

# MS Project Pro 2016, 2019 et 2021 – Initiation – Construire, suivre et gérer les ressources d'un projet

3 jours (21 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

**2 085 € HT** par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Découvrez la formation MS Project Pro 2013/2016 dédiée à tous les utilisateurs. Formez-vous à la gestion, à la construction et au suivi des ressources d'un projet.

## Objectifs

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

- Identifier les possibilités de Project dans le domaine de la gestion de ressources mono-projet
- Définir les apports et les limites de Project dans la gestion de ressources mono-projet
- Bâtir et suivre le plan de charge de votre équipe
- Reconnaître et utiliser les algorithmes de gestion des sur-utilisations des ressources.

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

## À qui s'adresse cette formation ?

Tout utilisateur souhaitant gérer les projets des responsables de tâches et des collaborateurs dans l'outil.

### Prérequis

Avoir la connaissance de Windows.

# Programme

## 1 Pendant votre formation

### MS Project Pro 2016, 2019 et 2021 – Initiation – Construire, suivre et gérer les ressources d'un projet

Jour 1 – Matin

#### Présentation

- Ergonomie générale
- Le ruban, onglet, groupe de commandes
- Options, écran et vues
- La chronologie ou ligne de temps
- Gérer rapidement l'affichage du diagramme de Gantt
- Le mode Tableau des tâches

*Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Personnaliser l'affichage de son projet

Jour 1 – Après-midi

#### Saisie du projet

- Initialiser les informations projet
- Saisie des tâches
- Hiérarchisation
- Mode Planification automatique des tâches
- Mise en place de jalons
- Mise en place des liens
- Mise en place des liens via liste déroulante\*
- Les tables de saisies
- Indiquer des deadlines
- Les filtres

#### Les calendriers

- Création de calendriers
- Notion de calendrier et type d'affectation
- Affectation d'un calendrier au projet
- Affectation d'un calendrier à une tâche

*Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Créer et affecter un calendrier au projet
- Saisir et lier une suite de tâches

- *Affecter un calendrier d'exception*

Jour 2 – Matin

### Préparer les ressources

- Introduction et présentation des capacités du logiciel
- Rôle et compétence des ressources
- Constituer la liste des ressources
- Différents types de ressources
- Gérer la disponibilité de l'équipe et son fonctionnement courant
  - Horaires
  - Congés
- Gérer les cas particuliers
  - Temps partiels
  - Congés
  - Absences...

*Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- *Créer des ressources*
- *Leur affecter un calendrier*

Jour 2 – Après-midi

### Préparer les affectations

- Définir la bonne granularité
- Structurer
  - Organiser
  - Décomposer en tâches
- Estimer la durée et la charge
- Organiser le travail
  - Ordonnancer les travaux
  - Prévoir des aléas

### Maîtriser la charge projet

- Relation durée, charge de travail, intensité
- Durée de travail et capacité fixe
  - Utilisation
  - Impact
  - Effets de bord
- Utiliser le planificateur d'équipe

- Utiliser les vues de plan de charge détaillé
- Créer un projet d'activités transverses pour refléter l'occupation réelle des ressources

#### *Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Affecter les ressources aux tâches
- Vérifier l'impact sur le projet

Jour 3 – Matin

### **Optimiser le plan de charge**

- Identifier les tâches et les ressources critiques
- Lisser les pointes de charges manuellement ou avec l'outil de nivellement
- Explication des algorithmes de nivellement et des champs utilisés par cet algorithme

#### *Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Créer un nouveau projet, y affecter des ressources
- En découvrir le chemin critique
- Effectuer le nivellement des ressources

Jour 3 – Après-midi

### **Suivi et pilotage du reste à faire**

- Prise d'un instantané du plan de charge de référence et comparaisons entre instantanés
- Processus de mise à jour des tâches prévues
- Visualisation dans l'affichage "Chronologie"\*
- Processus de réexamen et de réajustement du reste à faire

### **Reporting**

- Identifier les tâches critiques
- Rapports de charge standard
- Rapports de burndown
- Conclusion et plan d'action individuel

### **Les apports de l'IA dans la gestion de projet**

- Demander à l'IA de générer des messages pour chaque ressource du projet, afin de leur transmettre directement les tâches auxquelles ils vont participer
- Demander à l'IA de prendre en charge les fonctions traditionnelles, telles que la collecte des données et la création des rapports
- Utiliser l'IA pour rationaliser les tâches, améliorer la prise de décision et augmenter la productivité

#### *Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)*

- Effectuer le suivi du projet
- Personnaliser son affichage
- Le sauvegarder pour l'utiliser sur de multiples projets

### Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Celui-ci se compose de 36 questions (QCM et questions à zones sensibles, en ligne) pour une durée moyenne de 35 minutes (75% de bonnes réponses sont nécessaires pour valider l'examen lié au module)

\* Spécifique 2019

## 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

## Détails de la session

Du 9 décembre 2026 au 11 décembre 2026 (3 jours / 21 heures)

À distance

Du 9 décembre 2026 au 11 décembre 2026 À distance

- 9 décembre 2026 ..... 9h00 – 16h00
- 10 décembre 2026 ..... 9h00 – 16h00
- 11 décembre 2026 ..... 9h00 – 16h00