

CHEF(FE) DE PROJET INFORMATIQUE

VOIE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE « CPRO »
TITRE NIVEAU I

APPRENANT

Nom / Prénom de l'alternant

Certification visée

ENTREPRISE

Nom / Prénom du tuteur

Coordonnées téléphoniques

Coordonnées mail

GÉRER LES PROCESSUS ET LA QUALITÉ

EXEMPLES DE COMPÉTENCES VISÉES	ACQUIS	NON ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	COMPÉTENCE NON MISE EN ŒUVRE EN ENTREPRISE
Pratiquer des audits en respectant une méthode				
Être capable de gérer et d'optimiser les procédures existantes en respectant la norme ISO 20 000				
Formaliser des procédures et garantir leur respect en respectant les normes ISO 9000				
Architecturer et gérer un réseau d'entreprise				
Concevoir et proposer des solutions innovantes de reconstruction des processus				
Autres compétences à décrire :				

GÉRER LES RESSOURCES DU PROJET

EXEMPLES DE COMPÉTENCES VISÉES	ACQUIS	NON ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	COMPÉTENCE NON MISE EN ŒUVRE EN ENTREPRISE
Prévoir des ressources humaines, recruter des collaborateurs				
Manager une équipe, évaluer les collaborateurs				
Prévoir et trouver les moyens logistiques nécessaires au projet				
Maîtriser les aspects juridiques des contrats à passer				
Autres compétences à décrire :				

GÉRER LE BUDGET DU PROJET

EXEMPLES DE COMPÉTENCES VISÉES	ACQUIS	NON ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	COMPÉTENCE NON MISE EN ŒUVRE EN ENTREPRISE
Élaborer, faire valider un budget				
Contrôler les travaux de bord de suivi budgétaire				
Savoir rendre compte de l'état d'avancement du budget				
Autres compétences à décrire :				

COMMUNIQUER

EXEMPLES DE COMPÉTENCES VISÉES	ACQUIS	NON ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	COMPÉTENCE NON MISE EN ŒUVRE EN ENTREPRISE
Élaborer un cahier des charges ou y répondre				
Organiser des réunions, capacité à négocier				
Mobiliser l'équipe pour favoriser l'avancement du projet, savoir pratiquer une écoute active et gérer les conflits				
Rédiger des documents et des présentations en français et en anglais				
Autres compétences à décrire :				

MANAGER LE PROJET

EXEMPLES DE COMPÉTENCES VISÉES	ACQUIS	NON ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	COMPÉTENCE NON MISE EN ŒUVRE EN ENTREPRISE
Être capable d'utiliser une méthode Agile				
Transmettre les informations et accompagner le changement				
Prévoir les charges de travail et le planning de réalisation, lancer l'ordonnancement et assurer son suivi				
Contrôler les écarts de délai et le respect des contraintes				
Synthétiser les indicateurs des tableaux de bord, prendre ou faire prendre des décisions pour garantir le bon fin				
Autres compétences à décrire :				

TECHNIQUES MÉTIER SPÉCIFIQUES

EXEMPLES DE COMPÉTENCES VISÉES	ACQUIS	NON ACQUIS	EN COURS D'ACQUISITION	COMPÉTENCE NON MISE EN ŒUVRE EN ENTREPRISE
Posséder des compétences métiers spécifiques associées aux projets à gérer				
Être capable de maintenir ses compétences ou connaissances métier				
Autres compétences à décrire :				

■ LE CANDIDAT EST-IL APTE À OCCUPER LA FONCTION VISÉE ?

■ COMMENTAIRES SUR L'ANNÉE PASSÉE EN ALTERNANCE :

Date, cachet
et signature du tuteur

Date et signature
de l'alternant