MANAGEMENT DE PROJETS - GESTION DE PROJETS

Microsoft Project : bâtir le planning, gérer les ressources et piloter les écarts

Un planning construit sous Microsoft Project ne sert souvent qu'une seule fois. Les tâches sont saisies avec des dates figées. Les liens de dépendance sont absents. Le chemin critique n'apparaît nulle part. Dès la première dérive le fichier devient faux et l'équipe repart sur un tableur improvisé. Ces deux jours apprennent à bâtir un planning qui vit. Vous structurez le projet en lots et en tâches. Vous posez les liens les contraintes et les durées. Vous affectez les ressources et vous traitez les surcharges. Vous enregistrez une planification de référence puis vous suivez l'avancement réel. Vous produisez enfin les rapports attendus par la direction de projet.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chefs de projet et coordinateurs ainsi que les assistants projet les responsables de lots et les managers amenés à planifier des travaux avec Microsoft Project.

PRÉREQUIS
Connaître les bases de la gestion de projet et l'environnement Windows.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un projet en lots et en tâches dans Microsoft Project
- Planifier les tâches à l'aide des liens et des contraintes
- Affecter les ressources et résoudre les surcharges
- Enregistrer une planification de référence et suivre l'avancement
- Produire les rapports et les vues attendus par les parties prenantes

03 Programme détaillé

M1 Prendre en main l'outil et structurer le projet

- Un fichier bien paramétré évite les faux plannings
- Interface vues et paramètres du projet
- Calendriers de projet et exceptions
- Découpage en lots et hiérarchie des tâches
- Tâches manuelles et tâches planifiées automatiquement
- À retenir : Une date saisie à la main fige la tâche et seule la planification automatique permet au planning de réagir.

M2 Planifier les tâches

- Faire apparaître la logique du projet
- Durées jalons et tâches récapitulatives
- Liens de dépendance et décalages
- Contraintes et échéances
- Chemin critique et marges
- Atelier : Chaque participant relie les tâches d'un projet fourni puis identifie son chemin critique.

M3 Gérer les ressources

- Qui fait quoi et à quel coût
- Ressources travail matériel et coût
- Affectations et unités d'affectation
- Détection et résolution des surcharges
- Coûts du projet et suivi budgétaire
- Cas pratique : Les participants repèrent les surcharges d'un planning et testent plusieurs solutions de lissage.

M4 Suivre le projet et communiquer

- Du planning prévisionnel au pilotage
- Enregistrement de la planification de référence
- Saisie de l'avancement réel
- Analyse des écarts et replanification
- Rapports vues personnalisées et diffusion
- Mise en situation : Les participants intègrent un retard en cours de projet et présentent le planning réajusté.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 528 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr