OUTILS DE GESTION DE PROJET

Microsoft Project : planifier, affecter les ressources et suivre l'avancement

Un planning construit sous tableur tient jusqu'à la première dérive. Dès qu'une tâche glisse, les dates suivantes doivent être reprises à la main, les ressources se retrouvent affectées deux fois et personne ne sait dire quelles tâches menacent réellement la date de fin. Trois jours pour construire un planning sur Microsoft Project dans sa version locale, de la structure de découpage jusqu'aux rapports d'avancement. Un cas fil rouge est déroulé du paramétrage initial au tableau de bord présenté en comité de pilotage.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
3 jours — 21 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 2 090 € 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 assistants de projet planificateurs et responsables opérationnels amenés à bâtir et suivre un planning.

PRÉREQUIS
Connaître les principes de base de la gestion de projet et savoir utiliser un 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 :

- Paramétrer un fichier projet et son calendrier de travail
- Construire un planning à partir d'un organigramme des tâches
- Affecter les ressources et résoudre les surutilisations
- Suivre l'avancement à partir d'une planification initiale
- Produire les rapports de pilotage attendus par la direction de projet

03 Programme détaillé

M1 Paramétrage et structure de découpage

- Poser des bases avant la première tâche
- Régler le calendrier de travail et les options du projet
- Construire l'organigramme des tâches
- Distinguer tâches récapitulatives tâches élémentaires et jalons
- Nommer et coder les tâches pour faciliter le suivi
- Atelier : Création d'un fichier projet paramétré et saisie de la structure de découpage du cas fil rouge.

M2 Planification et chemin critique
- Laisser le logiciel calculer les dates
- Saisir les durées et les liens entre tâches
- Utiliser contraintes et échéances avec discernement
- Identifier le chemin critique et les marges disponibles
- Réduire un planning trop ambitieux
- Cas pratique : Gain de deux semaines sur un planning en jouant sur les liens et sur les marges.

M3 Ressources et coûts
- Savoir qui fait quoi et pour quel budget
- Créer le référentiel des ressources et leurs taux
- Affecter les ressources et comprendre le calcul du travail
- Détecter et résoudre les surutilisations
- Construire le budget prévisionnel du projet
- Atelier : Affectation des ressources sur le cas fil rouge puis résolution des surcharges détectées.

M4 Suivi de l'avancement
- Comparer le réalisé au prévu
- Enregistrer la planification initiale
- Saisir l'avancement et les durées restantes
- Analyser les écarts de délai et de coût
- Replanifier le reste à faire
- Mise en situation : Point d'avancement mensuel sur un projet en retard avec décision de replanification.

M5 Rapports et consolidation de projets
- Rendre compte sans ressaisie
- Personnaliser les tables et les filtres
- Mettre en forme un diagramme de Gantt lisible
- Produire les rapports d'avancement attendus
- Partager un planning et consolider plusieurs projets
- Cas pratique : Production d'un tableau de bord de projet destiné à un comité de pilotage.

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 2 090 € 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