer le portefeuille d'activités. · Etablir et formaliser l'ordonnancement des projets, des portefeuilles de projets ou des programmes (un schéma directeur prospectif) - à moyen et à long terme - selon les priorités établies et en cohérence avec la politique de l'entreprise, les contraintes éventuelles et les projets eux-mêmes.

- 1.2. Etude

avant-projet et initiation du ou des projets

- 1.2.1.

Etude d'opportunité [de chaque projet] · Analyser les besoins afin d'identifier les enjeux stratégiques

et les principaux objectifs opérationnels, les points à traiter ou les opportunités à saisir, les parties prenantes et le périmètre de chaque

projet. Définir le projet avec précision. · Analyser et comparer la valeur des projets afin de sélectionner les plus pertinents :

Déterminer, évaluer et hiérarchiser les risques de chaque projet, les caractériser qualitativement et quantitativement. Analyser les impacts sur chaque projet.

Evaluer la rentabilité (VAN, TRI, analyse du retour sur investissement – RSI ou ROI, rentabilité de synergie entre les projets) de chaque projet priorisé, afin de s'assurer de la viabilité du projet, de sa valeur (création / préservation de la valeur) et de sécuriser la prise de décision. · Elaborer des scénarios d'organisation pour la mise en œuvre de

chaque projet, en définissant les options possibles, leurs aspects opérationnels et indicateurs de réussite. Emettre des recommandations. · Accompagner la prise de décision des décideurs (direction générale, comité directeur, etc.) en argumentant sur l'intérêt du retour

d'investissement et de la rentabilité de synergie des futurs projets avec les anciens projets.

- 1.2.2.

Lancement du projet ou des projets · Etablir et formaliser un contrat ou une charte projet autorisant sa mise en œuvre et présentant sa feuille de route (nommer le responsable de projet, définir les objectifs techniques, commerciaux et économiques du projet). · Identifier les parties prenantes. · Etablir et formaliser une présentation du projet et de ses impacts sur les métiers de l'entreprise afin d'expliquer le changement. · Valider le lancement du projet avec les décideurs.

- 1.3. Veille

stratégique permanente · Organiser un système de veille stratégique permanente en adéquation avec la politique de l'entreprise afin d'enclencher un processus récurrent d'analyses stratégiques. · Adapter les projets en fonction des évolutions et variations de l'environnement identifiées, des opportunités et risques associés et de leurs impacts potentiels.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle réelle ou reconstituée sur cas concret représentatif (entreprise support à l'alternance ou une situation reconstituée)

RNCP36148BC02 — Piloter et gérer des projets

LISTE DE COMPÉTENCES

2.1.

Planification du projet

[contenu, échéancier, coûts, risques, communications, qualité, achats. Etablissement du plan directeur de projet et du plan de management de projet (plans du projet] Planification du contenu · Recenser les données utiles à la conduite du projet auprès des parties prenantes (services, utilisateurs finaux, fournisseurs, etc ...). · Etablir et formaliser le cahier des charges fonctionnel du projet. Planification de l'échéancier · Déterminer et organiser les activités, les lots de travaux, les macro-tâches et les tâches élémentaires du projet. Prévoir les modalités de suivi. · Etablir un organigramme des tâches en utilisant un logiciel adapté. · Estimer et affecter les ressources humaines nécessaires à la réalisation des différentes activités du projet en tenant compte de leur disponibilité. · Séquencer les activités du projet et en estimer la durée en prenant en compte les ressources humaines nécessaires et leur disponibilité · Elaborer un échéancier après avoir identifié les contraintes. Planification des coûts · Estimer les coûts et déterminer le budget opérationnel du projet afin d'établir une référence de base des coûts approuvés. Planification des risques · Identifier, évaluer, hiérarchiser et documenter les risques associés au projet (retards, absences, malfaçons, accidents, dépassements budgétaires, environnement, etc...). · Définir le traitement des risques (jalons de contrôle, actions préventives et correctives) afin d'anticiper les éventuels problèmes liés à leur manifestation. · Etablir et formaliser un registre des risques. Planification des communications · Identifier et définir la communication interne du projet [entre les parties prenantes du projet]. Etablir et formaliser le plan de communication interne du projet. · Identifier et définir la communication décisionnelle du projet. Etablir et formaliser le plan de communication décisionnelle du projet. · Assurer la communication promotionnelle en faisant part aux parties prenantes concernées des résultats obtenus sur le projet. Planification de la qualité · Fixer, en concertation avec le décideur, les indicateurs significatifs des objectifs, des normes et de la qualité des livrables du projet. · Identifier et définir en concertation avec le décideur et les dispositions prises (les outils, méthodes, procédures, ressources et revue,

les modes de traitement des anomalies) pour garantir la conformité des livrables avec les exigences normatives du maître d'ouvrage et du maître œuvre et la qualité des livrables avec les exigences spécifiées pour la réalisation du projet. · Etablir et formaliser le plan d'assurance qualité. Planification des achats · Définir la stratégie d'approvisionnement (en interne, fournisseurs / prestataires du panel ou nouveaux fournisseurs / prestataires). · Déterminer les besoins en achats (matériels et immatériels).

· Planifier et organiser les achats :

Identifier

/ repérer les éventuels fournisseurs

Etablir et

formaliser les cahiers des charges en précisant les clauses commerciales, logistiques et juridiques concernant les contrats fournisseurs.

2.2. Réalisation et exécution du projet

2.2.1. Gestion des parties

prenantes

· Diriger l'équipe du projet en fonction des compétences requises, des rôles et objectifs individuels et collectifs définis · Développer les compétences individuelles et collectives de l'équipe projet en améliorant de façon continue les capacités individuelles des parties prenantes (par exemple par la formation) et en favorisant leur interaction pour créer de nouveaux comportements ou résultats dans le projet. · Mobiliser, animer et motiver l'équipe projet en utilisant les méthodes et techniques de management adaptées au contexte et à la population.

2.2.2. Traitement des risques · Mettre en œuvre ou coordonner la mise en œuvre des actions préventives planifiées et éventuellement déterminer les actions correctives adaptées aux risques identifiés. Ajuster en conséquence le projet.

2.2.3. Mise en œuvre de

l'assurance qualité · Contrôler la mise en œuvre du projet et les différentes réalisations (livrables intermédiaires) selon les modalités définies (critères, outils, périodicité etc.) au sein du plan d'assurance qualité et les valider. En cas de non-conformité, définir des plans d'actions et coordonner leur mise en œuvre.

2.2.4. Mise en place de la

relation contractuelle avec les fournisseurs · Sélectionner les fournisseurs / prestataires (contrat cadre, contrat en régie, contrat au forfait) répondant aux besoins, selon la liste des critères définis (coût, délai, etc.) et en conformité avec les exigences légales et règlementaires relatives au contrat. · Suivre la mise en œuvre des contrats avec les fournisseurs / prestataires en mesurant la performance au moyen d'indicateurs. Anticiper et établir des avenants au contrat en cas de besoin · Recueillir, traiter et transmettre les informations et la documentation nécessaires à la réussite du projet, auprès de l'ensemble des acteurs concernés.

· S'assurer de la bonne compréhension des informations et de la documentation.

2.2.5. Diffusion des informations et de la documentation

2.2.6. Demande des modifications · Anticiper les évolutions internes ou externes pouvant impacter la réalisation du projet en faisant appel aux méthodes traditionnelles ou agiles.

· Identifier en conséquence des modifications sur le projet et les évaluer en termes de bénéfices, de contenu, de ressources, de délais, de coûts, de qualité et de risques. Les proposer aux acteurs concernés

2.3. Maîtrise du projet

· Suivre la réalisation du projet, en établissant et en exploitant au fil de l'eau, un tableau de bord des processus du projet.

· Evaluer la réalisation du projet à l'aide d'outils de gestion et

de pilotage et selon les indicateurs définis dans le plan de management de projet :

Mettre en

évidence les écarts entre prévisions et réalisations sur le projet en termes de coûts et délais.

Proposer

des actions correctives.

Déterminer

le niveau de risque du portefeuille de projets (somme des risques de l'ensemble des projets pondérés par l'importance stratégique de celui-ci).

Optimiser

l'allocation des ressources en fonction des résultats passés.

· Faire approuver les demandes de modifications par les parties

prenantes et modifier le plan directeur de projet le cas échéant. · Adapter l'organisation du projet et sa documentation aux

modifications approuvées. En cas d'évolution substantielle, valider les changements et les réorientations décidés par le comité de pilotage du projet.

2.4. Clôture du projet

· Contrôler la conformité des livrables finaux au regard des

critères définis dans le PAQ et du cahier des charges fonctionnel. Etablir en

conséquence le procès-verbal de réception. · Valider la réception définitive du projet en transférant au commanditaire l'ensemble des informations et des risques liés à

l'exploitation de l'ouvrage. En cas de validation partielle, prévoir une

seconde réception. · Organiser la mise en exploitation / en production des livrables du projet pendant la période de garantie.

· Être en appui pendant la période de garantie en cas de problématique rencontrée.

· Mettre à jour la configuration et la documentation du produit en

tant que livrable à la fin de la période de garantie. · Recueillir, compiler et répertorier l'ensemble des informations relatives au projet au sein du système de gestion (recueil, stockage,

diffusion) de la documentation définie pour capitaliser l'expérience acquise. · Réaliser le retour d'expérience côté maîtrise d'ouvrage et côté

maîtrise d'œuvre.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle réelle ou reconstituée sur cas concret représentatif (entreprise support à l'alternance ou une situation reconstituée) Etudes de cas

RNCP36148BC03 — Créer une activité en management de projets

LISTE DE COMPÉTENCES

3.1. Création de l'offre en prestation de conseil

· Générer l'idée d'un projet de cabinet-conseil. · Déterminer les types de prestations (études, expertises, conseils, projets, formation, coaching, AMOA ...), leur niveau de prix (prestation au forfait ou en régie), leur commercialisation et les actions de promotion et de publicité nécessaires à leur vente :

Choisir les cibles et le positionnement de l'offre

Définir les éléments du mix marketing : la politique de produit, de prix, de distribution, de communication · Développer une organisation commerciale adaptée aux besoins des clients. · Modéliser les processus (support, production, pilotage) du cabinet conseil, en définir les données d'entrées et de sorties, les acteurs etc. · Estimer le coût des processus. · Décider en conséquence de sous-traiter ou d'externaliser et l'organiser. · Définir une implantation optimisée (lieu, propriétaire, locataire, etc.) par rapport aux analyses externe et interne du secteur d'activité. En estimer les coûts. · Choisir le régime juridique et fiscal de la création d'entreprise de services / prestations intellectuelles. · Etablir un compte de résultat prévisionnel de l'activité de conseil.

3.2. Veille commerciale et marketing de l'activité de conseil · Entretenir de manière permanente une veille commerciale et marketing de manière à identifier les clients à prospecter. · Contrôler au fil de l'eau la pertinence des produits du cabinet-conseil au regard du marché. · Analyser l'évolution de l'offre en conseils auprès de ces clients

pour définir des prestations en réponse à leurs besoins.

3.3. Analyse et définition du besoin des clients · Analyser la demande du client. Vérifier la cohérence de la demande avec les enjeux stratégiques du client. · Identifier / définir le cadre [contexte, enjeux, objectifs et besoins, résultats attendus] du projet : les objectifs quantifiés du projet, les exigences, les limites, les appels à variantes éventuels et le cadre de réponse des livrables, les engagements, les rôles, les responsabilités, les autorités et les délégations des parties prenantes du projet, les exigences et besoins en information et en communication des parties prenantes du projet. · Formaliser le cahier des charges fonctionnel. · Négocier au besoin avec le client, les conditions et modalités de mise en œuvre (délais, valeur, qualité, spécifications fonctionnelles et techniques, ressources) du projet.

· Ajuster / Faire valider le cahier des charges fonctionnel par le client.

3.4. Etablissement de l'offre et contractualisation · Etablir et formaliser une proposition technique et financière concernant le projet. La présenter au client pour lever tout doute, répondre aux questions et obtenir un engagement contractuel. · Préparer la négociation commerciale. · Participer à la rédaction d'un contrat de prestation / de vente en management de projet en conformité avec l'offre / la proposition commerciale validée et dans le respect des conditions générales de ventes et de la réglementation en vigueur.

3.5. Suivi de la prestation de conseil · Suivre la réalisation de la prestation de conseil, à l'aide d'un tableau de bord de suivi. · Anticiper et gérer les modifications de la prestation de conseil demandées par le client. · Mettre en place de nouvelles opportunités de réalisation de la prestation et les faire valider par le client. · Gérer les actions correctives en cas de dérive de la prestation par rapport au prévisionnel. · Organiser et mettre en œuvre un suivi du projet après la clôture pour vérifier la réussite de son exploitation et évaluer les nouveaux besoins éventuels.

Assurer un suivi de la relation client dans une optique de fidélisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mises en situation professionnelle sur cas concret représentatif d'une entreprise simple (entreprise support à l'alternance ou une situation reconstituée). Etudes de cas

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Selon la maturité de leur culture « projet », leur taille et leur organisation, les entreprises font appel au consultant en management de projets :

? soit

au travers de cabinet externe pour des projets ponctuels,

? soit

par une embauche ou évolution interne pour les entreprises fonctionnant en mode projet.

Le

consultant en management de projets peut exercer son activité dans tous les secteurs d'activités :

- Production

: métallurgie, construction automobile, agro-alimentaire, etc ...

- Distribution

: grande distribution généraliste, spécialisée, etc ...

- Services

: services auprès des particuliers, services auprès des professionnels, etc ...

et dans toutes les fonctions des entreprises et autres organismes privés ou publics (marketing, production, achats, logistique, ressources humaines, finances, ...).

Les entités concernées sont aussi bien les TPE, les PME et les grandes entreprises du secteur privé, que les organismes publics et collectivités et les autres organismes privés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Les intitulés les plus couramment utilisés sont les suivants : ? Responsable de projet / d'opérations ? Chef

de projet

? Chargé

de projet ? Manager

de projet

? Directeur
de projet, Project Manager
Consultant interne / externe (terminologie généralement utilisée en cabinet de conseil).

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Néant

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Élevée (4/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 3 à 4 sur 5.
Facteurs principaux	Manque de main-d'œuvre disponible
Salaire médian (mensuel)	2 776 €
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs · tension 4/5 (Élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) R2X80 — Attachés commerciaux · tension 4/5 (Élevée) R4X91 — Technico-commerciaux · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	45 113
Jugés difficiles à recruter	37 %
Emplois saisonniers	3 %
Familles professionnelles (FAP)	L4X80 — Techniciens des services administratifs L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) R2X80 — Attachés commerciaux R4X91 — Technico-commerciaux

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Il n'existe pas de prérequis pour l'accès à la certification.

Pour accéder à la formation, il faut

détenir un titre de niveau 6 [anciennement niveau II] validé ou avoir
180 crédits ECTS validé.

Toute demande ne répondant pas aux prérequis de la formation est étudiée par une commission placée sous l'autorité du certificateur.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Nombre et profils de personnes composant le jury : 3

- Directeur de l'organisme ou son représentant (Président)
- 2 professionnels (collège employeur et salarié)

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	7 480 €
Selon la branche	6 500 € – 7 928 €
Prise en charge	Branches concernées
7 480 €	Valeur par défaut · 179 branches
7 400 €	CNPE des sociétés financières, CPNE FP Commerce de Détail de l'Horlogerie Bijouterie, CPNE de l'ingénierie, des services informatiques et du conseil, CPNE-FP de l'Esthétique, CPNEFP Commerce succursaliste de la Chaussure
7 928 €	CPN de la branche du Travail mécanique du bois, scieries, négoce et importation des bois, CPNE Entreprises des activités du déchet et de la propreté urbaine, CPNE Services de l'eau, CPNE Transport aérien : personnel au sol, CPNE Travail Temporaire
7 650 €	CPNE du Commerce de détail et de gros à prédominance alimentaire, CPNEFP de la branche professionnelle des Entreprises du courtage d'assurances et/ou réassurances
7 820 €	CPNEFP du négoce des matériaux de construction
7 654 €	CPNE FP Branche des magasins du Bricolage
7 612 €	CPNEF de l'audiovisuel
7 491 €	CPNEFP Professions de la Photographie
7 459 €	CPNEFP de la branche des entreprises du bureau et du numérique (commerces et services)
7 300 €	CPNE Banque
7 000 €	CPNEFP de la métallurgie
6 500 €	CNPE de la Plasturgie et des Composites

Base légale

Date de décision	26/01/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	26/01/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2019	59	0	80 %	69 %
2018	13	0	100 %	88 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP26949

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40362, RNCP40363

CORRESPONDANCES (PAR BLOCS)

RNCP26949, RNCP37629, RNCP37864

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36148/>