

PLANIFICATION
DE PROJET SI



PROGRAMME



- Introduction à la gestion de projet

- Qu'est-ce qu'un projet ?
- Qu'est ce que le management de projet ?
- Comment structurer un projet ?
- Comment organiser un projet ?

Définitions – Types de projets

Référentiels et compétences

Cycle de vie, lots, PBS, WBS

RBS, responsabilités, MOA-MOE Liens WBS-RBS
par RACI - Qui fait et est responsable de quoi

- La planification de projet

- Comment construire un planning ?
- Les jalons
- Comment estimer le travail à faire ?
- Quel moyen pour optimiser la planification ?
- Les coûts

Ordonnancement des tâches – PERT

Chemin critique

Principes d'estimation

GANTT

MS
PROJECT

PROJET
ANNUEL

- Le pilotage du projet

- Comment gérer les risques ?
- Comment suivre un projet ?
- Les tableaux de bord
- Le bilan de projet

- Prise de recul sur les apprentissages

- Soutenance

REGLES DU JEU



- Des règles du jeu pour bien fonctionner ensemble :
 - Ponctualité
 - Micro éteint si environnement bruyant, vidéo allumée (au moins quand on parle et en travail en équipe)
 - Respect, écoute, calme, bienveillance
 - Ouverture, curiosité, participation
- Evaluation
 - Contrôle continu : Quiz cours 2 + attitudes et comportements, relevé d'exercices en cours
 - Examen : Soutenance de projet

Pilotage des
risques



Application à votre projet annuel

1. Fiche projet
2. PBS
3. WBS
4. RBS
5. Matrice RACI
6. Estimation des charges
7. Estimation des coûts (hypothèse : 20€/heure de travail)
8. PERT
9. GANTT
10. Affectation des ressources et optimisation
11. Saisie des coûts (hypothèse : 20€/heure de travail)
12. Planning de référence
13. Plan de prévention des risques

A vous !

Pilotage : Gestion des risques



- Définition
- Le processus de gestion des risques
 - Identifier
 - Analyser - Prioriser
 - Prévenir
 - Suivre

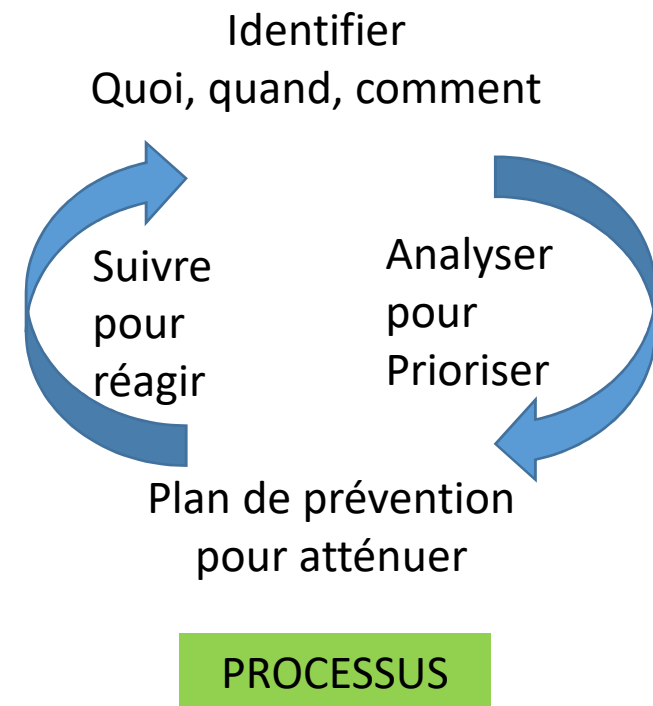
QU'EST-CE QU'UN RISQUE ?

- En gestion de projet, un risque est un **problème potentiel, une menace** susceptible de remettre en cause ou de perturber son bon déroulement



QU'EST-CE QUE LA GESTION DES RISQUES ?


- Identifier
- Prioriser
- Prévenir
- Suivre



Pilotage :

Identifier les risques

- Clarifier et valider les objectifs au travers de :
 - Fiche de définition de projet
 - Cahier des charges
 - Des attendus /livrables
 - Qui fait quoi
- Clarifier les ressources
 - Humaines : compétences
 - Locaux et matérielles
 - Financières
 - Temporelles



Réunir les
acteurs du
projet

Pilotage :

Identifier les risques



- Les types de menaces qui pèsent sur les ressources :
 - Technologies, matériaux, milieu
 - Sécurité, milieu
 - Accident, mise en danger
 - Sécurité matériel ou données
 - Environnement, pollution
 - Juridique
 - Clause dangereuse ou impossible à satisfaire
- Financement
 - Budget sous estimé
 - Arrivée d'un concurrent sur le marché
 - Recette arrivée trop tard (trésorerie)
 - Rentabilité : satisfaction financeur

Pilotage :

Identifier les risques



- **Les démarches**
 - Exploiter la documentation et outils de projet
 - Sources de risques : chemin critique, étapes clés, jalonnement insuffisant, tâches sans responsables, menaces qui pèsent sur les ressources
 - Réunions de brainstorming avec les équipes
 - Méta-plan, mindmap
 - Check list : questionnaire préétabli
 - Travailler à partir de problèmes rencontrés dans des projets antérieurs
 - Retour d'expériences → bilans de projets
 - Avis d'experts

Pilotage : Identifier les risques



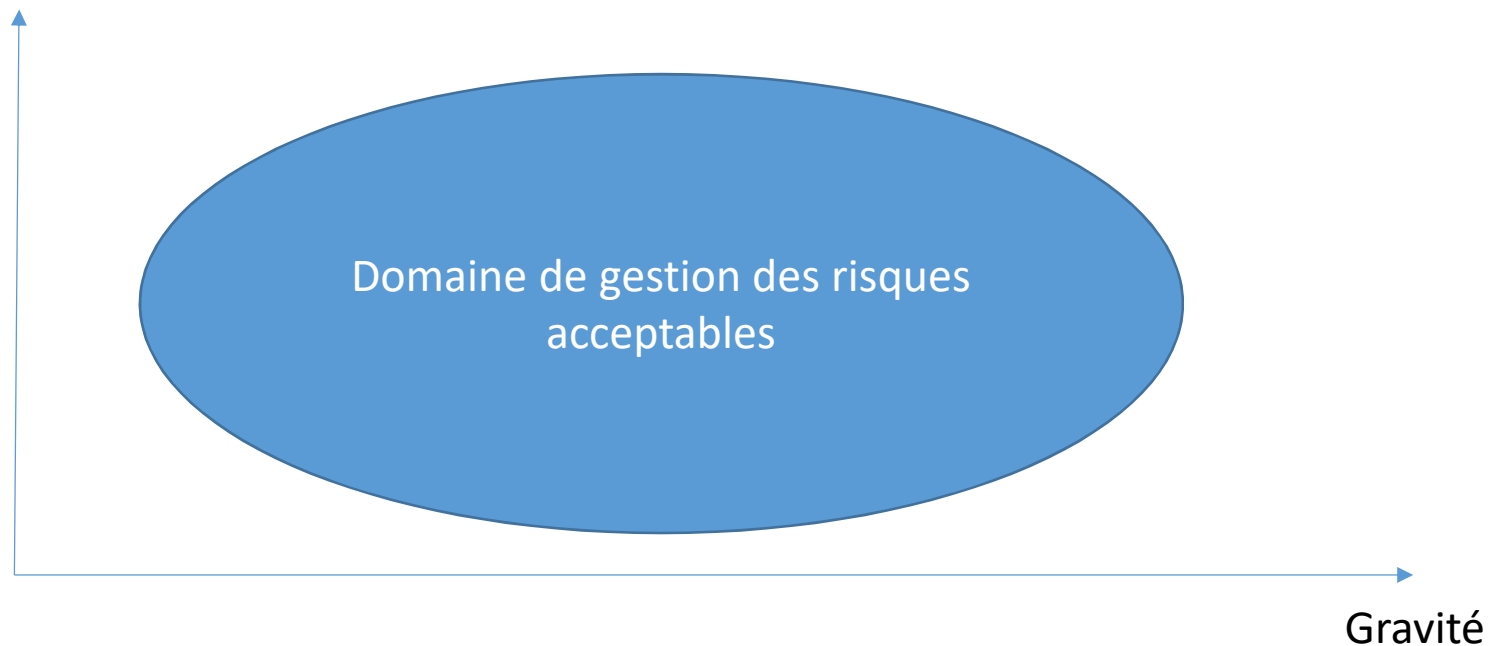
- **Les écueils**
 - Les risques sont souvent transversaux : une origine a de multiples conséquences
 - Plus on est investi et motivé, moins on est réceptif aux avertissements

Être à l'écoute, se remettre en question,
questionner les réticents

Pilotage : Prioriser les risques

Probabilité ou
fréquence

Mesure de la criticité : $\text{Gravité} * \text{Probabilité}$



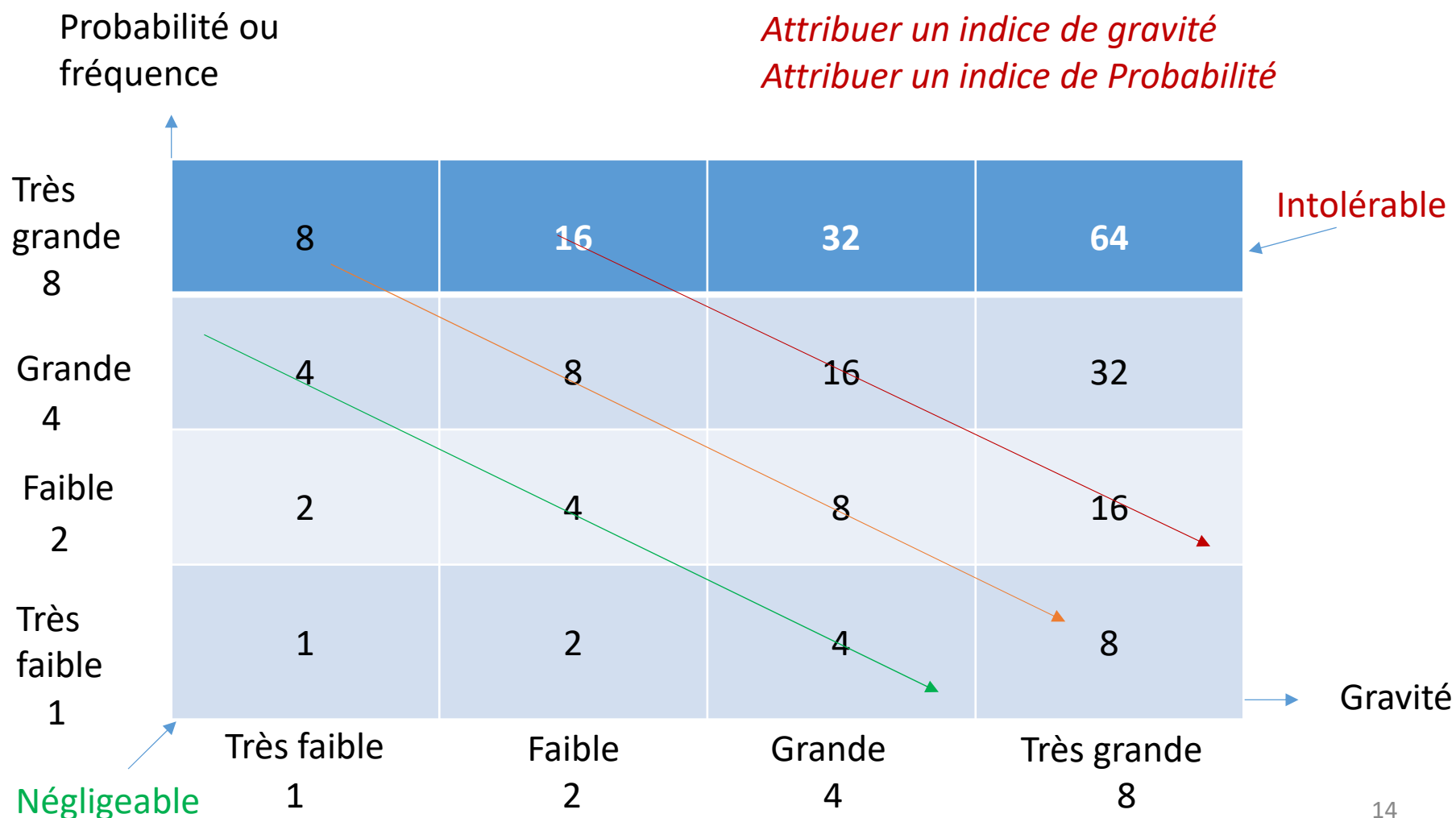
- la gravité G de l'effet produit par cet événement
- la probabilité P pour que cet événement se produise ou la fréquence à laquelle il peut se produire ?

Pilotage : Prioriser les risques

Mesure de la criticité PG : Gravité * Probabilité

Attribuer un indice de gravité

Attribuer un indice de Probabilité



Pilotage : Prioriser les risques



- Définir la fréquence
 - A quelle fréquence ce risque peut-il se réaliser : 1 fois par semaine, 1 fois par mois, 1 fois par an....
 - Est-ce qu'il est probable qu'il se produise ? Certain au vu de l'analyse ou peu probable ?
- Définir la gravité
 - A partir de l'effet produit :
 - Coût, sécurité des personnes...

PG : Gravité Grande (4) * Probabilité Grande (4) = 16

Pilotage : Prioriser les risques

- Exemple



Pour chaque risque, définir ses causes et ses effets

Risque	Cause	Effet
Temps d'intégration excessif	Sous-ensembles multiples et sources multiples Association difficile	Retard sur la livraison de 2 à 3 mois

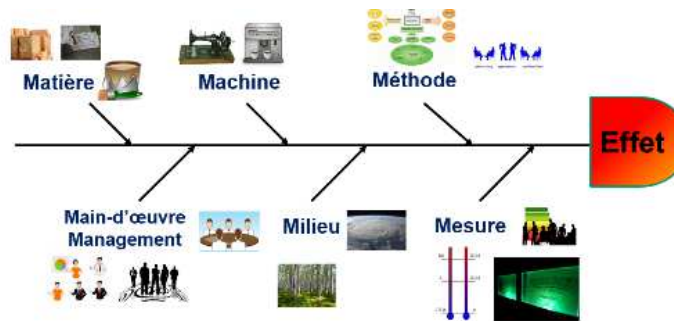
Impact financier

PG : Gravité Grande (4) * Probabilité Grande (4) = 16

Pilotage :

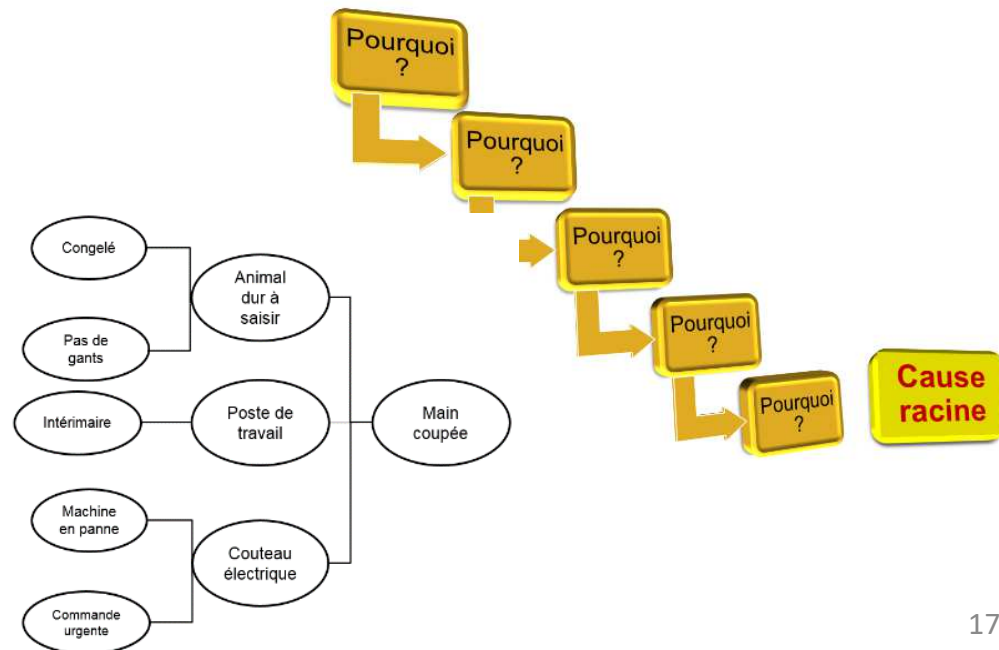
Pour définir la gravité (effet produit) : utiliser des méthodes d'analyse

- Remonter aux causes
 - Diagramme cause-effet



- 5 pourquoi

- Arbres des causes



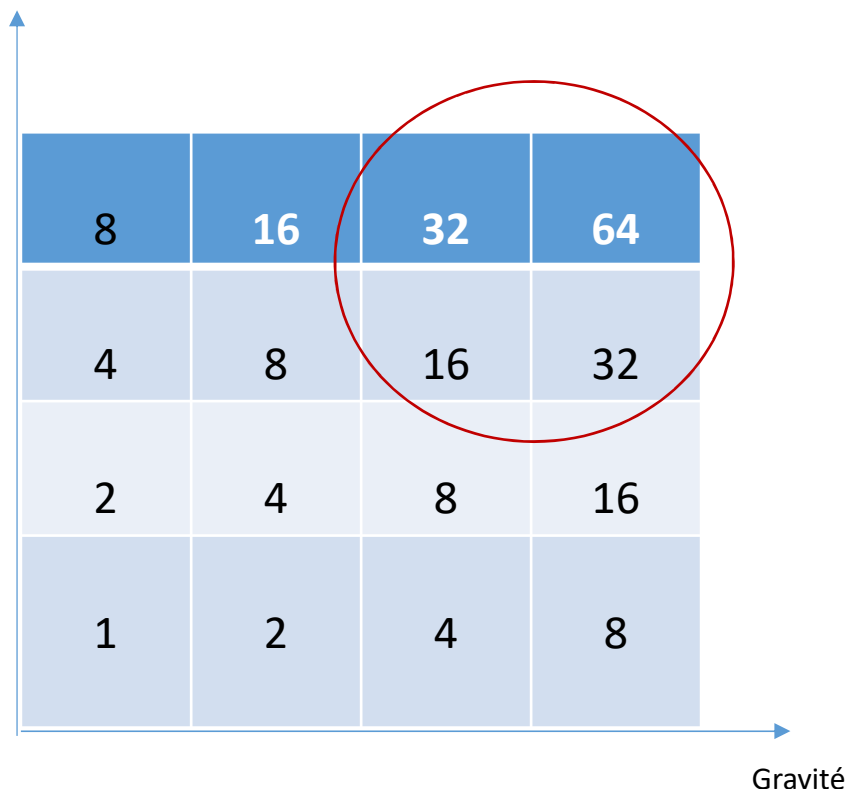
Pilotage :

Prioriser les risques : lesquels ?

Mesure de la criticité PG :
Gravité * Probabilité

- Les risques **critiques** impactent les ressources
 - Fréquemment touchés ou probabilité certaine
 - Conséquences graves

Probabilité
ou fréquence



Pilotage :

Prioriser les risques critiques : comment ?



- **Travail de Brainstorming en équipe**

QUAND	<ul style="list-style-type: none">• Fin de la phase de préparation : le projet aura été bien construit
OBJECTIF	<ul style="list-style-type: none">• Le but de cette analyse :<ul style="list-style-type: none">• Lister mais considérer uniquement les risques importants/critiques pour pouvoir les gérer.
QUOI	<ul style="list-style-type: none">• Par “ Risque important/critiques ” on considèrera tout risque dont l’effet peut être considéré comme<ul style="list-style-type: none">• Effet grave ou très grave OU• Probabilité semble grande ou très grande.
CONSEQUENCES	<ul style="list-style-type: none">• L’analyse en équipe permettra :<ul style="list-style-type: none">• d’avoir suffisamment d’idées• de rejeter immédiatement les idées minoritaires• de pondérer les optimistes et les pessimistes (en prenant la moyenne des avis)• d’imaginer plus facilement des solutions “préventives” ou “de secours”• d’impliquer tous les membres de l’équipe dans la démarche “ Risques ”

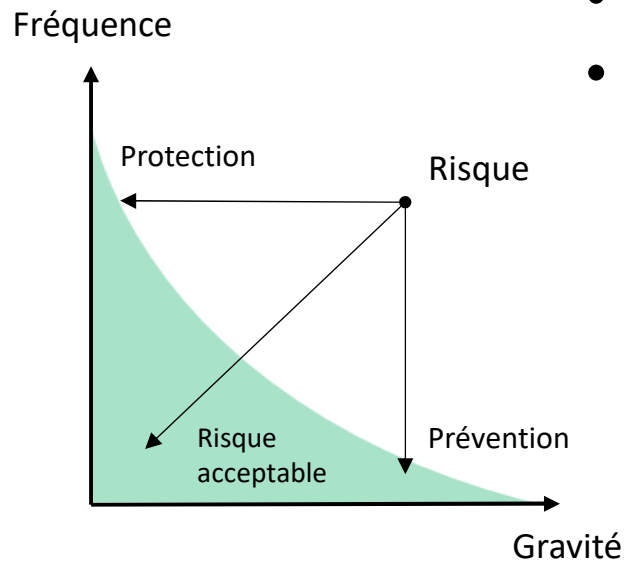
Pilotage :

1^{er} récapitulatif de la méthode : identifier - prioriser

1. Lister les risques importants en définissant leurs causes et leurs effets
2. Estimer la probabilité d'occurrence des risques et la gravité de leurs effets (très faible, faible, grande, très grande)
 - En analysant la gravité des risques par des méthodes d'analyse des causes et de détermination de l'impact/effet
3. Identifier les risques critiques
4. Pour un risque critique, quelles sont les stratégies pour prévenir ?

Pilotage : Prévenir les risques

A partir d'un risque identifié et évalué...



- Réduire sa gravité → Protéger
- Réduire sa fréquence → Prévenir

ou mieux : les deux à la fois...

Prévenir : déterminer les actions à mener

Pilotage :

Prévenir les risques → plan de prévention



Description	Gravité 1-4	Fréquence 1-4	Criticité	Resp	Prévention
Les machines de fabrication sont indisponibles au moment voulu	2,5	4	10	Alain	Anticiper clairement les étapes de réalisation et planifier les séances en atelier
Le projet est inutilisable par le client (problème de formation)	3	3	9	Benoit	Veiller à chaque étape de réalisation à intégrer l'ergonomie
Mésententes dans l'équipe	2,5	3	7,5	Cédric	Conserver une structure organisationnelle claire, et respecter les schémas établis.
L'équipe du laboratoire partenaire dépasse le groupe projet dans ses avancements	2	1	2	Jean	Garder une spécificité pour bien distinguer notre valeur ajoutée de celle du laboratoire, maintenir des relations régulières avec les chercheurs
Le traitement des données ne donne pas le résultat escompté	3,5	2	7	Benoit	
Une « collision diplomatique » se produit dans nos relations entre l'école et la SOGEP	1,5	2	3	Anne	Présenter une attitude cohérente avec l'équipe d'encadrement, s'accorder avec les autres groupes projet qui entretiennent aussi des relations avec la SOGEP
Un des membres ou l'équipe se démotive ou se désintéresse du projet.	2,5	1	2,5	Benoit	Favoriser l'émulation collective par la mise en commun des avancées réalisées par chaque pôle : stand-up meeting le jeudi matin
Un des membres ou l'équipe est incompetent(e)	3	1	3	Cédric	Réactualiser les connaissances nécessaires, et planifier les formations en fonction.

Plan de prévention pour chaque risque jugé critique :

- Identifiant du risque et description
- Gravité, fréquence, criticité
- Impact (ou effet) → optionnel
- Les actions à mener
- Définir un responsable
- Dater les actions avec le responsable et en cohérence avec les activités

Pilotage :

Prévenir les risques : ce qu'il ne faut pas faire

- Risque mal identifié = impossible à traiter
 - *Formulation floue*
 - *Deux risques à la fois*
 - *Expert compétent non consulté*
- Risque critique...
 - *mais pas de plan d'action -> Au secours !*
 - *mais personne n'est responsable du suivi du risque*
- Pas de mise à jour :
 - *Plan de maitrise des risques périmé*

Pilotage :

Prévenir les risques : ce qu'il ne faut pas faire



- « on va terminer cette tâche avant la date prévue »
 - *Pourquoi avoir un planning si on ne le respecte pas ?*
- « on va travailler dur », « on va être sérieux »
 - *Concrètement, quel risque → quelle priorité → quelle action ?*
- Pas de priorisation
 - *Plan fouillis, pas trié par criticité*
- Coût d'un sinistre / coût de la prévention
 - *Il ne faut pas que la prévention coûte plus cher que le problème !*

Pilotage : Suivre les risques



- Être proactif plutôt que réactif
- Mettre à jour le plan de prévention des risques
 - À intervalles réguliers (avant chaque réunion de projet)
 - À chaque événement majeur pour le projet.



Cela peut mener à :

- modifier/supprimer un risque,
- indiquer le statut par rapport aux actions à mener,
- ajouter de nouveaux risques

Pilotage :

Questions à se poser lors du bilan ou de l'identification des risques

- En projet, avez-vous déjà été confronté à des problèmes que vous n'aviez pas anticipé ?
- Dans les ressources présentées, quelles sont celles qui ont été affectées ?
- Quelle démarche préféreriez vous mettre en œuvre ? (cf. p11)
- Avez-vous l'habitude de partager et capitaliser sur les leçons à tirer d'un projet ?

Application à votre projet annuel

1. Fiche projet
 2. PBS
 3. WBS
 4. RBS
 5. Matrice RACI
 6. Estimation des charges
 7. Estimation des coûts
 8. PERT
 9. GANTT
 10. Affectation des ressources et optimisation
 11. Saisie des coûts
 12. Planning de référence
 13. Plan de prévention des risques
- A vous !**
- à finaliser pour le cours 5 - Soutenance (début février 2021)

Pilotage de
projet avec MS
Project 2016



Pilotage : Suivi de l'avancement dans MS Project



1. Saisie de l'avancement (1^{er} mode : réalisé par ressource)
 1. Préparer une grille d'avancement
 2. Saisir le réalisé en détail
2. Utilisation d'un tableau de bord
3. Saisie de l'avancement (2^{ème} mode : réalisé par tâche)
 1. Saisir le réalisé en détail
4. Saisie de l'avancement (3^{ème} mode : calcul automatique)
 1. Saisir le réalisé global

Pilotage :

Notion d'avancement dans MSProject



Avancement travail (charge) : mesure la charge consommée par rapport à la charge totale estimée

$\% \text{ travail achevé} = \text{Travail réel} / \text{Travail de référence} \times 100$

Avancement durée : mesure la durée déjà passée sur la tâche par rapport à la durée totale sur la tâche

$\% \text{ achevé} = \text{Durée réelle} / \text{durée de référence} \times 100$

La saisie de l'avancement du projet permettra de connaître, à un instant T, le % achevé et le % restant, que ce soit pour la « durée » ou pour le travail

Pilotage :

Notion de date d'état



La date d'état est une date d'arrêté, pour laquelle on dispose des informations à saisir. La date de saisie effective peut-être différente de la date d'état.

Par exemple, vous recueillez le 2 février les informations sur les tâches effectuées au courant du mois de janvier et vous les saisissez dans MS Project le 5 février.

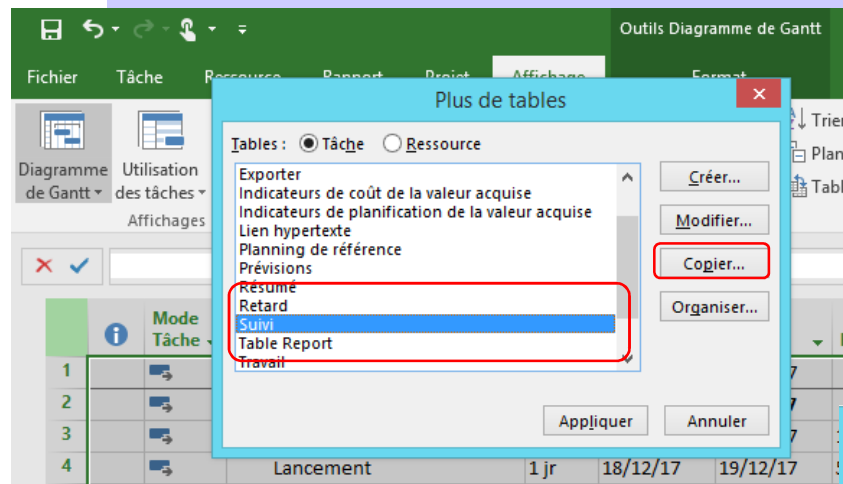
→ Date d'état = 31 janvier.

Saisie de l'avancement : Préparer une grille de saisie

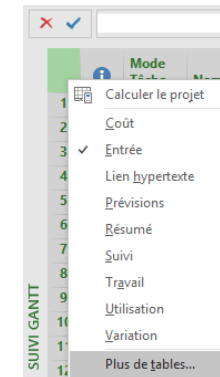


➡ Se positionner sur l'onglet « Affichage »

➡ Sélectionner « Diagramme de GANTT » puis « Suivi Gantt » et en haut à gauche du tableau, clic droit sur « Plus de tables » (ou sélectionner « tables » au milieu).

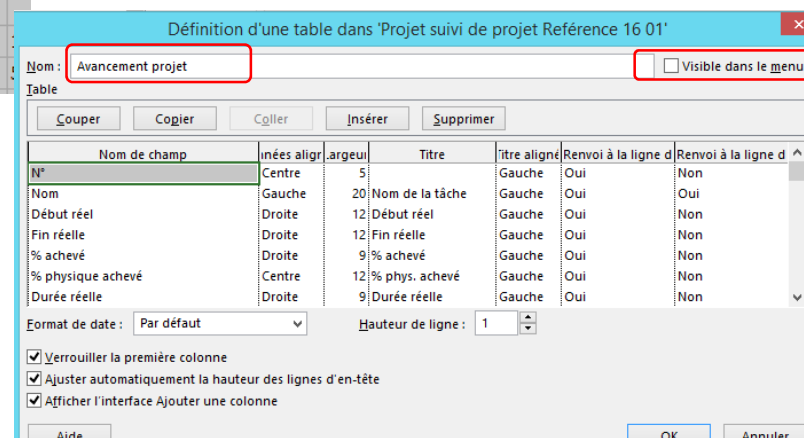


Une fenêtre s'affiche avec la liste des tables :



➡ Sélectionner « Suivi »
Cliquer sur « Copier » (pour créer une nouvelle table de suivi propre à votre projet)

➡ Donner un nom à la table
Cocher l'option « Visible » dans le menu

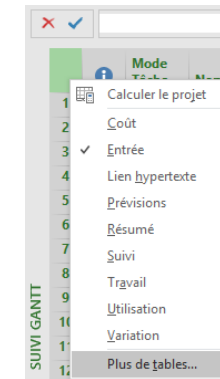


Saisie de l'avancement : Préparer une grille de saisie



➡ Se positionner sur l'onglet « Affichage »

➡ Sélectionner « Diagramme de GANTT » puis « Suivi Gantt » et en haut à gauche du tableau, clic droit sur « Plus de tables » (ou sélectionner « tables » au milieu).



Définition d'une table dans 'Projet suivi de projet Référence 16 01'

Nom : Avancement projet ☒ Visible dans le menu

Table

Couper Copier Coller **Insérer** Supprimer

Nom de champ	Alignement	Largeur	Titre	Alignement	Renvoi à la ligne d	Renvoi à la ligne d
N°	Centre	5		Gauche	Oui	Non
Nom	Gauche	20	Nom de la tâche	Gauche	Oui	Oui
Début réel	Droite	12	Début réel	Gauche	Oui	Non
Fin réelle	Droite	12	Fin réelle	Gauche	Oui	Non
Travail de référence	Droite	9	% achevé	Gauche	Oui	Non
Travail réel	Droite	10	Travail réel	Gauche	Oui	Non
Travail restant	Gauche	10		Centre	Oui	Non

Format de date : Par défaut Hauteur de ligne : 1

☒ Verrouiller la première colonne
☒ Ajuster automatiquement la hauteur des lignes d'en-tête
☒ Afficher l'interface Ajouter une colonne

Aide **OK** Annuler

➡ Sélectionner les champs que l'on veut insérer ou supprimer

Plus de tables

Tables : ☒ Tâche ☐ Ressource

Avancement projet
Coût
Dates contraintes
Entrée
Exporter
Indicateurs de coût de la valeur acquise
Indicateurs de planification de la valeur acquise
Lien hypertexte
Planning de référence
Prévisions
Résumé

Créer...
Modifier...
Copier...
Organiser...

Appliquer Fermer

Cliquer sur « Appliquer »

Saisie de l'avancement : Préparer une grille de saisie

➡ On obtient la grille suivante :

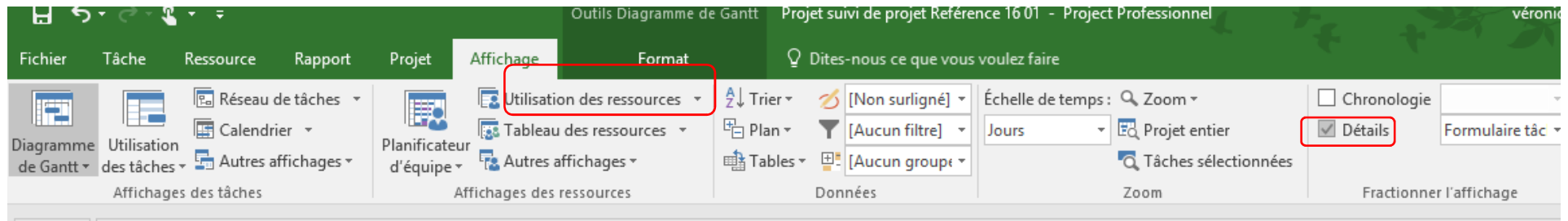
	Nom de la tâche ▼	Début réel ▼	Fin réelle ▼	Travail de référence ▼	Travail réel ▼	Travail restant ▼	er
1	Début	NC	NC	0 jr	0 jr	0 jr	
2	▸ Phase 1	NC	NC	14 jrs	0 jr	14 jrs	
3	Démarrage	NC	NC	3 jrs	0 jr	3 jrs	
4	Lancement	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
5	Organisation	NC	NC	10 jrs	0 jr	10 jrs	
6	▸ Phase 2	NC	NC	2 jrs	0 jr	2 jrs	
7	Réunion de suivi de projet	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
8	Mise à jour du planning	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
9	Vérification qualité livrable	NC	NC	2 jrs	0 jr	2 jrs	
10	▸ Réunions Comités Pilotage	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
11	Préparation	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
12	Réunion	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
13	Compte-rendu	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
14	Fin	NC	NC	0 jr	0 jr	0 jr	

**Travail restant = Travail de référence
et
Dates de début et fin réelles ne sont
pas connues (NC)**

Saisie de l'avancement : Préparer une grille de saisie



Se positionner sur l'onglet « Affichage »
1. Cocher l'option « détail »



2. Se positionner sur la 2^{ème} partie (basse) de l'écran
3. Sélectionner « Utilisation des ressources »



Clic droit dans le calendrier pour sélectionner ce que l'on veut saisir : ici « Travail réel »

UTILISATION DES RESSOURCES		Nom de la ressource	Travail	Ajouter une nouvelle colonne	Détails	V	S	D	27 Nov 17	L	V
	1	Rogers	16 jrs		Trav. ré						
		Démarrage	3 jrs		Trav. ré						
		Organisation	10 jrs		Trav. ré						
		Préparation	1 jr		Trav. ré						
		Réunion	1 jr		Trav. ré						
		Compte-rendu	1 jr		Trav. ré						

Styles du détail...

- Travail
- ✓ Travail réel
- Travail cumulé
- Surutilisation
- Coût
- Disponibilité restante
- Afficher la chronologie
- ✓ Afficher le fractionnement

On voudrait afficher l'échelle de temps avec les numéros des jours pour plus de lisibilité

Préparer une grille de saisie, modifier l'affichage du calendrier



Se positionner sur l'onglet « Affichage »
Sélectionner « Echelle de temps »

Échelle de temps

Niveau supérieur | Niveau intermédiaire | Niveau inférieur | Périodes chômées

Mise en forme du niveau intermédiaire

Unités : Semaines Étiquette : 26 Jan 09 ☒ Utiliser l'année fiscale

Nombre : 1 Alignement : Gauche ☒ Lignes de séparation

Options d'échelle de temps

Afficher : Deux niveaux (intermédiaire, inférieur) Taille : 100 % ☒ Séparateur d'échelle

Aperçu

S D 27 Nov 17 L M M J V S D 04 Déc 17

Échelle de temps

Niveau supérieur | Niveau intermédiaire | Niveau inférieur | Périodes chômées

Mise en forme du niveau inférieur

Unités : Jours Étiquette : 01, 02, ... ☒ Utiliser l'année fiscale

Nombre : 1 Alignement : Centre ☒ Lignes de séparation

Options d'échelle de temps

Afficher : Deux niveaux (intermédiaire, inférieur) Taille : 35 % ☒ Séparateur d'échelle

Aperçu

25 26 27 28 29 30 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21

27 Nov 17 04 Déc 17 11 Déc 17 18 Déc 17

27/11

Passer de l'affichage de l'échelle de temps :



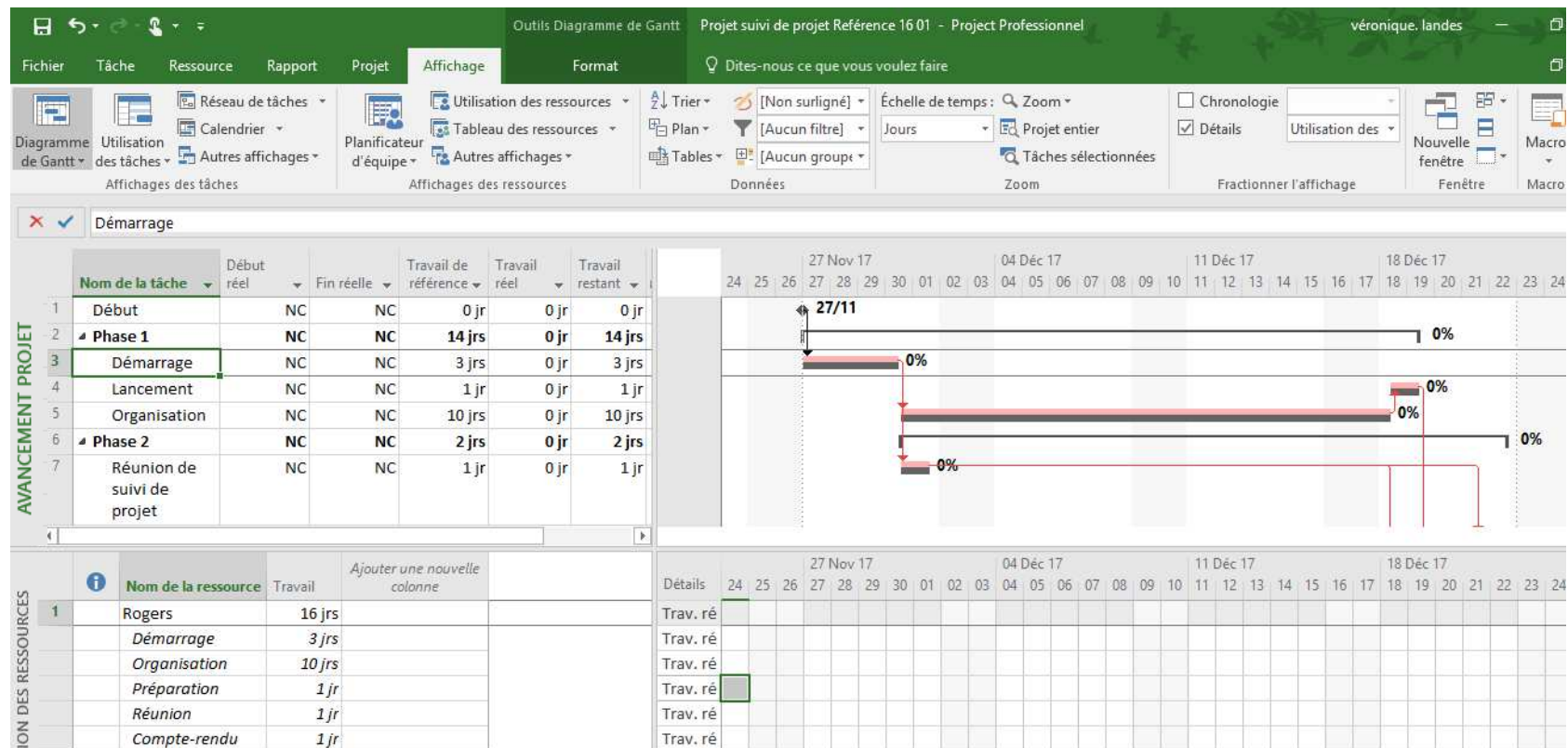
À l'affichage de l'échelle de temps suivant :



Préparer une grille de saisie, modifier l'affichage du calendrier



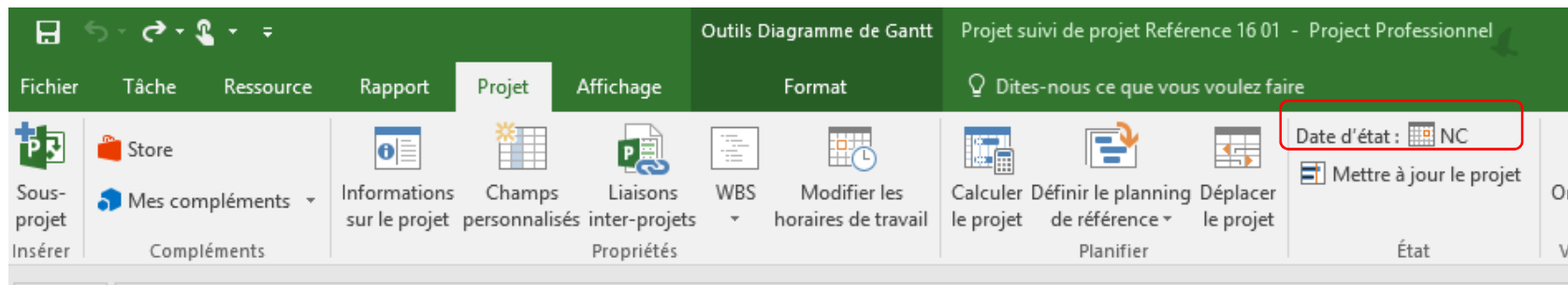
➡ L'écran suivant apparaît, prêt pour la saisie :



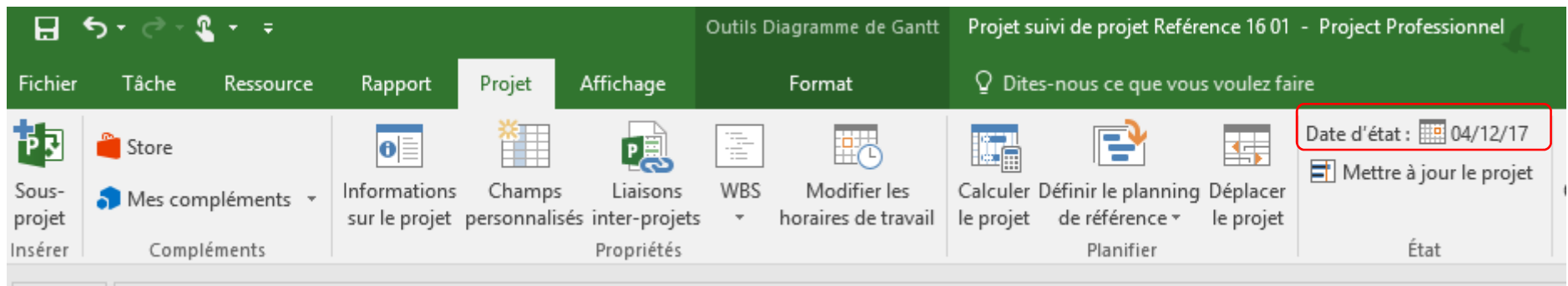
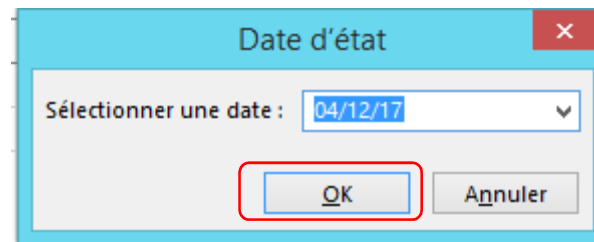
Préparer une grille de saisie, mise à jour date d'état



➡ Pour saisir, par exemple, le réalisé au 4/12 :
aller sur l'onglet « Projet », cliquer sur « date d'état »



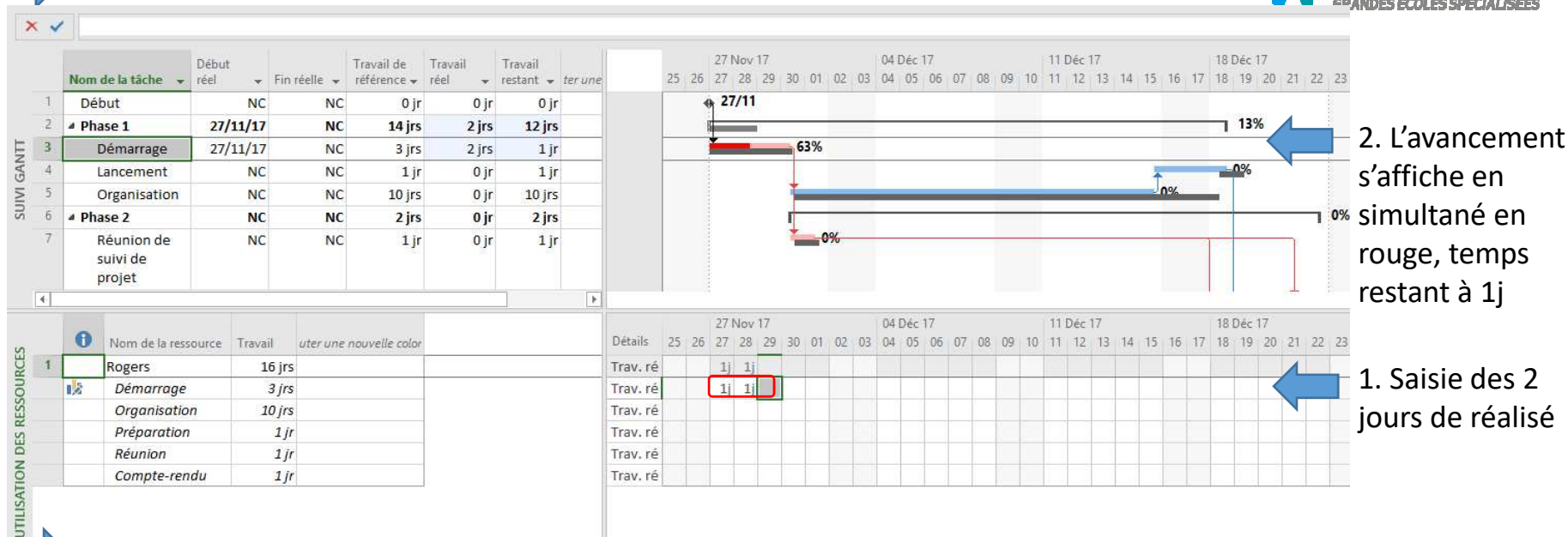
La fenêtre suivante apparaît.
Saisir la date.



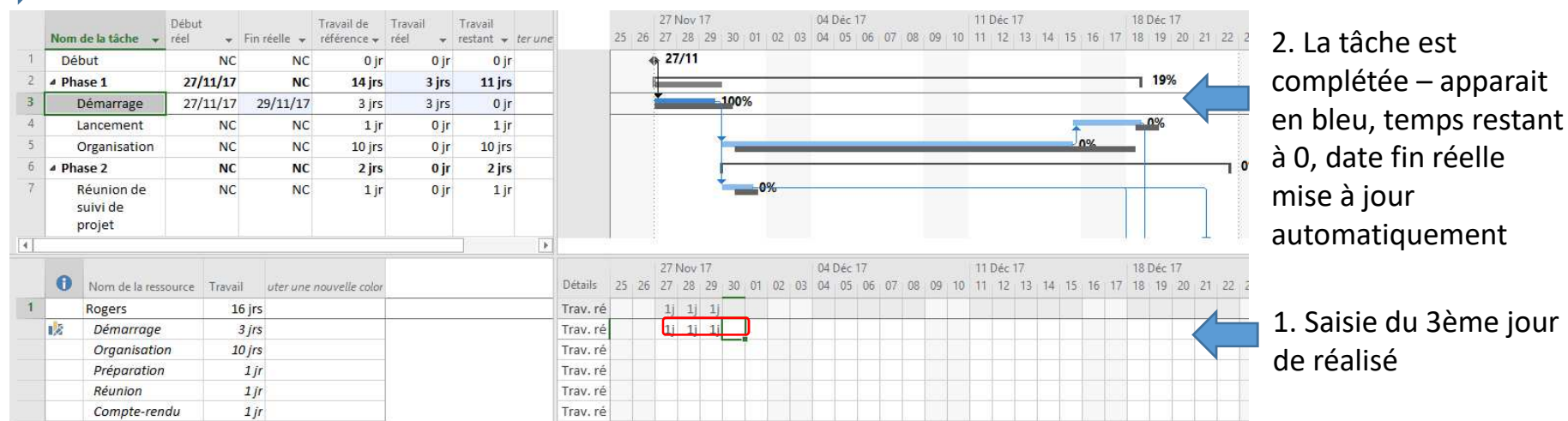
Saisir le réalisé en détail : jours consommés



➡ Exemple 1 : Saisie de 2j sur la tâche « démarrage » pour Rogers



➡ Exemple 2 : Saisie de 3j sur la tâche « démarrage » pour Roger



Saisir le réalisé en détail : jours consommés & date



Exemple 3 : Saisie de 2,5j sur la tâche « démarrage » pour Rogers
Prévisionnel 3j, on a consommé 2,5j et la tâche est terminée au 29/11

Nom de la tâche							20 Nov 17														27 Nov 17						
							20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01									
1	Début	NC	NC	0 jr	0 jr	0 jr																					
2	Phase 1	27/11/17	NC	14 jrs	2,5 jrs	11,5 jrs																					
3	Démarrage	27/11/17	NC	3 jrs	2,5 jrs	0,5 jr																					
4	Lancement	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr																					
5	Organisation	NC	NC	10 jrs	0 jr	10 jrs																					
6	Phase 2	NC	NC	2 jrs	0 jr	2 jrs																					
7	Réunion de suivi de projet	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr																					

Nom de la ressource				20 Nov 17														27 Nov 17						
				20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01									
1	Rogers	16 jrs																						
	Démarrage	3 jrs																						
	Organisation	10 jrs																						

Nom de la tâche							20 Nov 17														27 Nov 17						
							20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	01	02	03							
1	Début	NC	NC	0 jr	0 jr	0 jr																					
2	Phase 1	27/11/17	NC	14 jrs	2,5 jrs	11 jrs																					
3	Démarrage	27/11/17	29/11/17	3 jrs	2,5 jrs	0 jr																					
4	Lancement	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr																					
5	Organisation	NC	NC	10 jrs	0 jr	10 jrs																					
6	Phase 2	NC	NC	2 jrs	0 jr	2 jrs																					
7	Réunion de suivi de projet	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr																					



2. La tâche apparaît à 84% de réalisé, travail restant 0,5j



1. Saisie des 2,5 jours de réalisé



3. Saisie de la date au 29/11/17



4. La tâche apparaît achevée (100%)
Le travail restant passe à 0j

Saisir le réalisé en détail



Autre action : renseigner la date de début réel du projet



	Nom de la tâche	Début réel	Fin réelle	Travail de référence	Travail réel	Travail restant	ter une
1	Début	NC	NC	0 jr	0 jr	0 jr	
2	▲ Phase 1	27/11/17	NC	14 jrs	3 jrs	11 jrs	
3	Démarrage	27/11/17	29/11/17	3 jrs	3 jrs	0 jr	
4	Lancement	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
5	Organisation	NC	NC	10 jrs	0 jr	10 jrs	
6	▲ Phase 2	NC	NC	2 jrs	0 jr	2 jrs	
7	Réunion de suivi de projet	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	



1. Modifier la date de jalon pour signifier que le début s'est déroulé à la date prévue

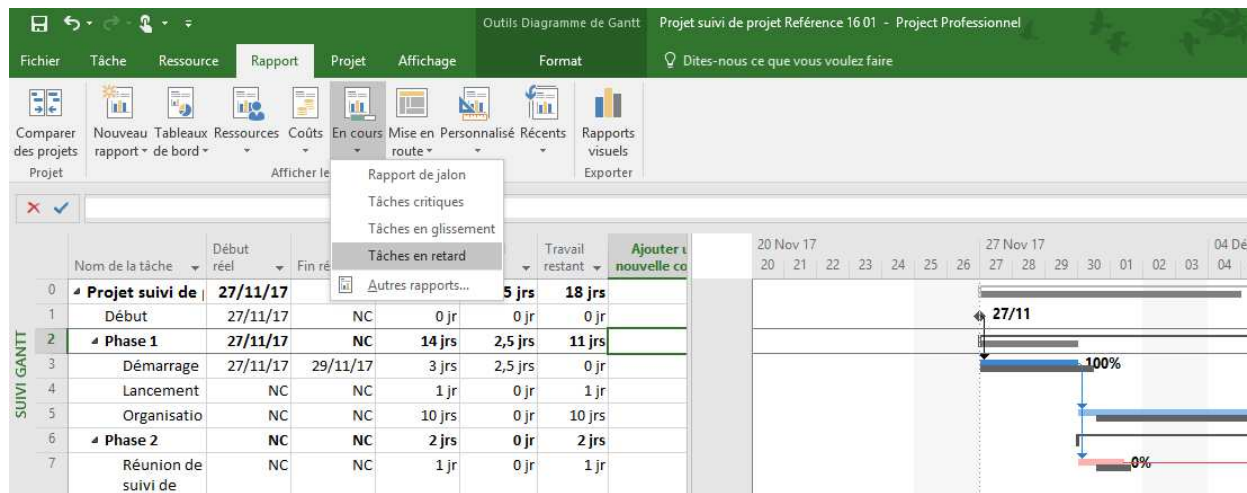
2. Afficher la tâche récapitulative du projet (Format, cocher « tâche récapitulative du projet »)

	Nom de la tâche	Début réel	Fin réelle	Travail de référence	Travail réel	Travail restant	e
0	▲ Projet suivi de	27/11/17	NC	21 jrs	2,5 jrs	18 jrs	
1	Début	27/11/17	NC	0 jr	0 jr	0 jr	
2	▲ Phase 1	27/11/17	NC	14 jrs	2,5 jrs	11 jrs	
3	Démarrage	27/11/17	29/11/17	3 jrs	2,5 jrs	0 jr	
4	Lancement	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	
5	Organisatio	NC	NC	10 jrs	0 jr	10 jrs	
6	▲ Phase 2	NC	NC	2 jrs	0 jr	2 jrs	
7	Réunion de suivi de	NC	NC	1 jr	0 jr	1 jr	

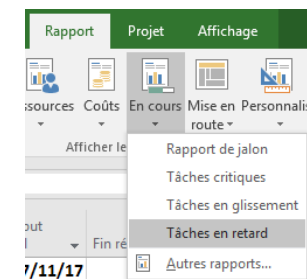


3. Résultat : le travail de référence, réel et restant sont mis à jour par l'outil.

Vérifier l'avancement : Tableaux de bord



On a saisi l'avancement au 04/12.
Est-ce que d'autres tâches auraient dû démarrer ou être terminées ?



Onglet « Rapport » Sélectionner « En cours » puis « Tâches en retard »

TÂCHES EN RETARD



■ État: Achevé
■ État: Sans retard
■ État: Retard
■ État: Tâche future

Tâches en retard par rapport à la date d'état. Une tâche est en retard si sa date de fin est échue ou si elle ne progresse pas comme prévu.

Nom	Début	Fin	% achevé	Travail restant	Noms ressources
Organisation	30/11/17	15/12/17	0%	10 jrs	Rogers
Réunion de suivi de projet	30/11/17	01/12/17	0%	1 jr	Yasmine



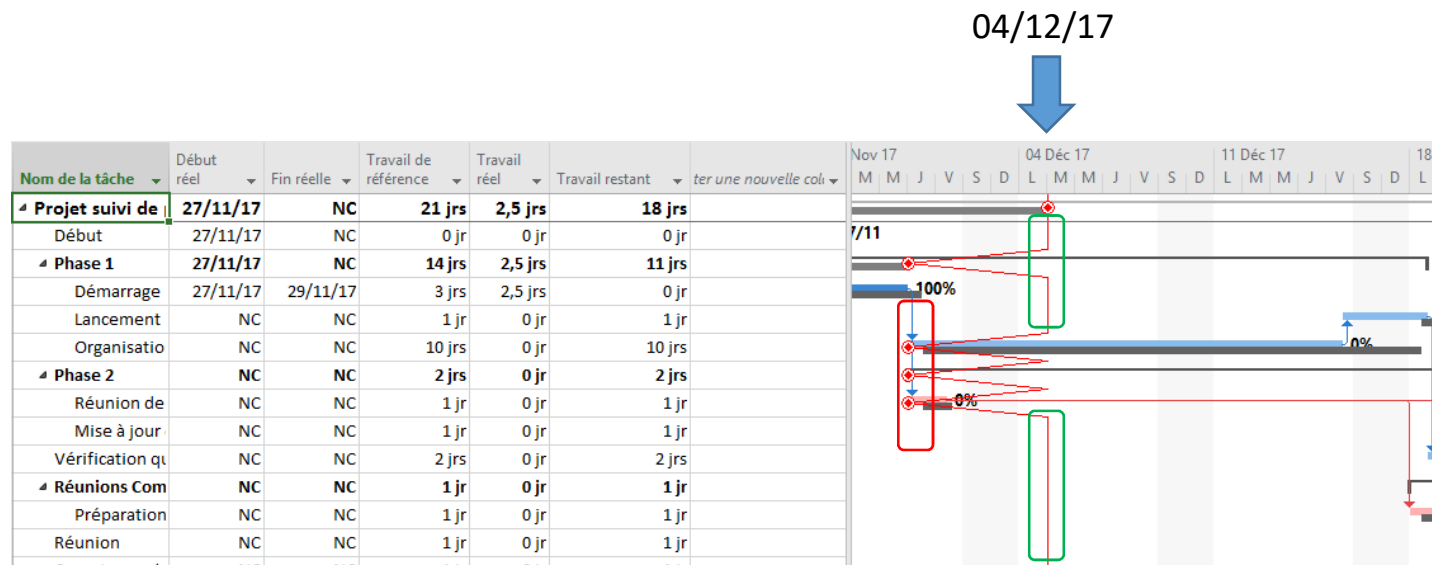
Deux tâches sont en retard au 04/12/2017

Vérifier l'avancement : Courbe d'avancement



Onglet « Affichage » « Autres affichages » « Plus d'affichages » « Avancement projet »

On a saisi l'avancement au 04/12.
Est-ce que d'autres tâches auraient dû démarrer ou être terminées ?



Pics à gauche : retard
Pics à droite : en avance sur prévisions

Démarrage et lancement: OK
Organisation et réunion de suivi : KO
Les tâches à partir MAJ : OK

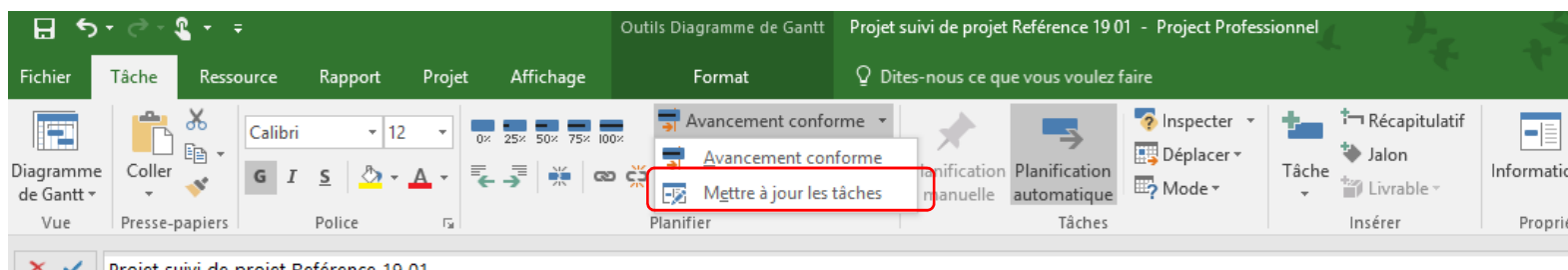
Saisie de l'avancement : mode de saisie par tâche



1. Modifier la date d'état
2. Avancement par tâche

Se positionner sur l'onglet « Tâche»

Sélectionner la tâche à mettre à jour, sélectionner « avancement conforme », puis « mettre à jour »



Tâche non terminée :

- Indiquer % dans % achevé
- Ou durée restante > 0
- Ou durée réelle < durée planifiée

En ne renseignant qu'un seul de ces champs, MS Project recalcule toutes les autres données par rapport à la planification initiale

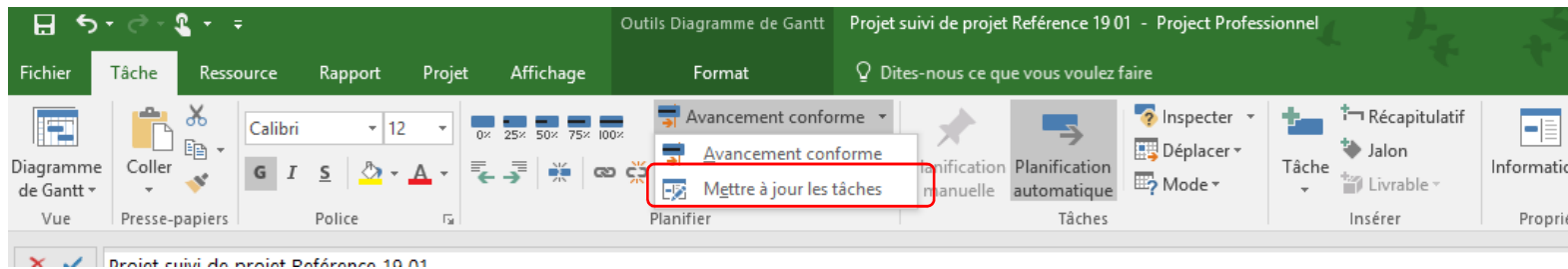
Saisie de l'avancement : mode de saisie par tâche



1. Modifier la date d'état
2. Avancement global conforme aux prévisions

Se positionner sur l'onglet « Tâche »

Sélectionner la tâche à mettre à jour, sélectionner « avancement conforme », puis « mettre à jour »



Mettre à jour les tâches

Nom : Organisation Durée : 10j

% achevé : 0% Durée réelle : 0j Durée restante : 10j

Réel	En cours
Début : NC	Début : 30/11/17
Fin : NC	Fin : 15/12/17

Aide Remarques... OK Annuler

Tâche terminée :

- 100% dans % achevé
- Si durée réelle renseignée et > durée planifiée, la tâche sera considérée comme terminée
- Si vous renseignez début réel et fin réelle, la tâche est considérée comme terminée

Saisie de l'avancement : mode de saisie par tâche



Exemple : Pour une tâche planifiée de 10j, au bout de 8j, tout est conforme à la planification

Saisies	Caculs réalisés par Ms Project
% achevé : 80%	Durée réelle : 8j
	Durée restante : 2j
Durée réelle : 8j	% achevé : 80
	Durée restante : 2j
Durée restante: 2j	% achevé : 80
	Durée réelle : 8j

Mettre à jour les tâches

Nom : Organisation Durée : 10j

% achevé : 80% Durée réelle : 0j Durée restante : 10j

Réel
Début : NC
Fin : NC

En cours
Début : 30/11/17
Fin : 15/12/17

Aide Remarques... OK Annuler



Mettre à jour les tâches

Nom : Organisation Durée : 10j

% achevé : 80% Durée réelle : 8j Durée restante : 2j

Réel
Début : 30/11/17
Fin : NC

En cours
Début : 30/11/17
Fin : 15/12/17

Aide Remarques... OK Annuler

Mettre à jour les tâches

Nom : Organisation Durée : 10j

% achevé : 0% Durée réelle : 8j Durée restante : 10j

Réel
Début : NC
Fin : NC

En cours
Début : 30/11/17
Fin : 15/12/17

Aide Remarques... OK Annuler

Mettre à jour les tâches

Nom : Organisation Durée : 10j

% achevé : 80% Durée réelle : 8j Durée restante : 2j

Réel
Début : 30/11/17
Fin : NC

En cours
Début : 30/11/17
Fin : 15/12/17

Aide Remarques... OK Annuler

Saisie de l'avancement : mode de saisie par tâche



Exemple : Pour une tâche planifiée de 10j, au bout de 8j, on n'a réalisé que 50% du travail

Saisies	Caculs réalisés par Ms Project
% achevé : 50%	Durée réelle : 5j
	Durée restante : 5j

Pour être conforme à la réalité, il faut à la fois saisir 50% et durée réelle : 8j. MS Project comprend alors que la durée de la tâche sera plus longue, il va mettre 8j en durée restante.

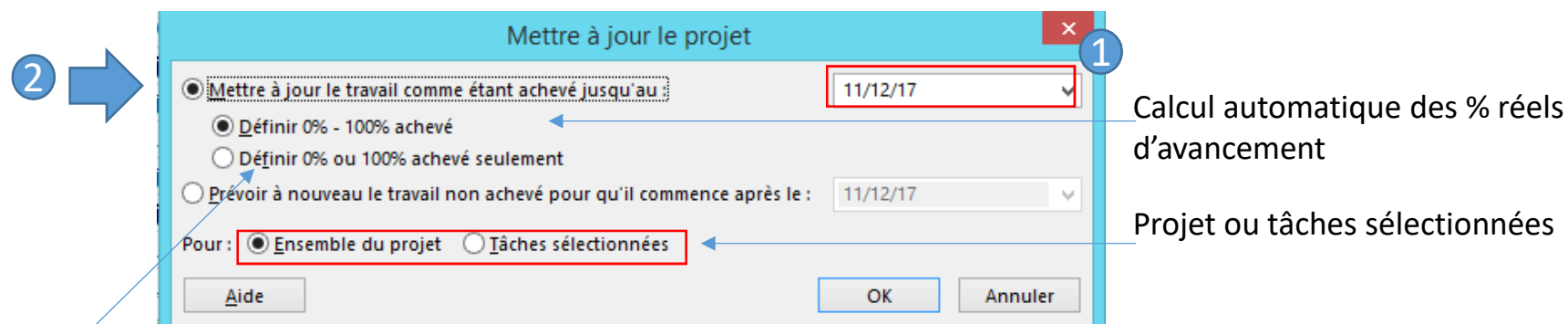
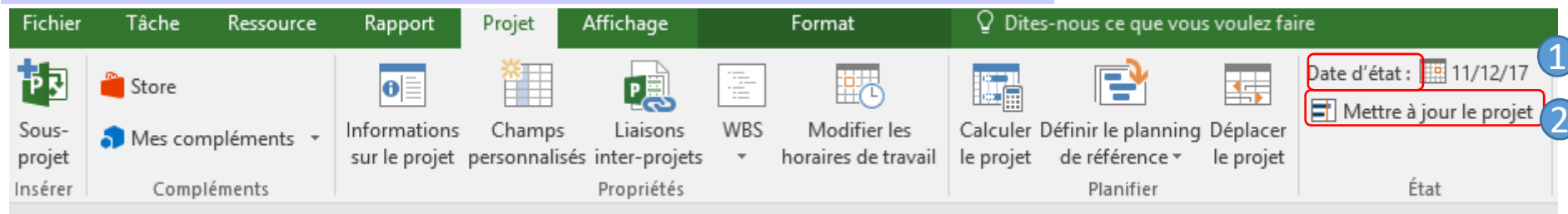
Saisies	Caculs réalisés par Ms Project
% achevé : 50%	Durée réelle : 5j
	Durée restante : 5j
Durée réelle : 8j	% achevé : 50%
	Durée restante : 8j

Saisie de l'avancement : calcul automatique



1. Modifier la date d'état
2. Mettre à jour le projet

Se positionner sur l'onglet « Projet »



Attribution de 100% aux tâches terminées à la date d'état

Le % d'achèvement des tâches non terminées n'est pas modifié à cette date

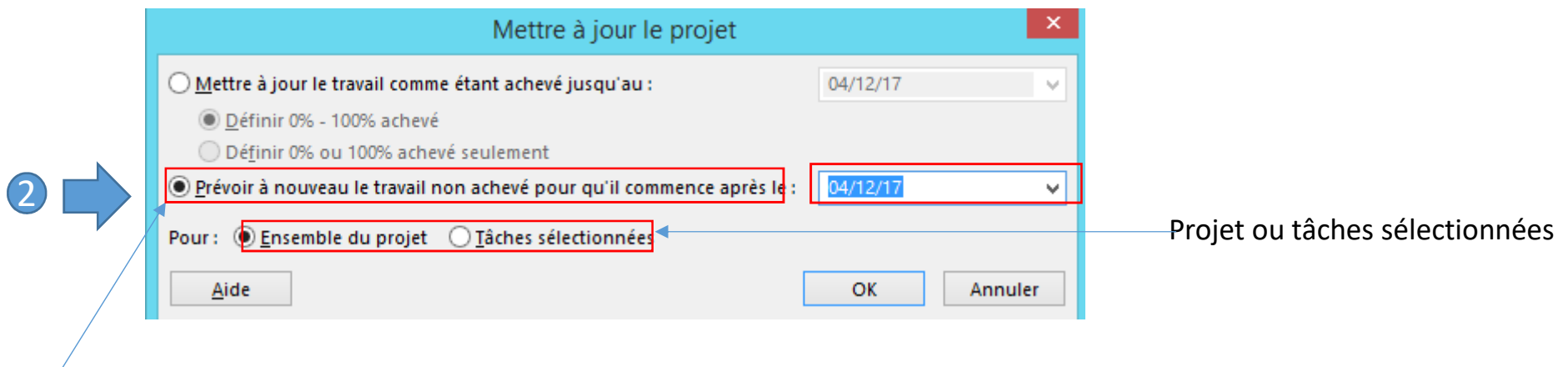
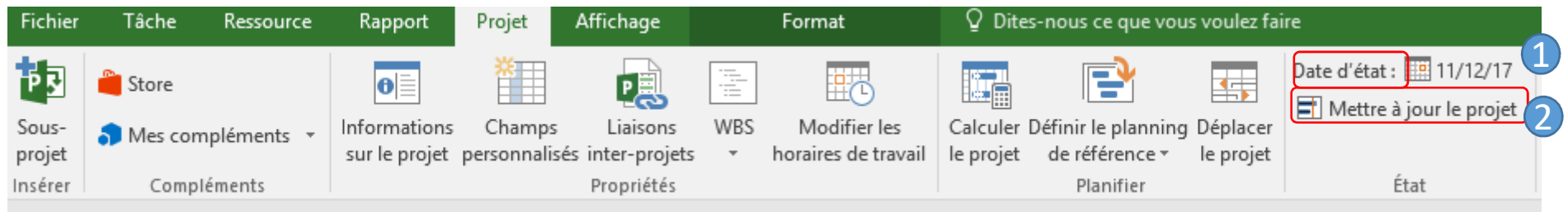
N'utiliser que de façon ciblée

Saisie de l'avancement : calcul automatique



1. Modifier la date d'état
2. Mettre à jour le projet

Se positionner sur l'onglet « Projet »



Sélectionnez cette option pour que MS Project se cale sur le travail non achevé pour commencer à la nouvelle date de début que vous entrez dans la zone date

N'utiliser que de façon ciblée

Les rapports :
expérimentez !



MERCI
de votre ATTENTION

et de votre
PARTICIPATION

