

Nouveauté

Ref. PMO-BA

PMO et Business Analyst

10 jours (70 heures)

Perfectionnement

Classe à distance

à partir de

6 000 € HT par personne (TVA en vigueur)

 Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire le contexte projet et les rôles de PMO et de Business Analyst
- Cadrer un projet et analyser les parties prenantes
- Recueillir, analyser et modéliser les exigences (BPMN, user stories)
- Planifier, budgéter et suivre un projet (périmètre, délais, coûts, risques)
- Mettre en place la gouvernance, le reporting et les outils
- Développer les compétences relationnelles et la conduite du changement
- Clôturer un projet et vous projeter vers le portfolio et la certification.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Personnes en évolution ou en reconversion vers les métiers de PMO et de Business Analyst, chefs de projets juniors, coordinateurs et assistants projets, profils fonctionnels et métier impliqués dans des projets (AMOA), futurs analystes métier, analystes fonctionnels et consultants.

Prérequis

Avoir une première expérience en environnement projet ou métier, à quelque titre que ce soit, et être à l'aise avec les outils bureautiques. Aucune connaissance préalable en gestion de projet ou en analyse métier n'est requise. Avoir une appétence pour l'organisation et la communication est un plus.

Programme

1 Pendant votre formation

PMO et Business Analyst

Jour 1 – Matin

Comprendre le contexte projet et les rôles PMO et BA

- Cycle de vie d'un projet et notion de valeur
- Rôle et périmètre du PMO et du Business Analyst
- Approches prédictive, agile et hybride
- Articulation maîtrise d'ouvrage / maîtrise d'oeuvre

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : cadrage du contexte du projet Contoso (déploiement d'un CRM) et des rôles*

Jour 1 – Après-midi

Cadrer le projet et la demande

- Note de cadrage et objectifs SMART
- Périmètre, contraintes et hypothèses
- Analyse de la valeur et cas d'affaire (business case)
- Critères de succès

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : rédaction de la note de cadrage et du business case de Contoso*

Jour 2 – Matin

Analyser les parties prenantes et communiquer

- Cartographie et matrice d'influence des parties prenantes
- Attentes, enjeux et niveaux d'engagement
- Plan de communication
- Bonnes pratiques relationnelles

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : cartographie des parties prenantes et plan de communication de Contoso*

Jour 2 – Après-midi

Maîtriser les méthodes (prédictif, agile, hybride)

- Cycle en V et approche prédictive
- Scrum, Kanban et fondamentaux de l'agilité
- Approches hybrides
- Critères de choix d'une approche

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : choix et justification de l'approche projet pour Contoso*

Jour 3 – Matin

Recueillir les exigences

- Techniques d'élicitation : entretiens, ateliers, observation
- Préparation et animation d'ateliers
- Recueil des besoins métier
- Ecoute active et reformulation

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : plan d'élicitation et préparation d'un atelier d'exigences pour Contoso*

Jour 3 – Après-midi

Analyser et structurer les exigences

- Types d'exigences (métier, fonctionnelles, non fonctionnelles)
- Priorisation (MoSCoW)
- Matrice de traçabilité des exigences
- Validation et cohérence

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : construction du référentiel d'exigences priorisé (MoSCoW) de Contoso*

Jour 4 – Matin

Modéliser les processus métier (BPMN)

- Notation BPMN et cartographie des processus
- Etat des lieux (AS-IS) et cible (TO-BE)
- Identification des améliorations
- Lecture par les parties prenantes

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : modélisation BPMN du processus cible (TO-BE) de Contoso*

Jour 4 – Après-midi

Spécifier la solution

- Cas d'utilisation et scénarios
- User stories et critères d'acceptation
- Maquettage et prototypage (notions)
- Spécifications claires et testables

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : rédaction des user stories et des critères d'acceptation de Contoso*

Jour 5 – Matin

Gérer le backlog en agile

- Product backlog et raffinement
- Priorisation de la valeur
- Definition of Ready et Definition of Done
- Rôle du BA en équipe agile

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : construction et priorisation du product backlog de Contoso*

Jour 5 – Après-midi

Analyser les données et évaluer la solution

- Analyse des données et indicateurs métier (KPI)
- Analyse d'impact et de la valeur
- Evaluation et comparaison des options
- Aide à la décision

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : analyse d'impact, KPI et évaluation des options pour Contoso*

Jour 6 – Matin

Définir le périmètre et structurer le travail (WBS)

- Découpage en lots et livrables
- Organigramme des tâches (WBS)
- Dictionnaire de la WBS
- Maîtrise du périmètre

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : élaboration de la WBS et des lots du projet Contoso*

Jour 6 – Après-midi

Planifier délais et ressources

- Séquencement des tâches et jalons
- Chemin critique et marges
- Affectation des ressources et charge
- Diagramme de Gantt

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : construction du planning, des jalons et du chemin critique de Contoso*

Jour 7 – Matin

Estimer et suivre les coûts

- Techniques d'estimation
- Etablissement du budget
- Suivi des coûts et notions de valeur acquise (EVM)
- Maîtrise des écarts

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : estimation du budget et mise en place du suivi des coûts de Contoso*

Jour 7 – Après-midi

Gérer les risques et les changements

- Identification et évaluation des risques
- Plans de réponse et registre des risques
- Gestion des changements de périmètre
- Conduite du changement (notions)

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : registre des risques et plan de gestion du changement de Contoso*

Jour 8 – Matin

Mettre en place la gouvernance et le reporting

- Instances de gouvernance et comitologie
- Indicateurs de pilotage et d'avancement
- Tableaux de bord (Power BI et outils)
- Communication aux décideurs

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : construction du tableau de bord de pilotage du projet Contoso*

Jour 8 – Après-midi

Outiller le PMO et la business analysis

- Planification avec MS Project
- Suivi agile avec Jira ou Azure DevOps

- Outils de modélisation et de gestion des exigences
- Choix et intégration des outils

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : mise en place des outils de suivi de Contoso (MS Project, Jira / Azure DevOps)*

Jour 9 – Matin

Piloter le projet et la performance

- Suivi d'avancement et points de contrôle
- Gestion des écarts et arbitrages
- Pilotage de la qualité des livrables
- Reporting régulier

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : revue d'avancement et arbitrages sur le projet Contoso*

Jour 9 – Après-midi

Développer les compétences relationnelles

- Communication et posture
- Facilitation et animation d'ateliers
- Négociation et gestion des conflits
- Accompagnement du changement

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : animation d'un atelier projet et d'une revue de Contoso*

Jour 10 – Matin

Clôturer et capitaliser (capstone)

- Recette et acceptation des livrables
- Bilan de projet et retour d'expérience
- Documentation et capitalisation
- Restitution et revue par les pairs

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : clôture, recette et bilan (retour d'expérience) du projet Contoso*

Jour 10 – Après-midi

Se projeter : portfolio et certifications

- Notions de gestion de portefeuille (PMO)
- Panorama des certifications : PMI (CAPM, PMP, PMI-PBA)
- IIBA (ECBA, CCBA, CBAP), PRINCE2 et Scrum
- Bilan et plan de montée en compétence

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Fil rouge : feuille de route de montée en compétence*

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Sessions

À distance

Du 16 novembre 2026 au 27 novembre 2026