

## 1. Programme de formation « **Responsable Projet** »

4 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### 1.1 Session N°1 : Documents & projets

- Présentation générale : installation, lancement, pré-requis
- Fourniture documentation Utilisateur Projet + Construction
- Fourniture documentation liée aux spécificités organisationnelles locales :
  - ❑ Liste des Phases, Statuts, Préfixes, Types, Priorités, Zones et Evènements projet
  - ❑ Liste des catégories budgétaires
  - ❑ Structure documentaire type et liste des modèles de documents
  - ❑ Sommaire type de Plan d'Exécution Projet
  - ❑ Organigrammes Type
  - ❑ Planning Type et liste des codes planning
  - ❑ Gammes travaux Type et liste des codes travaux
  - ❑ Design du web projet
- Principes de l'interface utilisateur : Starter, Démarrer, listes et notion d'enregistrement
- Présentation Web Projet : contenu, architecture, moteur de recherche, signatures
- Module Explorateur de Documents
- Assistant de création de Projet
- Module Liste de projet

### 1.2 Session N°2 : Organisation & imputations

- Module Organigramme
- Module Plan d'Exécution Projet
- Assistant création Budget
- Module Budget
- Module Contrôle des coûts
- Module Pointage
- Module Note de frais
- Module Prévisionnel de charge

### 1.3 Session N°3 : Planning & Achats

- Module Planning
- Module Rappel des Actions
- Module Tableau de bord Achats
- Module Rapport d'Activité

### 1.4 Session N°4 : Construction

- Assistant de création de dossier
- Module Explorateur Construction & Aperçu de dossier chantier
- Module Références Objet
- Module Check-list
- Module Punch-list
- Module Approbations Système & Références Objet
- Module Rapport de Synthèse
- Présentation fonctionnalités Pocket PC (hors manipulation utilisateur)
- **Exercice test de connaissances couvrant l'ensemble des 4 Sessions (1h)**

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30

## 2. Programme de formation « **Supervision Chantier** »

2 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### 2.1 Session N°1 : Dossier de réception mécaniques

- Dossier de réception Mécanique : structure et exemple, explication sur la notion de Système,
- Timing, obligations et limites de la supervision chantier
  - ❑ Etapes de la réception,
  - ❑ Obligations : acquittement qualité supervision en temps réel (hors QA/QC), collecte des visas et documents entreprises (PV, pointage, etc.), création punch-list (liste de réserve)
  - ❑ Limites : prise en compte des réception de chaque intervenant pour tracer la réalisation (QA/QC, process, etc.)
- Accès aux données Construction :
  - ❑ Viewer dossier de réception : consultation et impression
  - ❑ Web projet, rubrique Construction : contenu, moteur de recherche, signatures

### 2.2 Session N°2 : Gestion du dossier sur Pocket PC

- Principes Windows Mobile
- Accès à l'application :
  - ❑ Sélection d'un dossier
  - ❑ Mise à jour Check-list et Punch-list,
  - ❑ Signature des dossiers
  - ❑ Ajout de notes écrites ou mémos vocaux,
  - ❑ Paramétrage de l'application Pocket PC
  - ❑ Affichage de la synthèse
- Présentation des résultats exploités par les Chef de Projet issus des rapports de synthèse
  - ❑ Rapport de synthèse général : tableau, courbes d'avancement, histogramme de charge, diagrammes de répartition (travaux et avancement par zone, unité, entreprise, etc.)
  - ❑ Autres rapports : planning MS Project / Primavera, Fiche travail, Fiche sécurité

## 3. Programme de formation « **Préparateur Chantier** »

En plus de la formation « Supervision Chantier », 2 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### 3.1 Session N°1 : Généralités

- Présentation générale : installation, lancement, pré-requis
- Fourniture documentation Utilisateur Construction
- Fourniture documentation liée aux spécificités organisationnelles locales :
  - ❑ Liste des Zones et Unités
  - ❑ Structure documentaire type
  - ❑ Gammes travaux Type et liste des codes travaux
- Principes de l'interface utilisateur : Starter, Démarrer, listes et notion d'enregistrement
- Présentation Web Projet : contenu, architecture, moteur de recherche, signatures
- Décomposition et gestion des dossiers de réception mécanique,
- Utilisation de l'assistant pour créer un dossier de réception mécanique

### 3.2 Session N°2 : Gestion des dossiers de réception mécaniques

- Création et gestion des références objet et attributs associés,
- Etablissement et gestion des check-lists, mise à jour des check-list en masse,
- Définition et gestion des signataires Système & Références Objet,
- Lien avec le planning de détail des travaux (import/export MS Project), lien avec les documents
- Etablissement et gestion des punch-lists,
- Utilisation des rapports de synthèse
- Administration des utilisateurs de Pocket PC
- **Exercice test de connaissances couvrant l'ensemble des 4 Sessions (1h)**

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30

## 4. Programme de formation « **Documentation fournisseur** »

2 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### 4.1 Session N°1 : méthodologie et données utilisateurs

- ➔ Workflow des documents fournisseurs
- ➔ Présentation du Web
  - ❑ Architecture et accès via serveur de fichier et Extranet
  - ❑ Sécurité relative aux documents confidentiels et comptes Extranet
  - ❑ Arborescence des documents par projet
  - ❑ Liste des documents multi-projets
  - ❑ Moteur de recherche
- ➔ Présentation de l'Explorateur de doc Windows
  - ❑ Lancement, architecture
  - ❑ Sécurité des documents confidentiels
  - ❑ Modes d'affichage
  - ❑ Filtres et recherche
  - ❑ Insertion / modification / suppression de fichiers
  - ❑ Fenêtre de propriétés
  - ❑ Gestion de listes personnelles
  - ❑ Module d'envoi d'approbations
  - ❑ Signatures multiples Windows et web
- ➔ Présentation de la liste de doc Windows
  - ❑ Lancement, architecture
  - ❑ Modes d'affichage
  - ❑ Filtres et recherche
  - ❑ Insertion / modification / suppression d'un fichier
  - ❑ Gestion de listes personnelles
  - ❑ Fenêtre de signataires

### 4.2 Session N°2 : rapports et paramétrage

- ➔ Paramétrage de la gestion documentaire :
  - ❑ Module d'administration : projets, préfixes, statuts, structure
  - ❑ Création d'individus et/ou création de comptes
  - ❑ Mailing automatique et conditions d'envoi
  - ❑ Maintenance
- ➔ Utilisation des requêtes
  - ❑ Ouverture et lien avec Workflow
  - ❑ Paramétrage des requêtes
  - ❑ Edition du rapport d'avancement par lot
- ➔ Introduction des données en masse
  - ❑ Formatage des listes de livrables fournisseur
  - ❑ Insertion des données dans ProGest
  - ❑ Analyse des rapports d'erreur

**Horaires :** 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30

## 5. Programme de formation « **Administrateur** »

En plus de la formation « Responsable Projet », 4 demi-journées de 4h réparties comme suit :

### 5.1 Session N°1 : Généralités

- Fourniture documentation Utilisateur Projet + Construction
- Système de fichiers de l'Application
- Fonctionnement des applications (Starter, fichiers mde, mdb, mdw)
- Module d'Administration :
  - ❑ Création de nouveaux utilisateurs
  - ❑ Gestion des Administrateurs par module
  - ❑ Listes déroulantes
  - ❑ Gestion des libellés application (modules indexés = 30%)
  - ❑ Autres paramètres
- Autres outils d'Administration : suppression de données, visualisation données, statistiques

### 5.2 Session N°2 : Paramétrage modules Projet

- Administration des Catégories budgétaires : fonctionnalités et dépendances,
- Administration modules Projet : Attributs projet, Rapport d'Activité (chapitres),
- Administration modules Organisation : Organigrammes Type, Plan d'Exécution,
- Administration modules Imputations : Pointages, Note de frais, Prévisionnel,
  - ❑ facturation, verrouillage semaines
  - ❑ gestion incohérences, purge
  - ❑ rapport de charge,
- Administration modules Planning : Planning Niveau 1, Rappel des Actions,
  - ❑ fonctions planning avancées : paramétrage assistant, avancement,
  - ❑ paramétrage du rappel des actions, remplacement actionnaires
- Administration des documents :
  - ❑ Administrer les fichiers attachés (déplacement, archivage sauvegardes),
  - ❑ Documents Type
  - ❑ Structure et préfixes documentaires
- Administration du Web :
  - ❑ Chemins et options de fabrication : répartition par client, réplication fichiers, thèmes,
  - ❑ Paramétrage design : photo + paragraphe html page d'accueil, contact, couleurs, logos,
  - ❑ Planification du rafraîchissement : Web Scheduler
- Administration autres listes : Entreprises, Aide (emplacement), etc.

### 5.3 Session N°3 : Paramétrage modules Construction

- Gestion des types (références objet type): liste, arborescence, gestion des 20 paramètres
- Gestion des gammes type (check-list type) et attributs associés : pondération en pourcentage, codes travaux, cases (bloquants, obligatoire, dynamique), décomposition planning
- Lien avec le planning MS Project et Primavera
- Gestion des signataires type par système et type de références objet
- Paramètres Construction : systèmes process, codes travaux, attributs punch-list
- Administration des utilisateurs de Pocket PC

### 5.4 Session N°4 : Base de données (back-end)

- Création d'un accès direct à la base de données (dépendance fonction de déconnexion users)
- Modèle de sécurité : sécurité réseau, sécurité primaire « mdw », sécurité secondaire « Admin »
- Structure de la base de données : tables, relations
- Notions de bases MS Access :
  - ❑ Back-end : tables, champs, relations, requêtes (relations, sélection, mise à jour, création, union, regroupement, alias, fonctions standards et fonctions personnalisées)
  - ❑ Front-end : formulaires, états, visual basic

**Horaires** : 8h30 - 12h30 / 13h30 - 17h30

## 6. Programme de formation « Microsoft Access\* »

### 6.1.1 Jour 1 : Bases de Données, Tables, Relations, Requêtes

- 9h - 10h : introduction aux principes de gestion et de bases de données, enjeux, stratégie de développement, environnement informatique requis, installation MS Access ©,
- 10h - 12h : présentation des objets MS Access ©, Tables, Tables attachées, Variables, Contraintes, Formats, Relations. Formation par l'exemple,
- 12h - 13h : pause
- 13h - 14h : introduction aux requêtes,
- 14h - 16h : présentation et manipulation graphiques des différents types de requêtes MS Access © : Sélection, Union, Création de Tables, Mise à jour, Ajout, Suppression, Analyse Croisée. Formation par l'exemple,
- 16h - 17h : introduction au langage SQL. Attaches ODBC et SQL direct, Formation par l'exemple (accès aux serveurs de données locaux AS4000 / HP3000 / etc.),
- 17h - 17h30 : débriefing et questions.

### 6.1.2 Jour 2 : Formulaires et Etats

- 9h - 10h : présentation et usage des Formulaires et Etats MS Access ©,
- 10h - 12h : création des différents types de formulaires : Colonne, Tableau, Graphique, Analyse Croisée. Présentation des Objets et Outils utilisés dans les Formulaires. Présentation détaillée des Propriétés Formulaires et Objets. Introduction à la Logique Événementielle. Formation par l'exemple,
- 12h - 13h : pause
- 13h - 15h : création des différents types d'Etats : Colonne, Tableau, Graphique, Analyse Croisée. Présentation des Objets et Outils utilisés dans les Etats. Présentation détaillée des Propriétés Etats et Objets. Formation par l'exemple,
- 15h - 16h : présentation de la logique de regroupement et définition des sections d'Etats. Présentation de l'imbrication d'Etats. Mise en page et composition graphique. Formation par l'exemple,
- 16h - 17h : présentation de l'outil de création de Macro MS Access ©. Formation par l'exemple,
- 17h - 17h30 : débriefing et questions.

### 6.1.3 Jour 3 : Langage de programmation (Basic, Visual Basic et Access Basic)

- 9h - 10h : introduction au langage de programmation et définition des types de variables,
- 10h - 12h : présentation des fonctions Basic. Formation par l'exemple,
- 12h - 13h : pause
- 13h - 16h : présentation des principales fonctions Visual Basic et Access Basic. Formation par l'exemple,
- 16h - 17h : reprise des formulaires et Etats pour application de la Logique Événementielle. Formation par l'exemple,
- 17h - 17h30 : débriefing et questions.

### 6.1.4 Jour 4 : Sécurité et Distribution d'une application

- 9h - 10h : recentrage des connaissances de programmation (vérification du niveau de connaissance acquis),
- 10h - 12h : présentation de la Sécurité d'une Application (définition des Groupes, Utilisateurs, Sécurité des Objets, Rôle de l'Administrateur). Mise en œuvre sur la base de donnée créée au cours de la formation.
- 12h - 13h : pause
- 13h - 15h : présentation du Kit de Développement MS Access ©. Présentation du Run Time MS Access © et ses limitations. Création d'un CD de distribution de l'application. Mise en œuvre sur la base de donnée créée au cours de la formation.,
- 15h - 17h : synthèse des différentes connaissances acquises et individualisation de la formation,
- 17h - 17h30 : débriefing et questions.

### 6.1.5 Jour 5 : Analyse détaillée d'un exemple (ProGest)

- 9h - 10h : présentation des différents outils et process d'implémentation : Collecte besoins, Spécifications fonctionnelles, Programmation, Procédure de tests et réception, Manufacturing Releases, Processus de d'amélioration continu (Administration, Support, Fiche de Fait Technique, Service Request),
- 10h - 12h : présentation de la structure de la base de donnée ProGest,
- 12h - 13h : pause
- 13h - 15h : simulation de l'ajout de fonctionnalités (Formulaire, Etat, Code),
- 15h - 16h : présentation des projets d'implémentation. Discussion sur les suggestions d'implémentation et motivation des candidats à développer des modules complémentaires.
- 16h - 16h30 : débriefing et questions.

\* Version Microsoft Acces 97, 2000, 2002 (XP) et 2003.

## 7. Programme de formation « Upgrade ProGest »

Ce type de formation survient à chaque mise à jour de ProGest ou de l'un de ses composants chez un Client. Le programme dépend des évolutions du logiciel et surtout, de l'ancienneté de la version détenue par le Client. La formation varie entre 1 et 5 jours pour expliquer l'ensemble des nouvelles fonctionnalités et les changements d'organisation à prévoir.

Un support de formation spécifique est élaboré. Au même titre que le contenu de la formation, le support varie à chaque fois en fonction du contexte de mise à jour de l'Application chez le Client.

## 8. Conditions d'exécution

L'ensemble de ces formations est conventionné et pourra donc être pris en charge l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) du Client. Les formations pourront être réalisées dans les locaux du Clients ou dans les locaux de CD Concept. Dans le cas de formations réalisées dans les locaux de CD Concept, des frais d'hébergement et de reprographie seront appliqués. Les formations seront dispensées à des groupes qui ne pourront excéder 6 stagiaires.

Les supports de formation sont les suivants :

- Manuel(s) de Référence ProGest. Suivant les cas :
  - ProGest Basic manuel utilisateur (inclut ProGest S2P et AutomatX)
  - ProGest Basic manuel administrateur (inclut ProGest S2P et AutomatX)
  - ProGest Construction manuel utilisateur (inclut ProGest Mobile)
  - ProGest Construction manuel administrateur (inclut ProGest Mobile)
  - ProGest Upgrade
- Projection d'une présentation d'introduction (type MS PowerPoint)
- Booklet de déploiement local
- Feuilles d'émargement de formation
- QCM et feuille d'évaluation du stagiaire :



QCM Resp Projet

QCM Supervision  
ChantierQCM Préparateur  
ChantierQCM Doc  
Fournisseur

QCM Admin



QCM MS Access

FICHE EVALUATION  
DE STAGE

## 9. Public visé

Le tableau ci-dessous résume le public généralement prévu par type de formation :

Programme de formation	Public visé (non exhaustif)
<b>Responsable Projet</b>	Chefs de Projet, Ingénieurs Projet, Assistants aux Chefs de Projet, Planificateur, Contrôleur des Coûts, Coordonnateurs Etudes, Acheteurs, Responsables Qualité
<b>Supervision Chantier</b>	Directeurs Chantier, Superviseurs Chantier, Agents sécurité, Magasiniers, Responsables Qualité
<b>Préparateur Chantier</b>	Planificateurs, Préparateurs, Responsables Qualité
<b>Documentation fournisseur</b>	Responsables Projet, Doc Controllers, Responsables Qualité
<b>Administrateur</b>	Planificateur, Contrôleur des Coûts, Responsable informatique
<b>Microsoft Access</b>	Chefs de Projet, Ingénieurs Projet, Assistants aux Chefs de Projet, Planificateur, Contrôleur des Coûts, Coordonnateurs Etudes, Acheteurs, Responsables Qualité, Préparateurs, Doc Controllers
<b>Upgrade ProGest</b>	Tout public ci-mentionné