FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

MS PROJECT - PLANIFICATION

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 600 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Toute personne devant utiliser MS Project pour planifier, gérer ou contrôler des projets. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance de l'environnement Windows. Connaitre la gestion de projet est un plus.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser MS Project dans son environnement professionnel sur un niveau opérationnel

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Planifier un projet en définissant les dates clés ainsi que les dates de contraintes
  - Définir l'enchainement des tâches
  - Analyser l'avancement, l'état d'achèvement des différentes tâches

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

PRESENTATION

Présentation du logiciel

Rappel sur quelques notions de méthodologie de projet

CONSTRUCTION D'UN PLANNING PREVISIONNEL

Initialisation d'un projet

Création, modification et utilisation des calendriers

Définition des dates de début ou de fin

Saisie et structuration des tâches : définition des durées, définition des liens, des contraintes

Les tâches récapitulatives - Les tâches répétitives

Définition du chemin critique

Paramétrages du GANTT

Insérer / Masquer des colonnes

ENREGISTREMENT DE LA PLANIFICATION DE REFERENCE

Ensemble du projet

Par phase de projet

Planification intermédiaire

LES AFFICHAGES

Utilisation des tâches

Utilisation des ressources

Graphe des ressources

Personnalisation

Création d'affichages

Utilisation des affichages simples ou combinés

La Chronologie

- Afficher la chronologie
- Ajouter des tâches - Gestion de l'affichage des tâches
- Gestion de multi chronologies
- Impression et partage

Suivi de projet par la duree

- Déroulement réel
- "Avancer" un projet
- Faire le suivi
- Créer des dates de contraintes
- Créer des échéances
- Comparaison avec le planning initial
- Les courbes d'avancement Utilisation des diagrammes pour le suivi
- Reporter une tâche
- Fractionner une tâche
- Afficher les marges totales

Les tables

- Changer de tables
- Modifier une table
- Les colonnes "indicateurs"
- Les colonnes "Textes"
- Formules de calculs

Mise en forme du diagramme

- Échelle de temps
- Mise en forme des barres - Styles des barres
- Le quadrillage

Gestion des donnees

- Trier un planning - Filtrer un planning
- Regrouper des données

Impressions du planning, des calendriers

- Mise en page, entête pied de page, légende
- Combiner Affichage, table et impression

Les rapports

- Les rapports visuels (Graphiques croisés Excel)
- Les tableaux de bord Project
- Les rapports thématiques Project (Travail, coûts, …)

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS EN 2025

Niveau d'accomplissement : *en cours de traitement*

- Nombre de bénéficiaires accueillis :

Niveau de performance : *en cours de traitement*

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits. Seuls % ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67