

Formation gestion de projet • MS Project

# MS Project – Suivi & prise de décision

Formation en présentiel ou à distance à la demande. Apprenez à mettre à jour un planning existant, analyser les écarts délais / charges / coûts et préparer des rapports clairs pour vos comités de pilotage avec Microsoft Project.

Formation 100% pratique

Exercices & cas d'usage

Formateurs expérimentés

## Durée

1 jour (7 h) –  
modulable

## Logiciel

MS Project  
(version Desktop)

## Modalité

Présentiel /  
Distanciel

## Niveau

Intermédiaire  
(après initiation)

## INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris  
maintenant



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Mettre à jour un planning existant dans MS Project.
- Suivre l'avancement en termes de délais, charges et coûts.
- Analyser les écarts par rapport au plan de référence.
- Identifier les dérives et préparer des actions correctives.
- Construire des tableaux de bord et rapports pour la prise de décision.

## PUBLIC CIBLE

- Chefs de projet, PMO, responsables d'équipes.
- Planificateurs, contrôleurs de projet, responsables méthodes.
- Toute personne amenée à suivre l'avancement d'un projet dans MS Project.

## PRÉREQUIS

- Avoir suivi une formation "MS Project – Planification" ou posséder une première expérience de création de planning.
- Connaissance des bases de la gestion de projet (tâches, jalons, charges).

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Préparer le projet pour le suivi**

#### **Rappels sur la structure du planning**

- Rappel des notions clés : tâches, jalons, WBS, liens, contraintes, calendrier.
- Vérifier la qualité du planning avant le suivi (logique, chemin critique).
- Notions de charge, durée, capacité et affectations de ressources.

#### **Plan de référence (baseline)**

- Enregistrer un plan de référence (baseline) complet ou partiel.
- Utiliser les colonnes de référence (début/fin/charges prévus).
- Mettre à jour la baseline en cours de projet (rebaselining ciblé).

### **Saisie de l'avancement dans MS Project**

#### **Stratégies de suivi**

- Choisir un mode de suivi : % achevé, travail réel / restant, dates réelles.
- Positionner la date d'état du projet et comprendre son impact sur les calculs.
- Mettre à jour les tâches en retard, en cours et terminées.

#### **Saisie pratique de l'avancement**

- Mettre à jour l'avancement via la table de suivi.
- Saisir les travaux réels et restants par ressource et par tâche (si nécessaire).
- Utiliser les vues et filtres dédiés au suivi : tâches en retard, tâches à venir, tâches critiques.

### **Analyse des écarts délais**

#### **Comparer au plan de référence**

- Colonnes d'écarts (variance) sur les dates, durées, charges et coûts.
- Gantt de suivi : visualisation des barres réelles vs prévues (baseline).
- Comprendre les impacts sur le chemin critique et la date de fin du projet.

#### **Actions correctives**

- Identifier les tâches critiques en retard.
- Replanifier certaines tâches (avancement forcé, décalage, fractionnement).
- Simuler des scénarios de compression de délais..

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Suivi des ressources et des charges**

#### **Analyser la charge des ressources**

- Utilisation des tâches et utilisation des ressources.
- Identifier les surcharges et sous-charges de ressources.
- Visualiser la charge dans le temps (histogrammes, graphiques).

#### **Arbitrages et nivellement**

- Ajuster les affectations, réaffecter des ressources ou lisser les charges.
- Utiliser (avec prudence) les fonctions de nivellement automatique.
- Impact des arbitrages sur le délai global du projet.

### **Suivi des coûts et indicateurs de performance**

#### **Suivre les coûts dans MS Project**

- Rappel : coûts de ressources, coûts fixes, coûts par tâche.
- Suivi des coûts réels, restants et coûts totaux.
- Tables de coûts et vues dédiées pour analyser les dérives budgétaires.

#### **Notions d'analyse de la valeur acquise (EVA)**

- Valeur planifiée, valeur acquise, coût réel : principes.
- Indicateurs de performance (SPI, CPI) pour le pilotage.
- Utilisation pragmatique de l'EVA dans MS Project.

### **Tableaux de bord & rapports pour la décision**

#### **Construire des vues de pilotage**

- Créer des tables et des filtres personnalisés de suivi.
- Configurer un Gantt de suivi adapté aux comités projet.
- Utiliser les indicateurs graphiques et la mise en forme conditionnelle.

#### **Rapports et communication**

- Utiliser les rapports intégrés de MS Project (burn-down, coûts, charges).
- Exporter les données vers Excel / PowerPoint pour les comités.
- Préparer un tableau de bord synthétique pour la direction.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Atelier pratique : suivi d'un projet type**

#### **Mise en pratique complète**

- Mise à jour d'un planning fourni par le formateur ou issu de vos projets.
- Analyse des écarts et identification des risques.
- Définition d'un plan d'actions correctives.
- Construction d'un mini tableau de bord de suivi.

#### **Questions / réponses & bonnes pratiques**

- Retour d'expérience des participants.
- Check-list "suivi de projet dans MS Project" à emporter.