

Formation : MS-Project, introduction

Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. MPI
Prix : 1360 € H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

BEST

Cette formation vous apprendra principalement à planifier les tâches, affecter les ressources, budgéter et suivre les activités avec MS Project. De nombreux travaux pratiques vous permettront de prendre en main le logiciel d'une manière opérationnelle.

Objectifs pédagogiques

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

- ✓ Naviguer dans l'interface MS Project, utiliser les différentes interfaces et rapports
- ✓ Créer des tâches dans le projet et leur associer des durées
- ✓ Établir la logique d'enchaînement entre les tâches
- ✓ Optimiser les marges et le chemin critique du projet
- ✓ Associer des ressources au projet et améliorer leur utilisation
- ✓ Suivre l'avancement du projet et analyser les écarts

Public concerné

Chefs de projet, planificateurs projet, toutes les personnes chargées de la planification d'un projet avec MS Project.

Prérequis

Connaître les bases de la gestion de projet.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Exercices pratiques avec MS Project.

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie/pratique.

PARTICIPANTS

Chefs de projet, planificateurs projet, toutes les personnes chargées de la planification d'un projet avec MS Project.

PRÉREQUIS

Connaître les bases de la gestion de projet.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Introduction

- Définition de la problématique de la planification.
- Fonctions et usages de MS Project.

2 Démarrage avec MS Project

- Présentation des éléments de l'environnement de travail : barres d'outils, tables, affichages, aide contextuelle.
- Paramétrage préalable à la planification : choix des unités de temps et de travail, du calendrier et des options.

Travaux pratiques

Appréhender l'interface. Initialiser le projet.

3 Mise en place du planning

- Création des tâches. Manipulation des tâches : déplacement, modification, suppression.
- Traçage du réseau PERT.
- Compréhension des différents types de contraintes.
- Analyse du planning, identification des marges et du chemin critique.

Travaux pratiques

Manipuler les tâches, établir la logique d'enchaînement. Saisir les durées. Afficher les marges et le chemin critique. Tracer les modifications. Ajuster les délais.

4 Affectation des ressources

- Création et affectation des ressources.
- Présentation des types de tâches.
- Définition des profils d'affectation.

Travaux pratiques

Créer et affecter les ressources. Contrôler les surcharges.

5 Mise en place du budget

- Définition des taux de valorisation des ressources.
- Saisie des coûts fixes.
- Évaluation du budget sur le planning.

Travaux pratiques

Coût fixe sur les tâches. Définir les taux des ressources. Visualiser le budget.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 Suivi du projet

- Les indicateurs : la référence, le consommé, le nécessaire pour finir, l'avancement, l'estimation à fin.
- Mise en place de la référence.
- Mise à jour du projet : saisie du consommé, saisie de l'avancement, saisie du travail restant.

Travaux pratiques

Enregistrer la planification initiale. Définir et afficher la date d'état.
Avancement automatique. Analyser le projet.

7 Exploitation du planning

- Personnalisation de l'aspect graphique d'une tâche.
- Ajout de textes dans le planning.
- Présentation des rapports.
- Préparation du planning pour une réunion.

Travaux pratiques

Décrire une tâche ou un jalon. Liste des tâches d'une ressource. Analyse des coûts.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 13 avr., 18 mai, 18 mai, 8 juin, 3 sep., 3 sep.,
12 oct., 5 nov., 3 déc., 3 déc.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 mai, 8 juin, 3 sep., 12 oct., 5 nov., 3 déc.

LUXEMBOURG

2026 : 3 sep.