

Centre Africain d'Etudes de Formation Continue

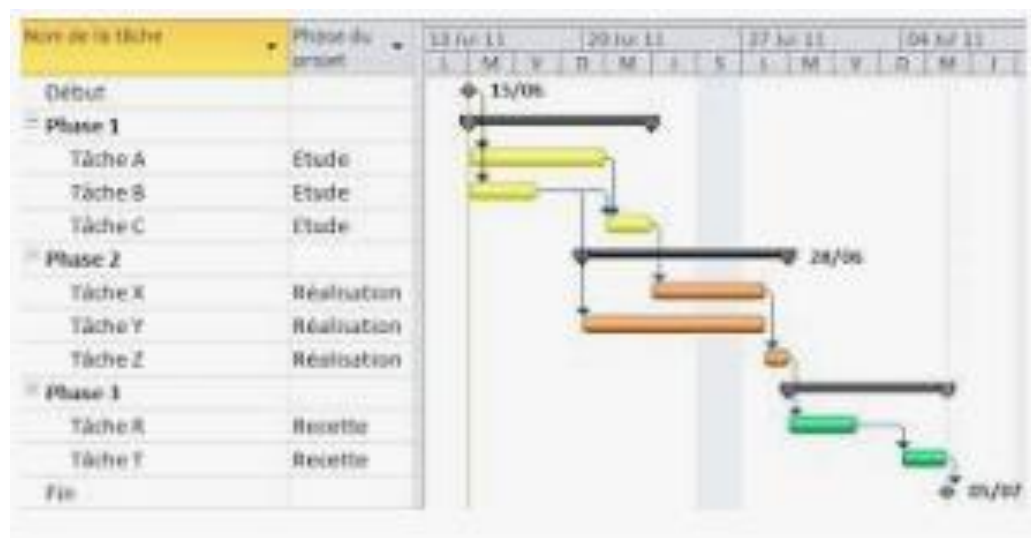
Etude-formation-appuis-conseil

RCCM: BFOUA2017B8586-IFU: 00097577S-CNSS :1290420Z,09 BP 580 Ouaga 09,
Mail : caefc.formation@gmail.com, Tel:(00226)76965992/79936172/71967506

www.caefc.net

OFFRE TECHNIQUE

Formation en « Planification et suivi de projets sous le logiciel Ms Project »



Avril 2023

I.OBJECTIF GÉNÉRAL DE LA MISSION

Objectif global de cette formation est d'apprendre au personnel de la société IAMGOLD Essakane SA à planifier et suivre des projets sous le logiciel Ms Project»

II.OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Spécifiquement, il s'agit de :

- ↻ Présenter l'environnement de MS PROJECT
- ↻ Paramétrer et créer un calendrier de projet
- ↻ Planifier des tâches et créer un tableau de ressources
- ↻ Affecter et auditer des ressources
- ↻ Maîtriser le suivi des délais et des coûts.
- ↻ Maîtriser l'extraction du rapport du projet.

III.RESULTATS ATTENDUS

A l'issue de cette formation, les participants :

- ↻ Connaissent l'environnement de MS PROJECT
- ↻ Savent paramétrer et créer un calendrier de projet
- ↻ Savent planifier des tâches et créer un tableau de ressources
- ↻ Savent affecter et auditer des ressources
- ↻ Maîtrisent le suivi des délais et des coûts.
- ↻ Maîtrisent l'extraction du rapport du projet.

IV.METHODOLOGIE

-Pour atteindre ses objectifs, le consultant adoptera une démarche participative axée sur les principes de la pédagogie des adultes (andragogie). Celle-ci fait de l'apprenant un acteur clef de l'animation et de la dynamique de groupe. En effet, afin de favoriser l'acquisition de compétences pratiques, des exercices pratiques seront réalisés.

-Un questionnaire sera soumis à chaque participant à mi-parcours et à la fin de la formation afin d'apprécier la qualité du formateur et de la formation. Leurs observations et suggestions seront recueillies et prises en compte pour l'adapter aux réalités de terrain. Un rapprochement sera fait entre les résultats de cet exercice et les objectifs de la mission, afin de dégager un consensus sur les centres d'intérêt.

-La formation s'appuiera sur diverses approches pédagogiques combinant exposés théoriques (20%), exercices pratiques d'application (80%), afin de favoriser le transfert de compétences pratiques. Pour faciliter la tâche le formateur sera accompagné d'un co-formateur qui dispose d'une expérience avérée dans le domaine.

-Au cours des séances, une application sera installée sur chaque ordinateur pour permettre à chaque participant de filmer à partir de son écran toutes les réalisations pendant les séances. Ces vidéos seront en même temps leurs supports de formation en plus de celles du formateur et les supports papiers (et numériques) qui seront remis. Ces techniques d'animation vont favoriser une active et cordiale participation des uns et des autres, en vue d'une satisfaction individuelle et collective. Elle doit permettre aux apprenants d'être autonome dans la manipulation des données.

-Une assistance technique est accordée aux participants pendant un (02) mois à compter de la fin la formation. Elle concerne uniquement les thèmes abordés au cours de cette formation. A cet effet, une série d'exercices pratiques sera remise aux participants afin d'assurer un coaching de qualité à distance ou en présidentiel. A cet effet, il serait discuté de la possible création d'un groupe WhatsApp afin d'assurer pleinement les échanges.

V.PERIODE DE LA FORMATION

Du Samedi 27 au Dimanche 28 Mai 2023

VI. COUT DE LA FORMATION

41 000 FCFA

VII.PROFIL PARTICIPANTS

Toute personne ayant un minimum de connaissance de l'ordinateur.

IX.LES LIVABLES

- ⊕ La remise d'un support de ;
- ⊕ La remise d'une série d'exercice pour le coaching ;
- ⊕ Attestation de formation ;
- ⊕ Rapport de la formation ;

ANNEXE

PLAN DU MODULE Ms PROJECT

I.QUELQUES RAPPELS

- ↻ Fondamentaux de la gestion de projet
- ↻ Planification d'un projet
- ↻ Méthodes d'ordonnancement
- ↻ Les types de relation entre les tâches
- ↻ Les notions de marges totales et marges libres
- ↻ Importance du chemin critique
- ↻ Structure hiérarchique du projet
- ↻ Le vocabulaire du logiciel :

II.PARTIE 1 : LE LOGICIEL MS-PROJECT

- ↻ Présentation générale du logiciel Ms Project
- ↻ Installation du logiciel sur les ordinateurs des participants
- ↻ Les types de planification sur Ms Project
- ↻ Les étapes de la planification avec Ms Project

- ↷ Les grandes phases de la gestion d'un planning :
Phase prévisionnelle et phase de suivi des activités.
- ↷ Phase prévisionnelle
- ❖ **Étape 1 : Paramétrage du projet**
 - ↷ Le moteur de planification de Ms Project, fonctionnement et règles de calcul
 - ↷ L'environnement de travail
 - ↷ Propriétés du projet
 - ↷ Mode de planification des tâches (planification automatique, manuelle)
 - ↷ Taux horaires par défaut
 - ↷ % physique achevé et % achevée
 - ↷ Gestion des durées : unités, durée écoulée
 - ↷ Calendrier par défaut (standard, 24 heures, équipe de nuit)
 - ↷ Définition d'un calendrier global pour le projet, semaines de travail et jours fériés.
 - ↷ Modifications des horaires de travail
 - ↷ Informations sur le projet
 - ↷ Planification selon la date de début ou selon la date de fin du projet
- ❖ **Étape 2 : Entrée des tâches**
 - ↷ Tâches simples, jalon, tâches périodiques, tâches récapitulatives, tâches subordonnées.
 - ↷ Différence entre l'entrée des tâches périodiques et les autres tâches
 - ↷ Décalages entre les tâches : avance et retard
 - ↷ Contraintes sur des tâches : flexibles, inflexibles, semi-flexibles
 - ↷ Prévisions pilotées par l'effort
 - ↷ Utilisation de la barre de chronologie
- ❖ **Étape 3 : Établissement des interdépendances**
 - ↷ Abaisser et hausser des tâches
- ❖ **Étape 4 : Entrée des tâches périodiques**
 - ↷ Gestion des tâches répétitives
 - ↷ Les différentes périodicités
- ❖ **Étape 5 : Création des tâches récapitulatives et tâches subordonnées**
 - ↷ Abaisser et hausser des tâches
 - ↷ Éléments de distinction des tâches récapitulatives et subordonnées
- ❖ **Étape 6 : Remplissage du tableau des ressources**
 - ↷ Création de la base de données de ressources
- ↷ Les types de ressources
- ↷ Déclaration des équipes de travail (gestion du champ capacité max)
- ↷ Gestion des coûts pour une ressource
- ↷ Gestion des heures supplémentaires
- ↷ Personnalisation du tableau des ressources
- ❖ **Étape 7 : Affectation des ressources et des coûts**
 - ↷ Les différentes méthodes d'affectation de ressources
 - ↷ Technique d'affectation des ressources coût
 - ↷ Explication des méthodes de calcul des coûts par Ms Project
 - ↷ La notion de coût fixe
- ❖ **Étape 8 : Vérification et ajustement des prévisions**
 - ↷ Visualisation des marges libres marges totale et du chemin critique
 - ↷ Sauvegarde et comparaison de plusieurs planifications
 - ↷ Graphe de ressources
 - ↷ Rapports de surutilisations
 - ↷ Audit de ressources
 - ↷ Différents types de correction des surutilisations
- ❖ **Étape 9 : Définition de la planification initiale**
 - ↷ Planification de référence
 - ↷ Notion de planification temporaire
- ❖ **Étape 10 : Le suivi du projet sur ms Project**
 - ↷ Définition et intérêts du suivi de projet
 - ↷ Les champs de délais (début planifié, début réel, fin planifiée, fin réelle, durée planifiée, etc.)
 - ↷ Courbe d'avancement
 - ↷ Fractionnement de tâches
 - ↷ Suivi du projet tâche par tâche
 - ↷ Pourcentage de réalisation (% physique et % achevé)
 - ↷ Visualisation de l'avancement
 - ↷ Visualisation des coûts lors de l'avancement
 - ↷ Statistiques du projet
 - ↷ Récapitulatif du projet
 - ↷ Production des Rapports d'activité, de coûts et de ressources
 - ↷ Visualisation des coûts, dépassement de budgets
- ❖ **Étape 10 : Mise en forme et impression des rapports**
 - ↷ Cas pratiques