

Caractériser son besoin pour l'achat d'une solution informatique



PRÉSENTIEL

Comme tout achat de service ou d'équipement, l'achat d'une solution ou prestation informatique passe par la caractérisation du besoin et la rédaction d'un cahier des charges précis.

Peu de TPE ou PME/PMI ont un service dédié et compétent pour prendre en charge ce travail qui revient souvent un opérationnel en charge du projet

Cette partie du projet reste souvent peu formalisée et les pratiques de la profession peu homogènes en matière de formalisation des prestations et des devis. Ces différents points amènent un facteur de risque dans la gestion du projet. Mettre en place une démarche structurée permet de sécuriser les relations commerciales avec son prestataire tout au long du projet

Le but de cette formation est de donner les différents éléments à chaque étape du processus d'achat, pour formaliser son besoin, pour définir les attendus du projet et rédiger un document de synthèse, jusqu'à la réalisation d'une consultation et la sélection d'une offre

MANAGEMENT DU CONTENU DU PROJET : INGÉNIERIE DES BESOINS

Recueillir les exigences

Définir le contenu

Écrire la structure de découpage du projet (WBS)

MANAGEMENT DES DÉLAIS DU PROJET

Définir les activités

MANAGEMENT DES COÛTS DU PROJET

Estimer les coûts

Déterminer les coûts

MANAGEMENT DE LA QUALITÉ DU PROJET

Planifier la qualité

MANAGEMENT DE LA COMMUNICATION DU PROJET

Identifier les parties prenantes

Planifier les communications

Diffuser l'information

Gérer les attentes des parties prenantes

MANAGEMENT DES RISQUES DU PROJET

Planifier le management des risques

Identifier les risques

Mettre en œuvre l'analyse qualitative des risques

Planifier la réponse aux risques

MANAGER LES ACHATS

Planifier les approvisionnements

Organiser les appels d'offres et la conférence aux soumissionnaires

Procéder aux approvisionnements

Types de contrats et gestion des appels d'offres

Choix des fournisseurs

Les contrats (administration, clauses, clôture)

BILAN & CAPITALISATION POUR MISE EN PLACE DES PLANS D'ACTION

OBJECTIFS

Définir le projet, les objectifs et résultats attendus

Connaître le glossaire : AMOA et MOA, les grandes séquences d'un appel d'offre, mesurer son coût total d'acquisition

Réaliser des simulations et réponses : évaluation du projet, sélection du prestataire, négociation...

Analyser les réponses aux appels d'offres
Connaître les erreurs à éviter

PRÉ-REQUIS

Bonne pratique d'Internet

PUBLIC

Personnel de direction salarié

Personnel d'encadrement (responsable projet...)

Personnel des fonctions de gestion de du système d'information

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisés

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf planning