

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

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

Ordonnancement des tâches – PERT

Chemin critique

Principes d'estimation

GANTT

MS  
PROJECT

PROJET  
ANNUEL

Planification de  
projet avec MS  
Project 2016



# Planification : Etapes d'utilisation de Ms Project



- 1. Initialisation d'un projet
  - 1. Créer un projet
  - 2. Définir le calendrier
- 2. Planification d'un projet
  - 1. Choisir les options
  - 2. Saisir les tâches d'un projet
  - 3. Réseau des tâches (PERT)
  - 4. Gantt du projet
  - 5. Saisir les ressources et les affecter
  - 6. Ajuster/optimiser l'utilisation des ressources
    - 1. Surcharge
    - 2. Nivellement

**PARAMETRAGE  
A FAIRE**



# **Planification :** **Etapes d'utilisation de Ms Project**



3. Initialisation des coûts d'un projet
  1. Saisir les coûts d'une tâche
  2. Saisir les coûts d'une ressource
4. Enregistrement de la planification de référence

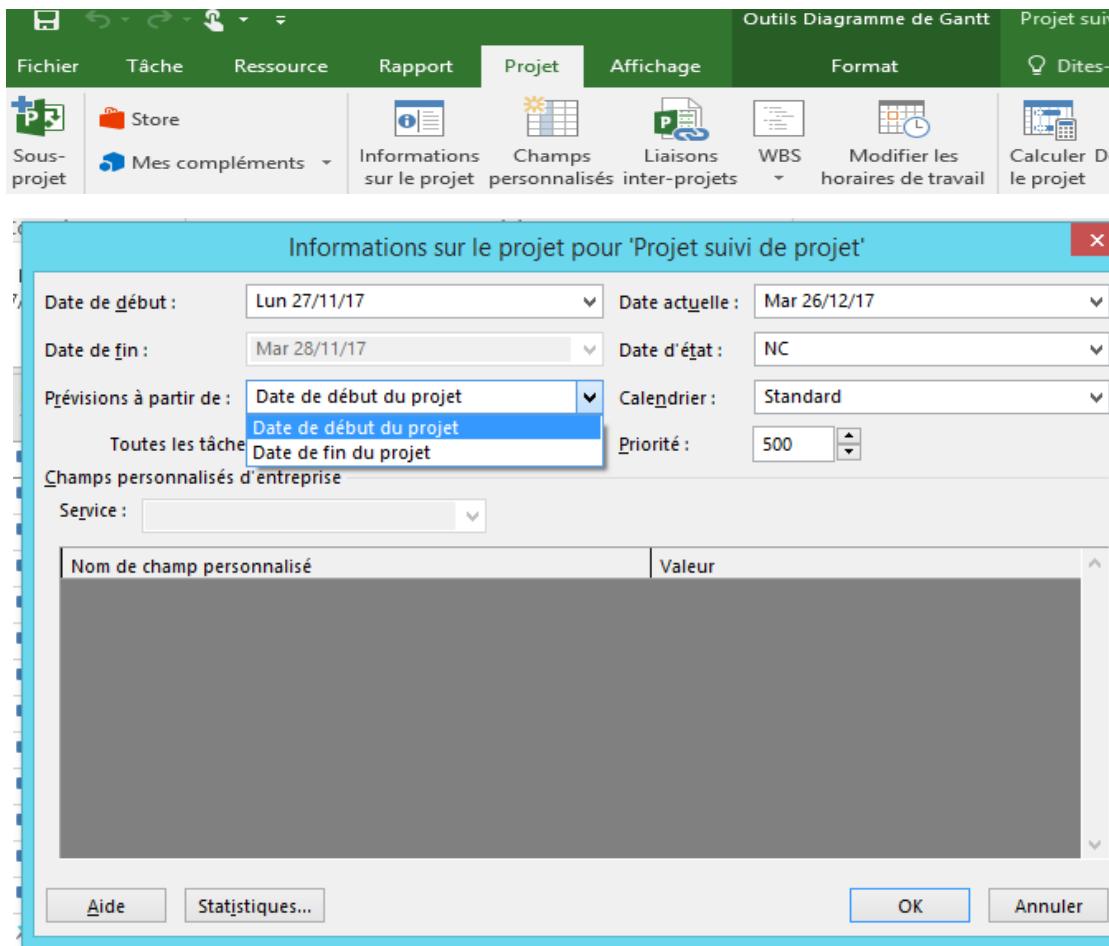
# Initialisation du projet



- Les slides suivants permettent de :
  - Créer un projet
  - Définir le calendrier
- Après une 1<sup>ère</sup> lecture, vous appliquerez les consignes pour le cours 3
  - Créer le projet «Exercice 1 cours 3 »
  - Le démarrage du projet est le 06 01 2021
  - Baser la planification sur les dates au plus tôt
  - Modifier les horaires de travail
    - Horaires 9h00-12h30 et 14h00-17h30
  - Définir les jours chômés
    - 1<sup>er</sup> janvier
    - Lundi de Pâques
    - 1<sup>er</sup> Mai
    - 8 mai

# Créer un projet

- Ouvrir Ms Project et enregistrer sous le nom « XXX ».
- Se positionner sur l'onglet « Projet » et ouvrir « Informations sur le projet »



The screenshot shows the Microsoft Project ribbon with the 'Projet' tab selected. Below the ribbon, there's a toolbar with various project management icons. A search bar says 'Dites-nous ce que vous voulez faire'. On the right, there are buttons for 'Orthographe' and other project settings. A large blue arrow points to the 'Informations sur le projet' dialog box, which is open in the foreground. The dialog box has several input fields: 'Date de début' set to 'Lun 27/11/17', 'Date actuelle' set to 'Mar 26/12/17', 'Date de fin' set to 'Mar 28/11/17', 'Date d'état' set to 'NC', 'Prévisions à partir de' dropdown set to 'Date de début du projet' (with 'Toutes les tâches' and 'Date de fin du projet' options), 'Calendrier' set to 'Standard', 'Priorité' set to '500', and a 'Service' dropdown. At the bottom, there are 'Aide', 'Statistiques...', 'OK', and 'Annuler' buttons. Another blue arrow points to the text 'Saisie date de début :' and 'Sélectionner prévisions à partir de : date de début'.

Saisie date de début :

Sélectionner prévisions à partir de : date de début

*Pour une planification basée sur les dates au plus tôt*

Ne pas renseigner les autres champs

- Date actuelle = date du jour
- Date de fin : non accessible, sera calculée en fonction des tâches et contraintes enchaînement
- Date d'état : cf ultérieurement

# Créer un projet



Se positionner sur l'onglet « Projet » et ouvrir « Informations sur le projet »



The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The ribbon tabs include Fichier, Tâche, Ressource, Rapport, Projet (selected), Affichage, Outils, Diagramme de Gantt, and Projet suivi de projet - Project Professionnel. A blue arrow points to the 'Projet' tab. Another blue arrow points to the 'Informations sur le projet' button in the ribbon. The main window displays the 'Informations sur le projet pour 'Projet suivi de projet'' dialog box. This dialog box contains fields for Date de début (Lun 27/11/17), Date actuelle (Mar 26/12/17), Date de fin (Mar 28/11/17), Date d'état (NC), Prévisions à partir de (Date de début du projet), Calendrier (Standard selected), and Priorité (Standard). A dropdown menu for 'Calendrier' lists three options: Standard, 24 heures, and Équipe de nuit. At the bottom of the dialog box are buttons for Aide, Statistiques..., OK (highlighted with a red border), and Annuler.

Sélectionner calendrier : standard

3 types de calendrier :

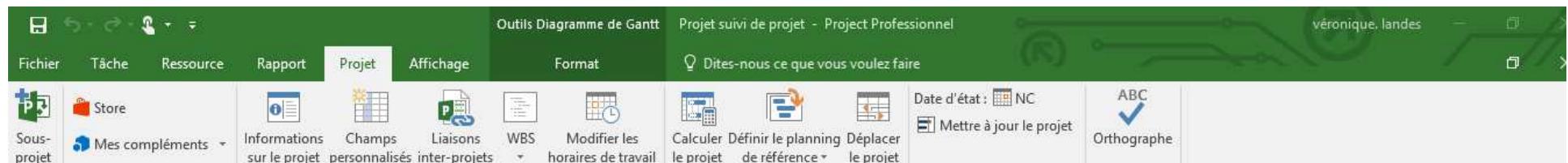
- Standard : par défaut
- 24h : calendrier sans période chômée
- Équipe de nuit : période de travail d'équipe

→ Cliquer sur OK

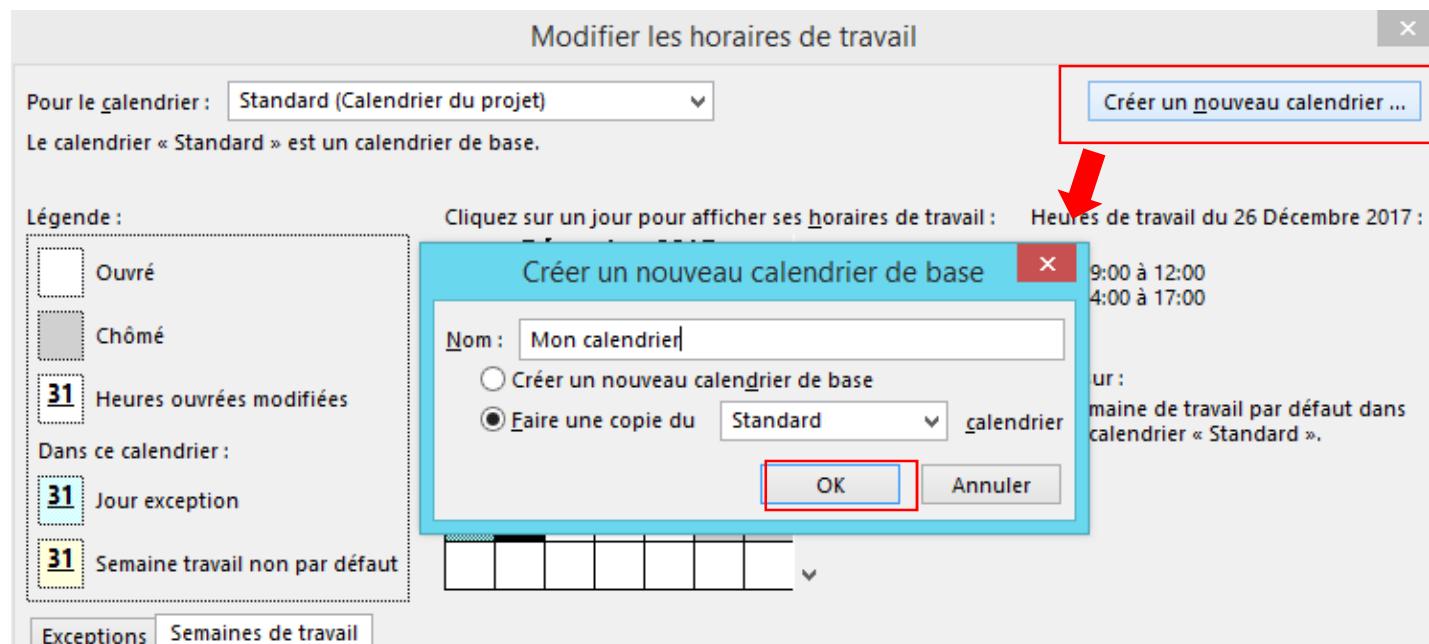
# Définir le calendrier



Se positionner sur l'onglet « Projet » et ouvrir « Modifier les horaires de travail »



Créer un nouveau calendrier « Mon calendrier »



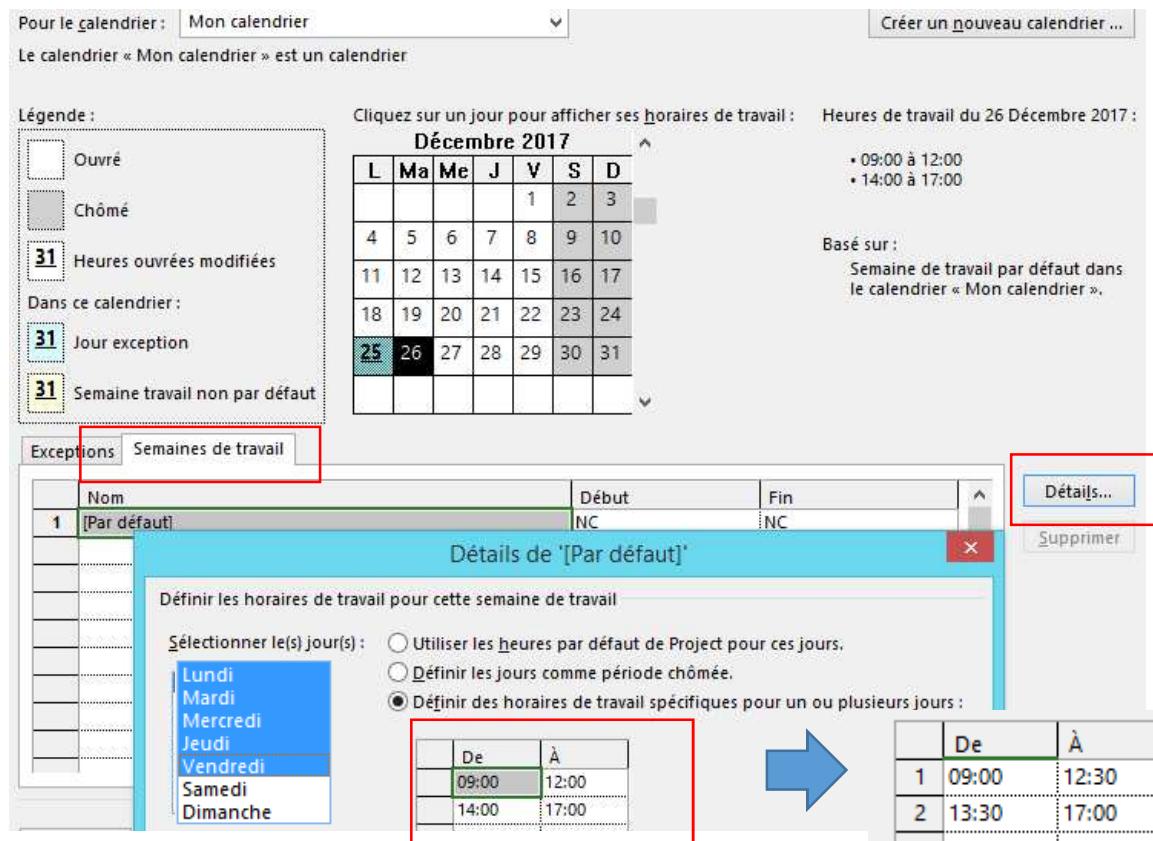
Saisir « Nom du calendrier »

Cliquer sur OK

# Définir le calendrier

→ Définir les horaires de travail de « Mon calendrier »

→ Définir les horaires pour un ou plusieurs jours



The screenshot shows the 'Mon calendrier' calendar view for December 2017. A red box highlights the 'Semaines de travail' tab in the ribbon. A red arrow points from this tab to the 'Exceptions' tab, which is also highlighted. In the 'Exceptions' tab, a specific row for 'Vendredi' (Friday) is selected, and a red box highlights the 'Détails...' button. A detailed dialog box titled 'Définition de [Par défaut]' is open, showing options to define working hours for the selected Friday. The 'Définir des horaires de travail spécifiques pour un ou plusieurs jours' radio button is selected. Two time tables are shown: one for the day (09:00 to 12:00, 14:00 to 17:00) and another for the week (1: 09:00 to 12:30; 2: 13:30 to 17:00).

- Onglet « semaine de travail »
- Cliquer sur Détails
- Sélectionner les jours et modifier les horaires



The screenshot shows the 'Janvier 2018' calendar view. A red arrow points from the 'Exceptions' tab in the previous screenshot to the 'Ouvré' status in the legend of this calendar. The 'Heures de travail du 09 Janvier 2018:' section lists the defined working hours for January 9th: 09:00 à 12:30 and 13:30 à 17:00.

# Définir le calendrier

→ Définir les horaires de travail de « Mon calendrier »

→ Définir les jours chômés

Pour le calendrier : Standard (Calendrier du projet) ▾

Le calendrier « Standard » est un calendrier de base.

Créer un nouveau calendrier ...

Légende :

- Ouvré
- Chômé
- Heures ouvrées modifiées

Dans ce calendrier :

- Jour exception
- Semaine travail non par défaut

Cliquez sur un jour pour afficher ses horaires de travail : 25 Décembre 2017 est chômé.

Décembre 2017

L	Ma	Me	J	V	S	D
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Basé sur :

Exception 'Noël' du calendrier 'Standard'.

Exceptions Semaines de travail

Nom	Début	Fin
1 Noël	25/12/2017	25/12/2031

Détails... Supprimer

Exemple : Noël, le 25 décembre,

→ Onglet «Exceptions»

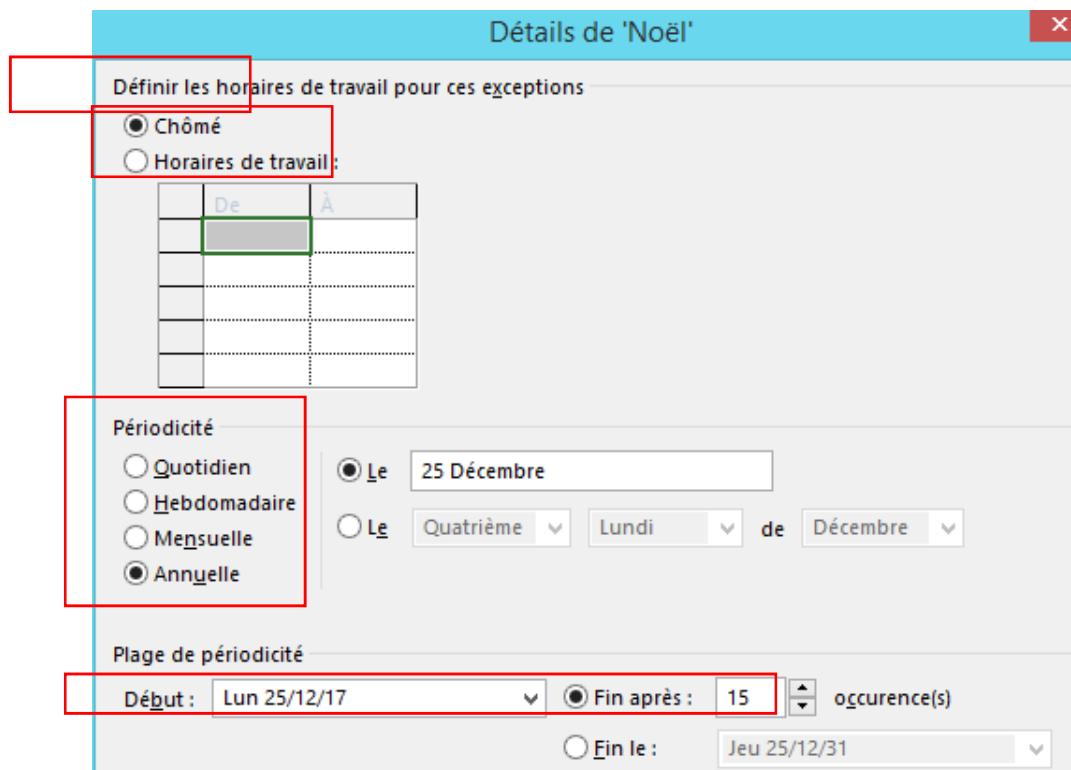
→ Cliquer sur Détails

→ Saisir « un nom », une date de début et une date de fin

# Définir le calendrier

→ Définir les horaires de travail de « Mon calendrier »

→ Définir les jours chômés



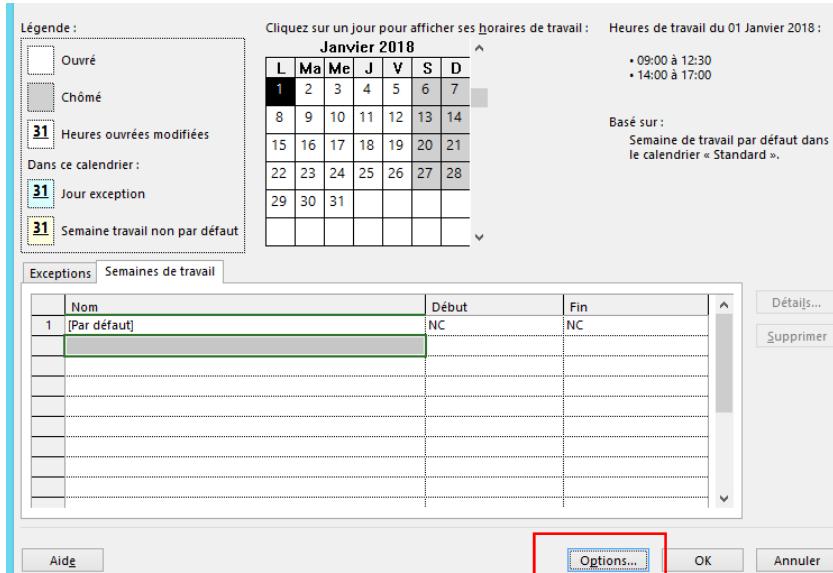
→ Fenêtre « Détail »

Exemple : le 25 décembre,  
jour chômé annuel pour  
une période de 15 ans

# Définir le calendrier

→ Définir les horaires de travail de « Mon calendrier »

→ Vérifier la cohérence de « Mon calendrier »



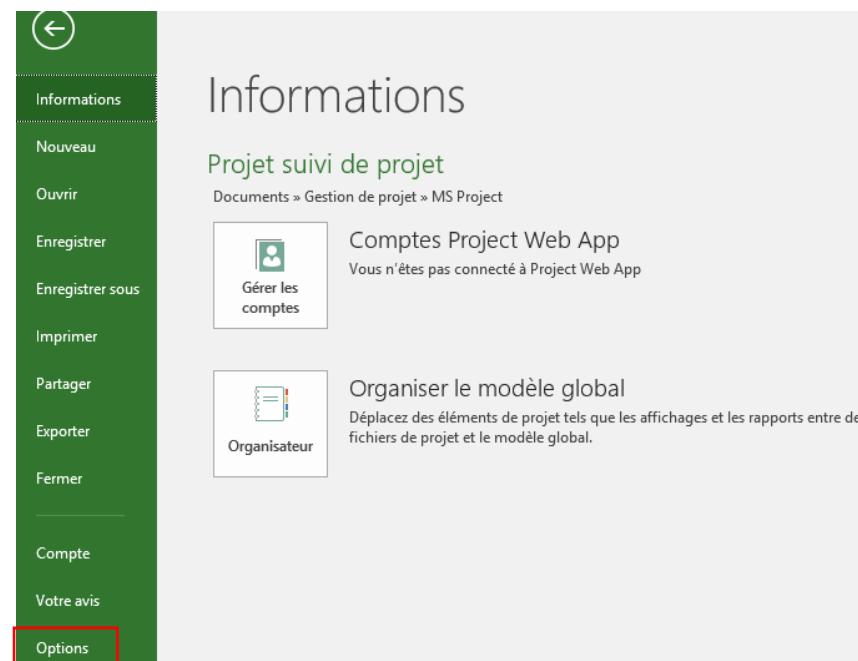
→ Onglet « Semaines de travail »

→ Cliquer sur Option

OU



→ Dans le ruban, cliquer sur Fichier



→ Dans Informations, cliquer sur Option

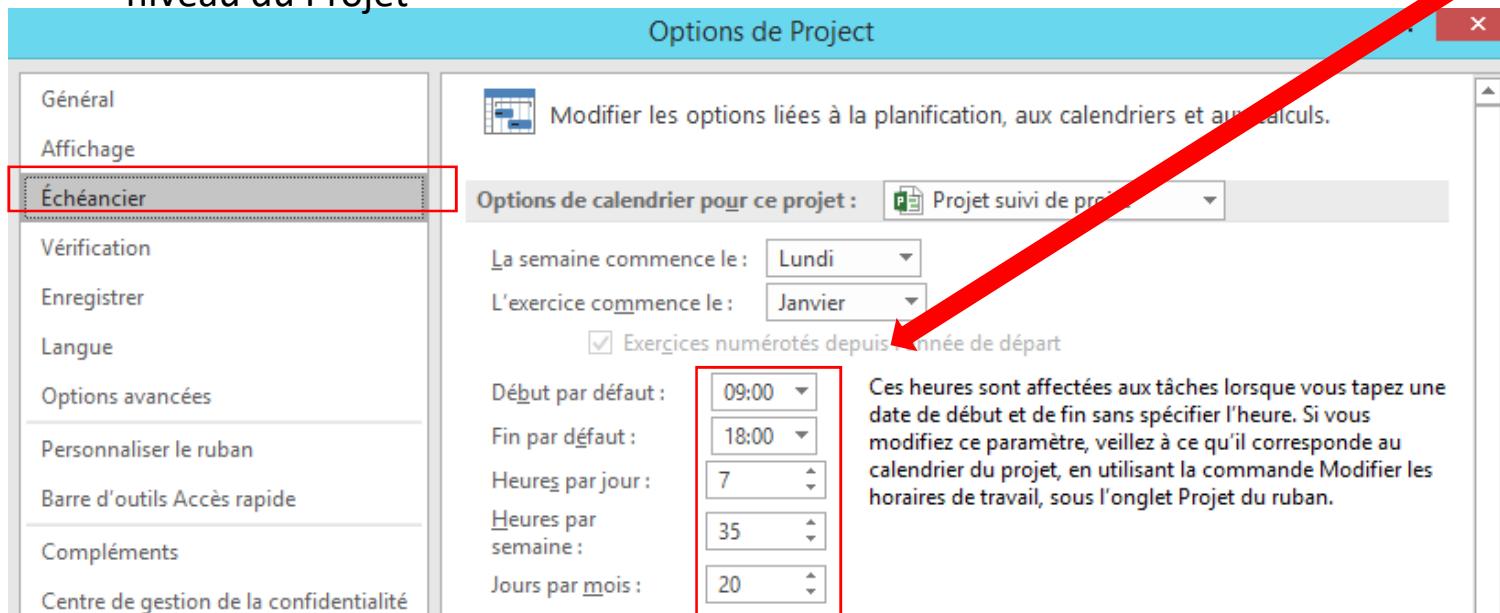
# Définir le calendrier

→ Définir les horaires de travail de « Mon calendrier »

→ Vérifier la cohérence de « Mon calendrier »

Dans la semaine de travail qui a été définie précédemment dans « Modifier les horaires de travail », vérifier la cohérence des horaires au niveau du Projet

- 09:00 à 12:30
- 13:30 à 17:00



→ Onglet « Echéancier »

→Modifier « Début par défaut » et « Fin par défaut ». Ici, changer « Fin par défaut » à 17h00, comme on indique 7h/jour et 35h par semaine, pas besoin d'indiquer les pauses qui sont définis dans « Mon calendrier »

# Planification du projet



- Les slides suivants permettent de :
  - Choisir les options du projet :
    - d'ordre Général (fonctionnalités, Gantt, dates, utilisateurs)
    - d'affichage (coûts, indicateurs, barre de saisie)
    - d'échéancier

# Choisir les options d'un projet



→ Dans le ruban, cliquer sur Fichier, puis dans informations, cliquer sur Option

→ Onglet Général

Options de Project

Général

Affichage

Échéancier

Vérification

Enregistrer

Langue

Options avancées

Personnaliser le ruban

Barre d'outils Accès rapide

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Options générales d'utilisation de Project.

Options de l'interface utilisateur

Style d'info-bulle : Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles

Affichage Project

Affichage par défaut : Diagramme de Gantt

Format de date : 28/01/09

Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office

Nom d'utilisateur : ESGI

Initiales : VL

Toujours utiliser ces valeurs, quel que soit l'état de connexion à Office

Arrière-plan Office : Circuit

Thème Office : Couleur

Options de démarrage

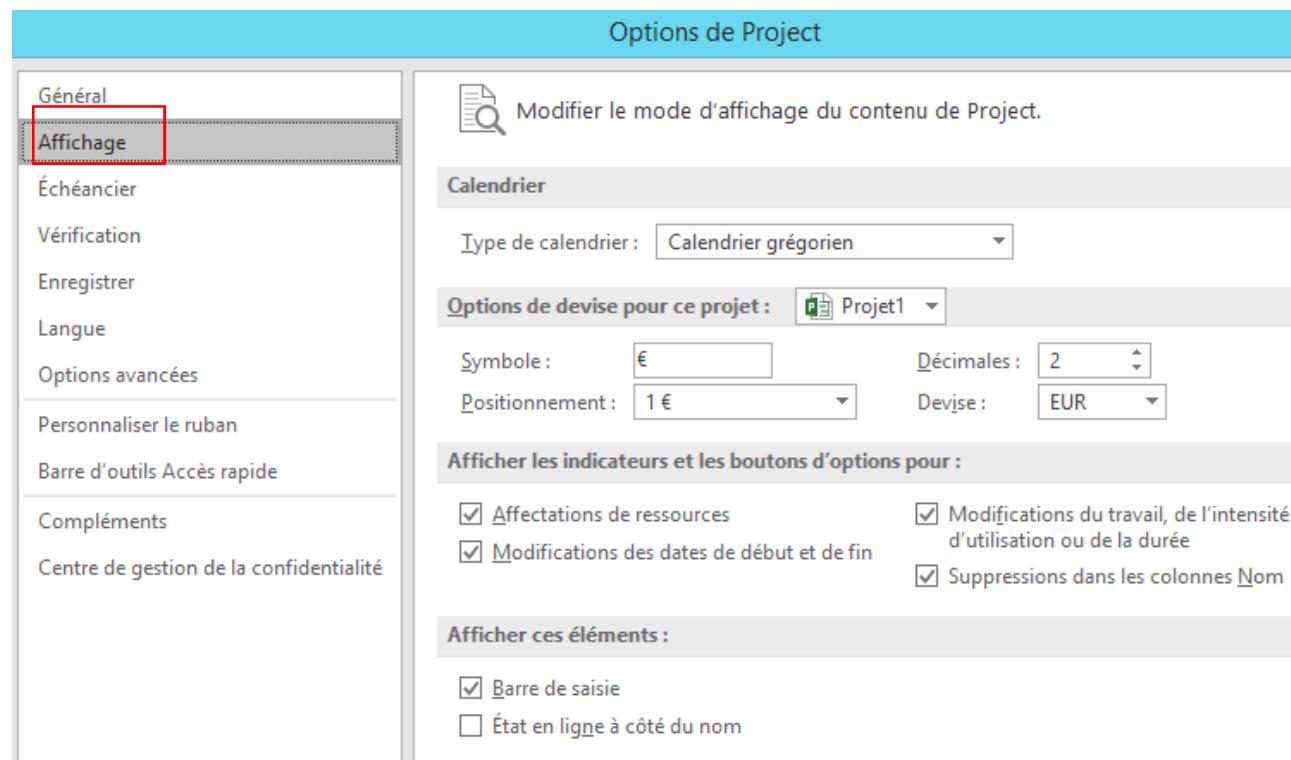
Afficher l'écran de démarrage au lancement de cette application

- Sélectionner affichage des fonctionnalités
- Sélectionner « Diagramme de Gantt », dans affichage par défaut
- Sélectionner un mode d'affichage de la date lisible et « petit »
- Saisir les éléments d'identification : nom utilisateur, initiales,

# Choisir les options d'un projet

→ Dans le ruban, cliquer sur Fichier, puis dans informations, cliquer sur Option

→ Onglet Affichage



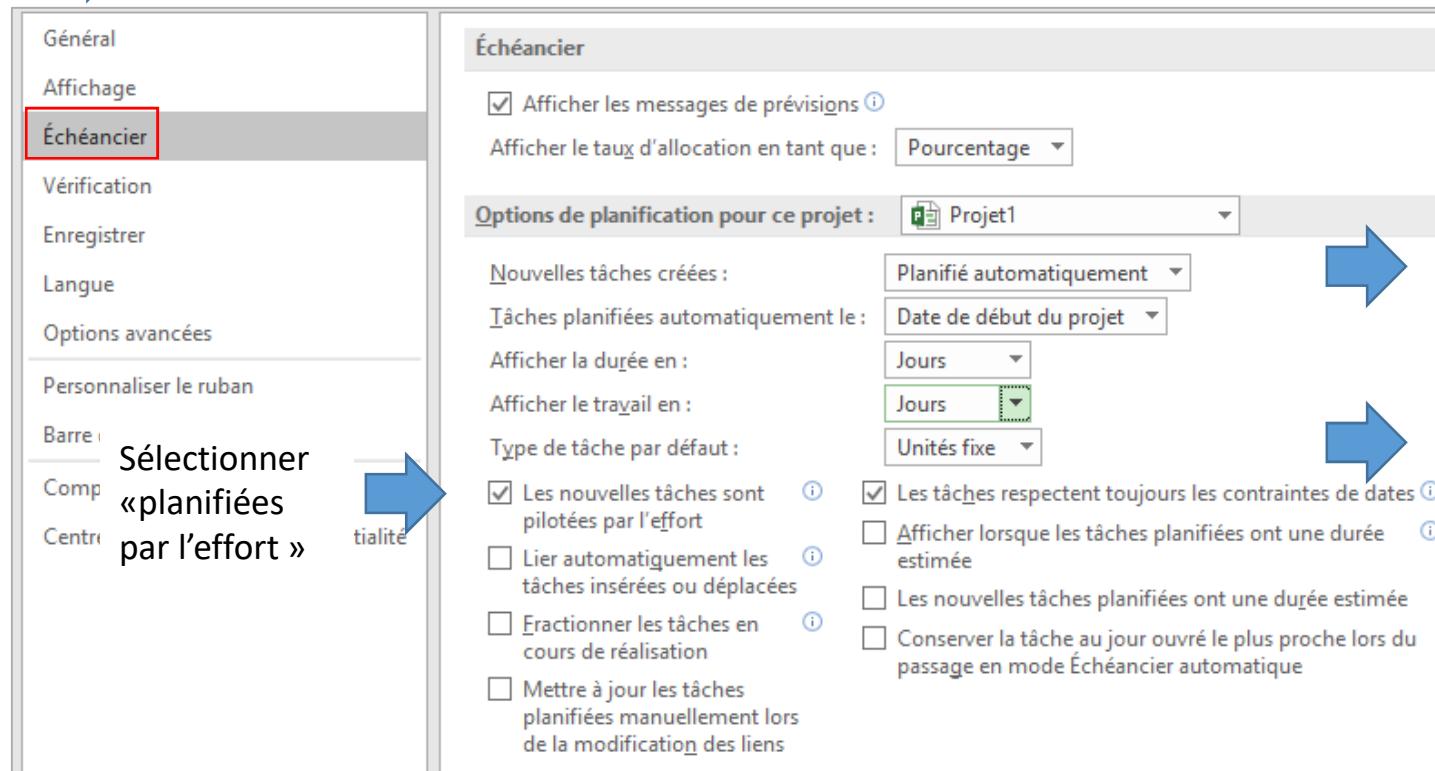
→ Coût, affichage 2 décimale

→ Sélectionner « Barre de saisie » au dessus des tâches,

# Choisir les options d'un projet

→ Dans le ruban, cliquer sur Fichier, puis dans informations, cliquer sur Option

→ Onglet Echéancier



The screenshot shows the Microsoft Project ribbon with the 'Échéancier' tab selected. The 'Échéancier' tab is highlighted with a red border. To the right, the 'Échéancier' settings dialog box is open. In the dialog box, under 'Options de planification pour ce projet', there are several configuration options:

- 'Nouvelles tâches créées:' dropdown set to 'Planifié automatiquement'.
- 'Tâches planifiées automatiquement le:' dropdown set to 'Date de début du projet'.
- 'Afficher la durée en:' dropdown set to 'Jours'.
- 'Afficher le travail en:' dropdown set to 'Jours'.
- 'Type de tâche par défaut:' dropdown set to 'Unités fixe'.
- Checklist:
  - Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort
  - Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées
  - Fractionner les tâches en cours de réalisation
  - Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens
  - Les tâches respectent toujours les contraintes de dates
  - Afficher lorsque les tâches planifiées ont une durée estimée
  - Les nouvelles tâches planifiées ont une durée estimée
  - Conserver la tâche au jour ouvré le plus proche lors du passage en mode Échéancier automatique

On choisit d'afficher la durée en jours et le travail en jours

Sélectionner « planifié automatiquement »

Sélectionner « Unité Fixe »

Pour une tâche, on définit :

$$\text{Durée} \times \text{Quantité de ressources} = \text{Quantité de travail}$$

# Choisir les options d'un projet



- **Dans le ruban, cliquer sur Fichier, puis dans informations, cliquer sur Option**
- **Explications sur l'onglet Echéancier**

On laisse MS Project planifier automatiquement les nouvelles tâches créées. Il faut éviter l'usage des tâches planifiées manuellement car si on introduit des changements dans les prédecesseurs ou dans l'affectation des ressources, Ms Project ne recalcule pas les dates et les durées pour ces tâches, contrairement à ce qui se passe pour les tâches planifiées automatiquement.

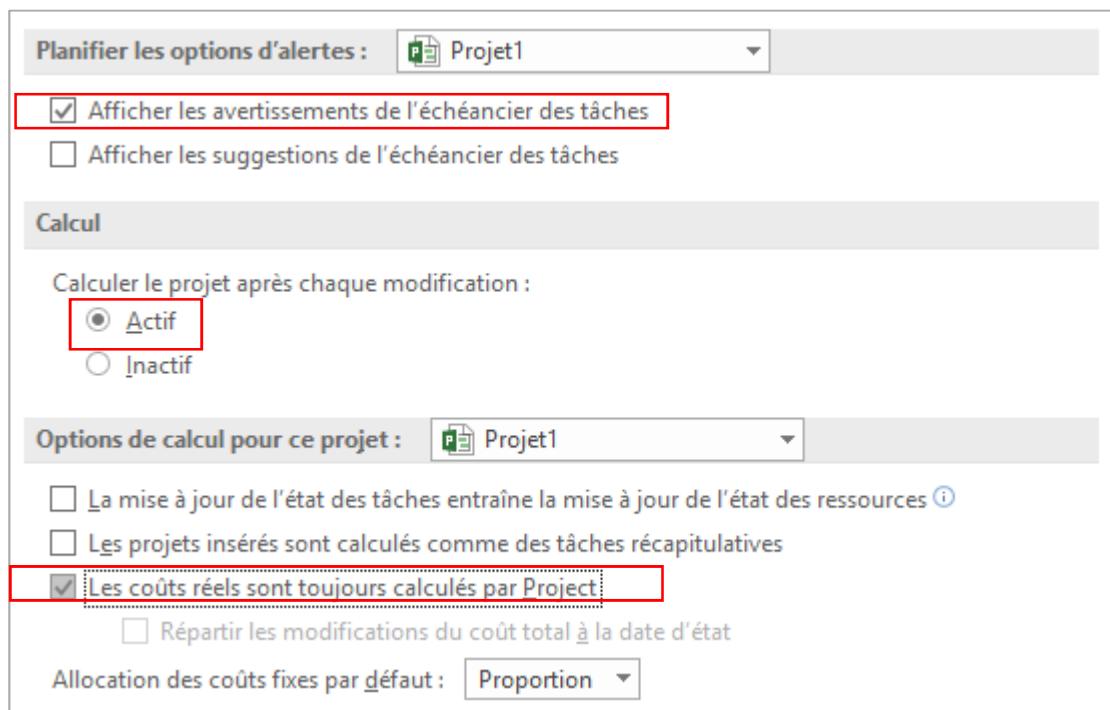
Quand on planifie, on saisit une durée, la quantité de travail est calculée par Ms Project lorsque les ressources sont affectées à la tâche.

L'option : « unité fixe » est retenue car si on modifie la quantité de travail, Ms Project recalcule la durée, et si on modifie la durée, Ms Project recalcule la quantité de travail.

# Choisir les options d'un projet

→ Dans le ruban, cliquer sur Fichier, puis dans informations, cliquer sur Option

→ Onglet Echéancier (suite)



MS Project affichera les avertissements dans la colonne indicateurs (ex : ressource surutilisée)

Ms Project déclenchera le calcul de la planification ou de l'avancement dès la saisie de nouvelles informations

Les coûts réels, proportionnels aux ressources utilisées, seront calculés automatiquement à la saisie de l'avancement

On désactive

La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources

Car on saisit l'avancement à partir des comptes-rendus d'avancement des ressources

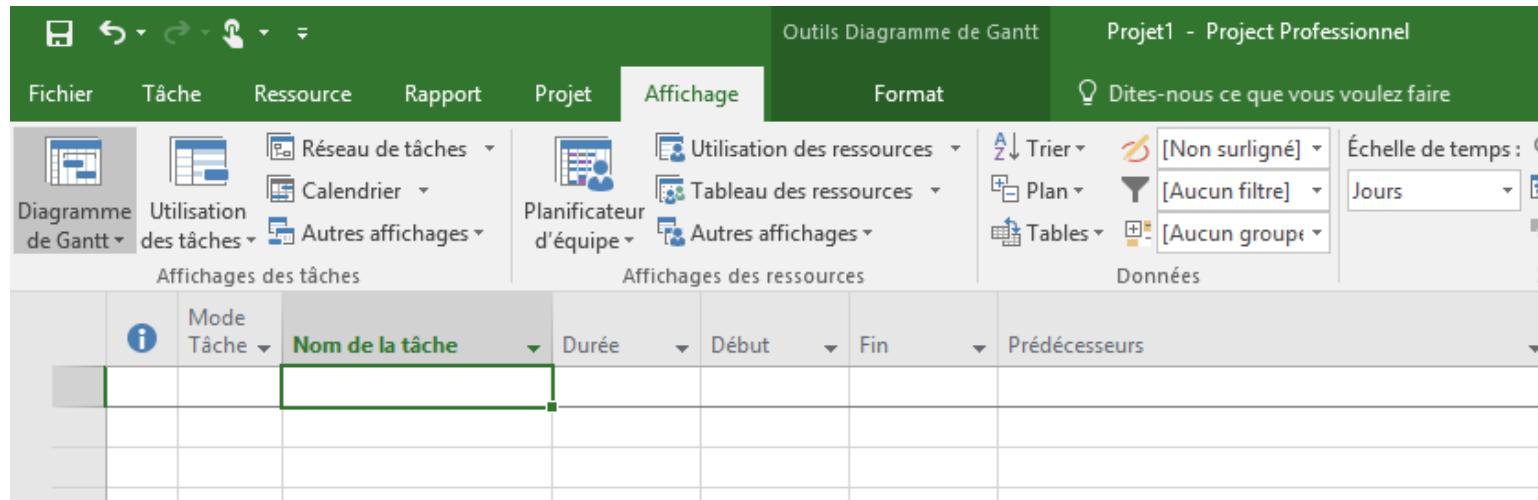
# Planification : Etapes d'utilisation de Ms Project



1. Initialisation d'un projet
  1. Créer un projet
  2. Définir le calendrier
2. Planification d'un projet
  1. Choisir les options
  2. Saisir les tâches d'un projet
  3. Réseau des tâches (PERT)
  4. Gantt du projet
  5. Saisir les ressources et les affecter
  6. Ajuster/optimiser l'utilisation des ressources
    1. Surcharge
    2. Nivellement

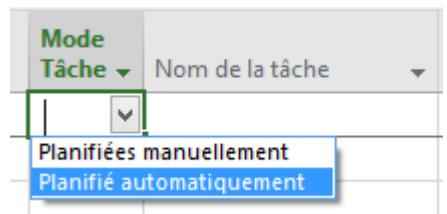
# Saisir les tâches d'un projet

→ Se positionner sur l'onglet « Affichage » et « Diagramme de Gantt »



The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The ribbon at the top has tabs: Fichier, Tâche, Ressource, Rapport, Projet, Affichage (which is highlighted in green), and Format. Below the ribbon, there are several groups of buttons: Affichages des tâches (Diagramme de Gantt, Utilisation des tâches, Réseau de tâches, Calendrier, Autres affichages), Affichages des ressources (Planificateur d'équipe, Utilisation des ressources, Tableau des ressources, Autres affichages), and Données (Trier, Plan, Filtrer, Tables). On the right side, there is a search bar for 'Dites-nous ce que vous voulez faire' and a dropdown for 'Échelle de temps : Jours'. The main area is a Gantt chart grid with columns: Mode Tâche, Nom de la tâche, Durée, Début, Fin, and Prédécesseurs.

- Saisir Nom de la tâche
- Saisir Durée
- Saisir Prédécesseur (n° de la tâche)



- Sélectionner pour chaque tâche « Planifié automatiquement »

Un jalon est une tâche à zéro durée

# Afficher la tâche récapitulative d'un projet

→ Se positionner sur l'onglet « Format »



The screenshot shows the Microsoft Project ribbon with the 'Format' tab selected. In the 'Afficher/Masquer' section, the checkbox 'Tâche récapitulative du projet' is checked and highlighted with a red border.

→ Cocher Tâche récapitulative

En l'état actuel,

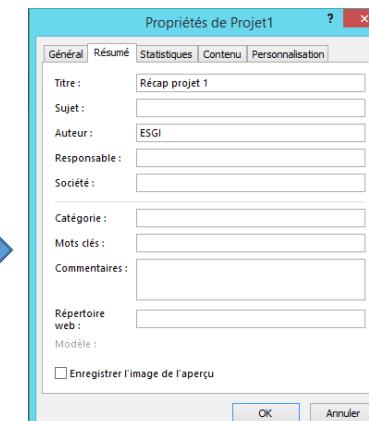
- Le projet dure : 17 jours ouvrés
- Début : 27/11/17
- Fin : 22/12/17

*Par défaut, elle prend le nom du projet donné au démarrage, vous pouvez le modifier dans le nom de la tâche*

OU

Onglet Fichier, se positionner sur informations et sélectionner Informations sur le projet, puis propriétés avancées

The screenshot shows the 'Informations' ribbon page. A blue arrow points to the 'Propriétés avancées' button in the 'Informations sur le projet' dropdown menu.



# Affichages personnalisés : exemple Formulaire tâche avec affichage



## **Se positionner sur l'onglet « Affichage»**

**DÉTAILS**

N°	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Précédentes
1	Début	0 jr	27/11/17	27/11/17	
2	Phase 1	14 jrs	27/11/17	19/12/17	
3	Démarrage	3 jrs	27/11/17	30/11/17	
4	Lancement du projet	1 jr	18/12/17	19/12/17	5
5	Organisation	10 jrs	30/11/17	18/12/17	3
6	Phase 2	3 jrs	19/12/17	22/12/17	
7	Réunion de suivi de projet	1 jr	19/12/17	20/12/17	
8	Mise à jour du planning	1 jr	21/12/17	22/12/17	9;7
9	Vérification qualité livrable	2 jrs	19/12/17	21/12/17	4

**FORMULAIRE TÂCHE**

## Cocher détails

Sélectionner la représentation que vous voulez . Ici, « Formulaire des tâches »

*La Table apparaît dans la 2<sup>ème</sup> moitié de l'écran*

# Organiser les tâches en phase (mode plan)

Cette notion est l'équivalent de la WBS



## Se positionner sur l'onglet « Tâche »

The screenshot shows the Microsoft Project interface with the 'Tâche' (Task) tab selected in the ribbon. A callout box points to the 'Récapitulatif' (Summary Task) button in the ribbon toolbar. A tooltip for this button provides instructions: 'Insérer une tâche récapitulative pour faciliter l'organisation de la liste des tâches.' Below the ribbon, a Gantt chart displays tasks from 'Début' to 'Vérification qualité livrable'. A green box highlights task 6, and a red box highlights task 7, which is the new summary task. The summary task has a duration of '1 jr?' and spans from '27/11/17' to '28/11/17'. A callout box also points to the Gantt chart area, stating: 'Si des tâches sont sélectionnées, elles sont regroupées sous la tâche récapitulative nouvellement créée.'

Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseur
1	Début	0 jr	27/11/17	27/11/17	
2	Phase 1	14 jrs	27/11/17	19/12/17	
3	Démarrage	3 jrs	27/11/17	30/11/17	
4	Lancement du projet	1 jr	18/12/17	19/12/17	5
5	Organisation	10 jrs	30/11/17	18/12/17	3
6	< Nouvelle tâche récapitulative 1 jr? >	1 jr?	27/11/17	28/11/17	
7	Mise à jour du planning	1 jr?	27/11/17	28/11/17	
8	Vérification qualité livrable	1 jr?	27/11/17	28/11/17	

→ Sélectionner les tâches au dessus desquelles intégrer une tâche récapitulative

→ Cliquer dans la barre sur

	Phase 2	1 jr?	27/11/17	28/11/17	
	Mise à jour du planning	1 jr?	27/11/17	28/11/17	
	Vérification qualité livrable	1 jr?	27/11/17	28/11/17	

La nouvelle tâche apparaît dans la liste et dans le Gantt  
Vous pouvez la renommer

# Saisir la liste des tâches suivantes

## Exercice 1 cours 3



N° tâche	Nom	Durée	Prédécesseurs
1	Début	0 jour	
2	A	2 jours	1
3	B	2 jours	2
4	C	6 jours	1
5	D	1 jour	1
6	E	2 jours	5
7	F	8 jours	2
8	G	3 jours	3,4,6
9	H	10 jours	5
10	I	7 jours	8
11	J	11 jours	8
12	K	3 jours	7,9,10
13	L	8 jours	11,12
14	M	10 jours	7,9,10
15	Fin	0 jour	13,14

A vous

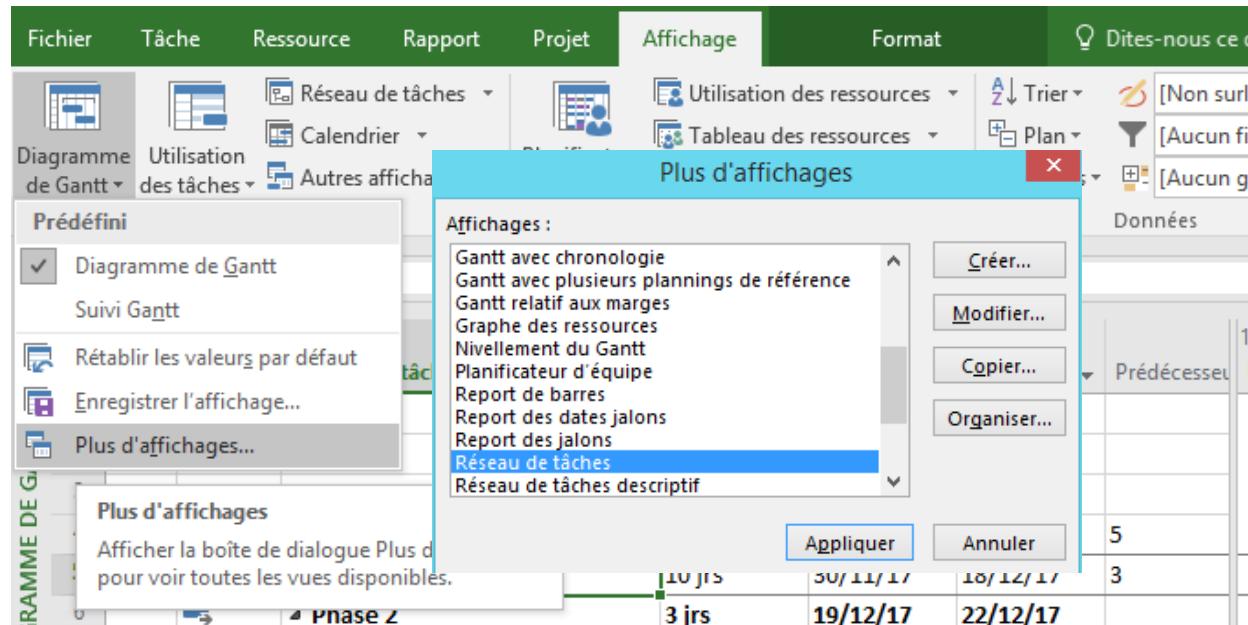
# Affichage du réseau des tâches (PERT)

Pour visualiser les tâches d'un projet sous forme d'organigramme.

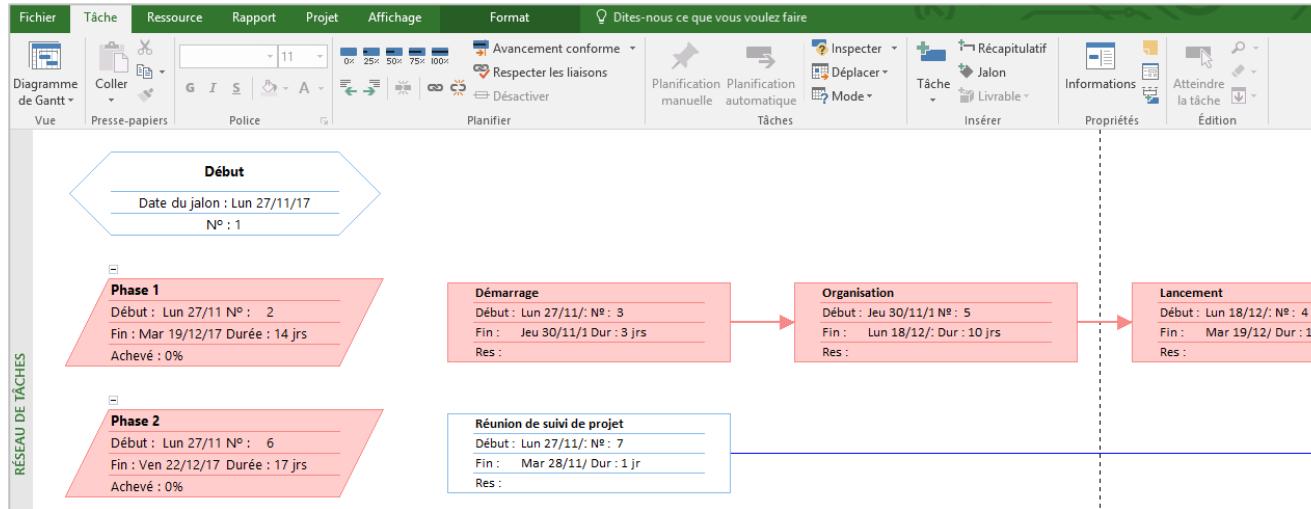
Il permet de travailler sur les liaisons entre les tâches (plutôt que sur les durées)

Se positionner sur l'onglet « Affichage, Diagramme de Gantt »

Sélectionner « Plus d'affichage »



# Affichage du réseau des tâches (PERT)



# Affichage du réseau des tâches (PERT)

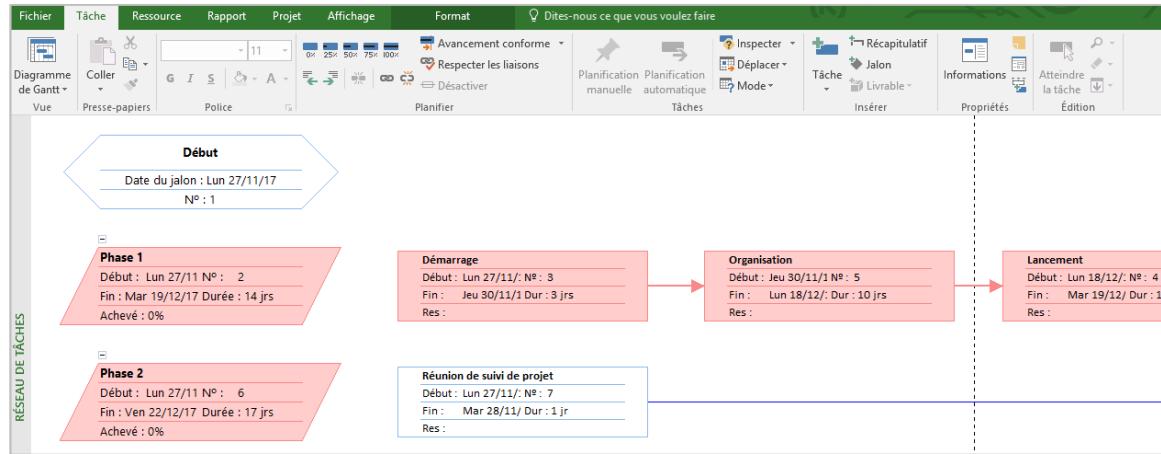


On veut modifier l'affichage du réseau des tâches pour le rendre lisible et faire apparaître les informations utiles

1. Supprimer les tâches récapitulatives
2. Afficher la tâche (critique ou non critique) sous la forme
3. Afficher une case simple pour les jalons (début et fin)
4. Remplacer les liens rectilignes par des traits droits

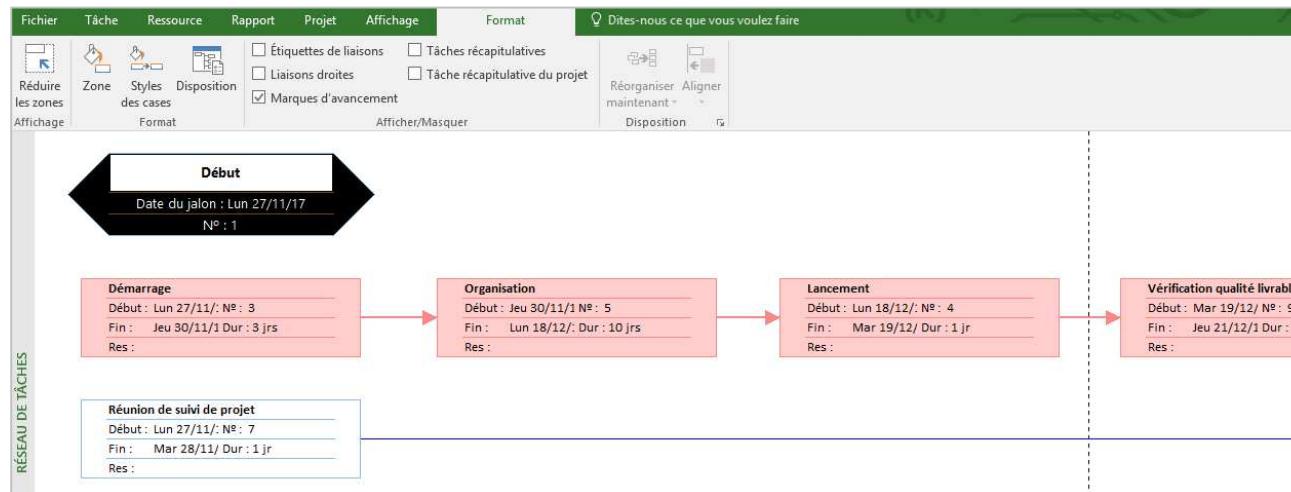
N° tâche	Nom
Début au + tôt	Fin au + tôt
Début au + tard	Fin au + tard
Marge totale	Marge libre

# Affichage du réseau des tâches (PERT)



## 1. Pour supprimer les tâches récapitulatives

Se positionner sur l'onglet « Format » décocher Tâche récapitulative



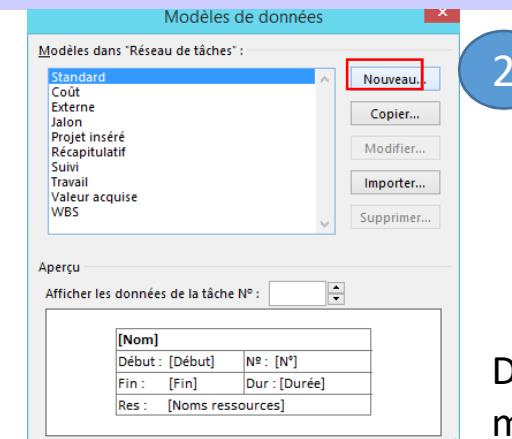
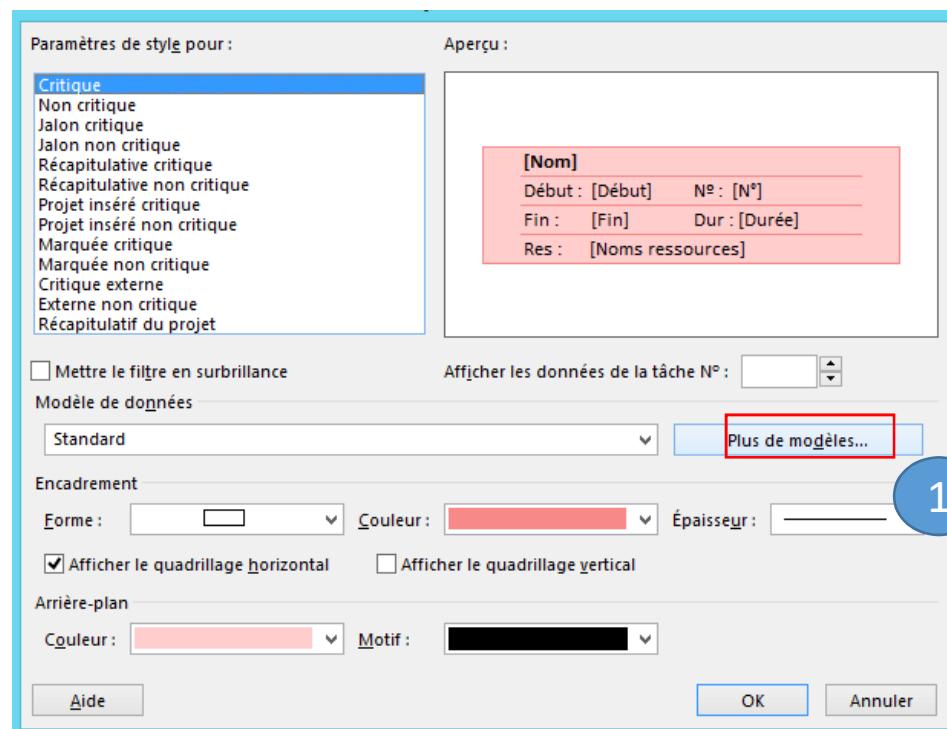
# Affichage du réseau des tâches (PERT)

On veut modifier l'affichage du réseau des tâches

2. Pour rendre le réseau plus lisible, on va configurer les tâches critiques, non critiques et les jalons critiques et non critiques selon 2 modèles

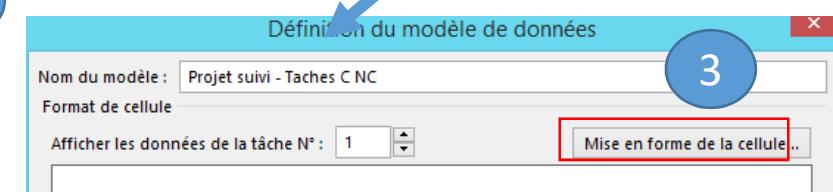
2. 1. Création d'un modèle pour les tâches critiques et non critiques (1/3)

Se positionner sur l'onglet « Format » et choix « Style de cases »



2

Donner un nom au modèle

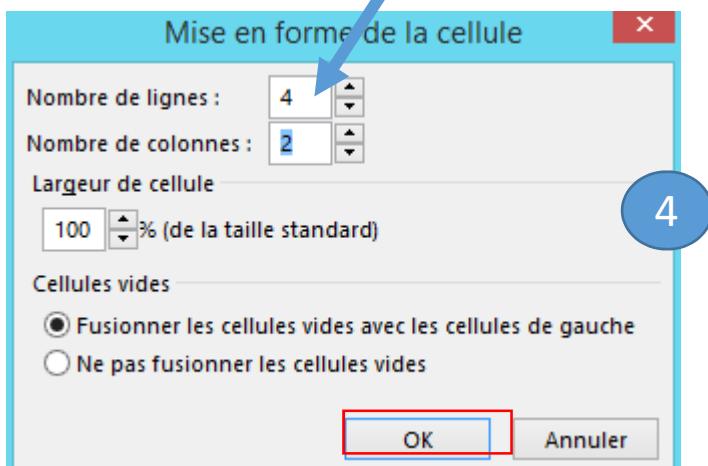


3

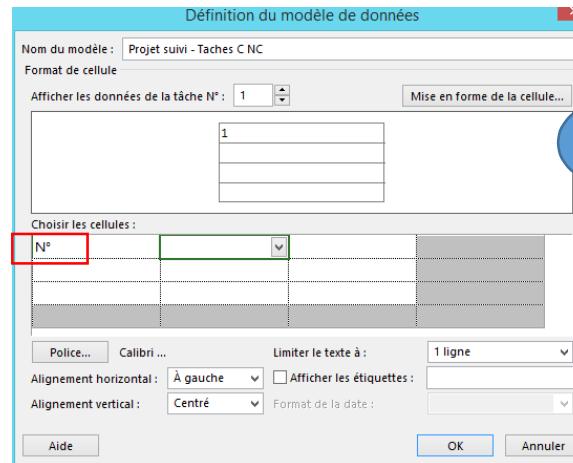
# Affichage du réseau des tâches (PERT)

## 2. 1. Création d'un modèle pour les tâches critiques et non critiques (2/3)

Modifier le nombre de lignes et de colonnes

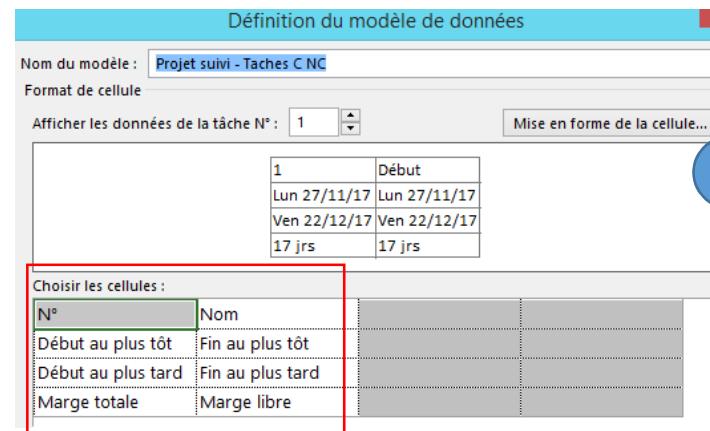
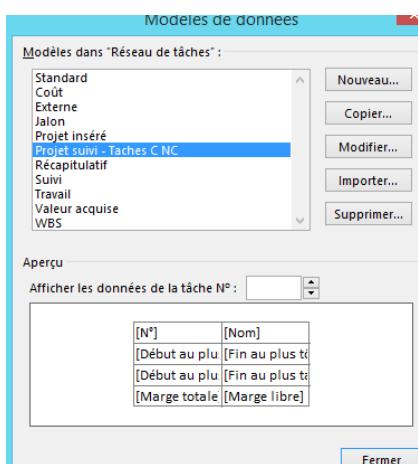


4



5

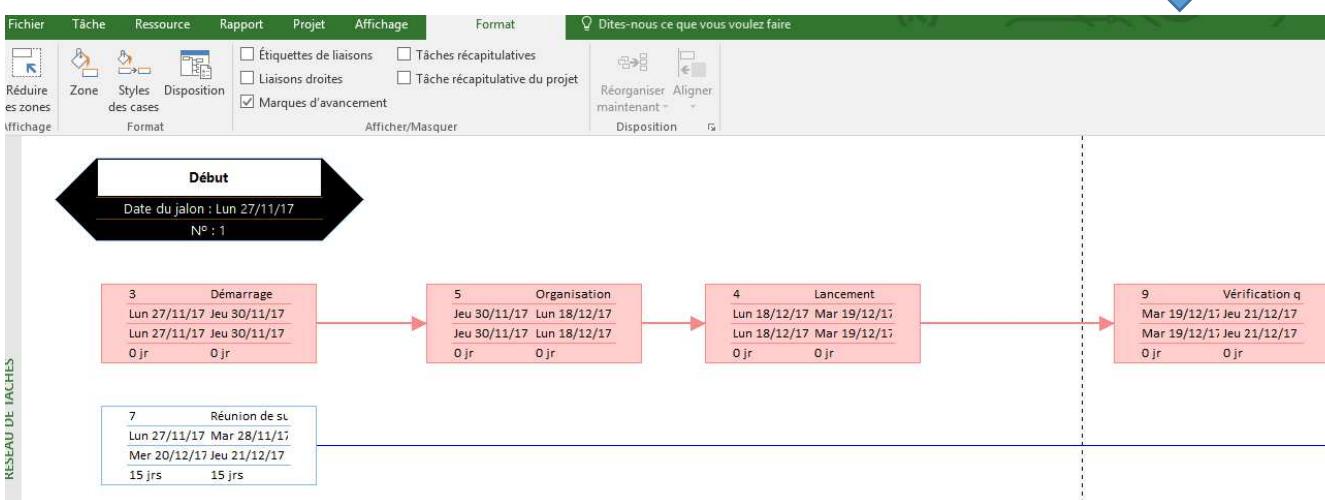
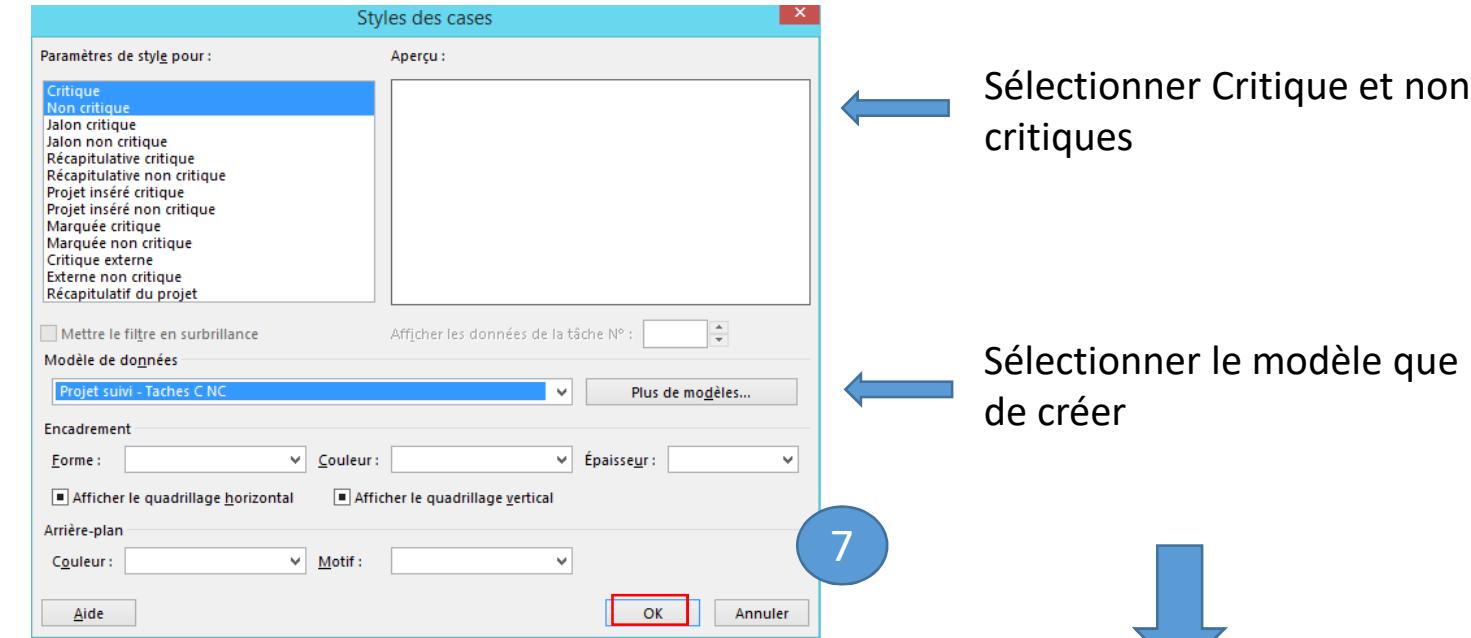
Choisir les champs à afficher en se positionnant dans la cellule et en choisissant le nom du champ



6

# Affichage du réseau des tâches (PERT)

## 2. 1. Affectation du modèle pour les tâches critiques et non critiques (3/3)



# Affichage du réseau des tâches (PERT)



**En suivant la même démarche pour les jalons**

## **2. 2. Création et affectation d'un modèle pour les jalons critiques et non critiques**

Une case avec le nom du jalon



Définition du modèle de données

Nom du modèle : **Projet suivie - jalon**

Format de cellule

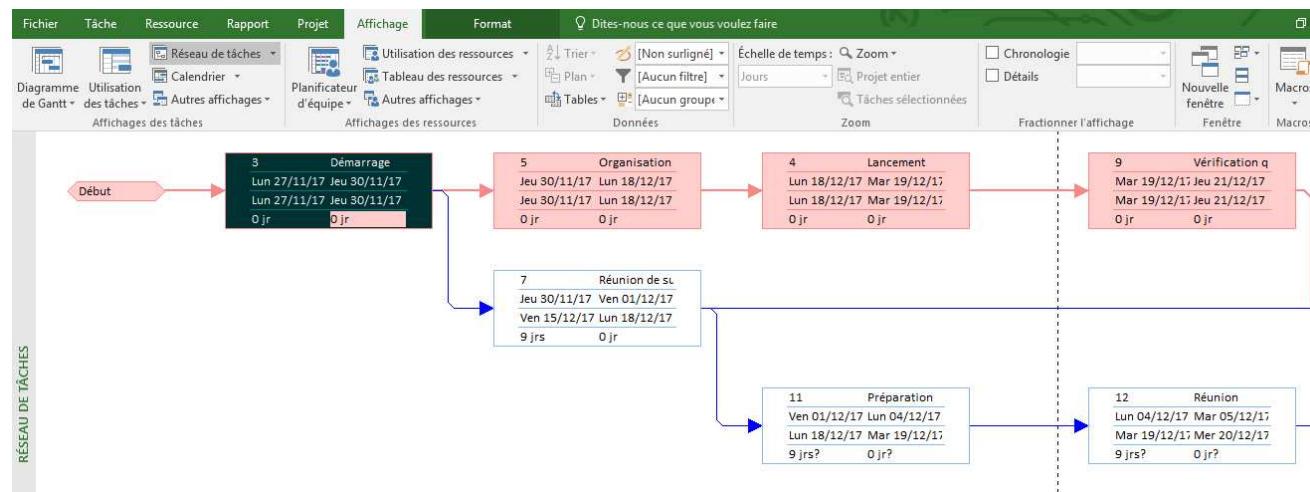
Afficher les données de la tâche N° : **1**   **Mise en forme de la cellule...**

**Début**

Choisir les cellules :

Nom			

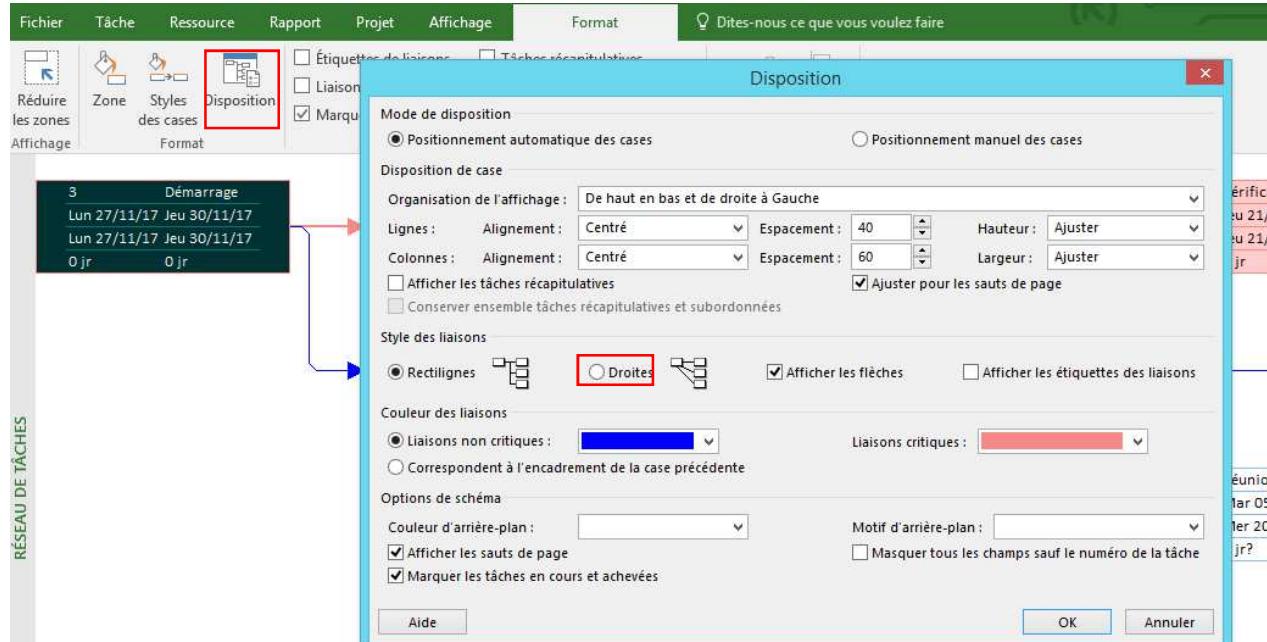
## Affectation du modèle pour le jalon



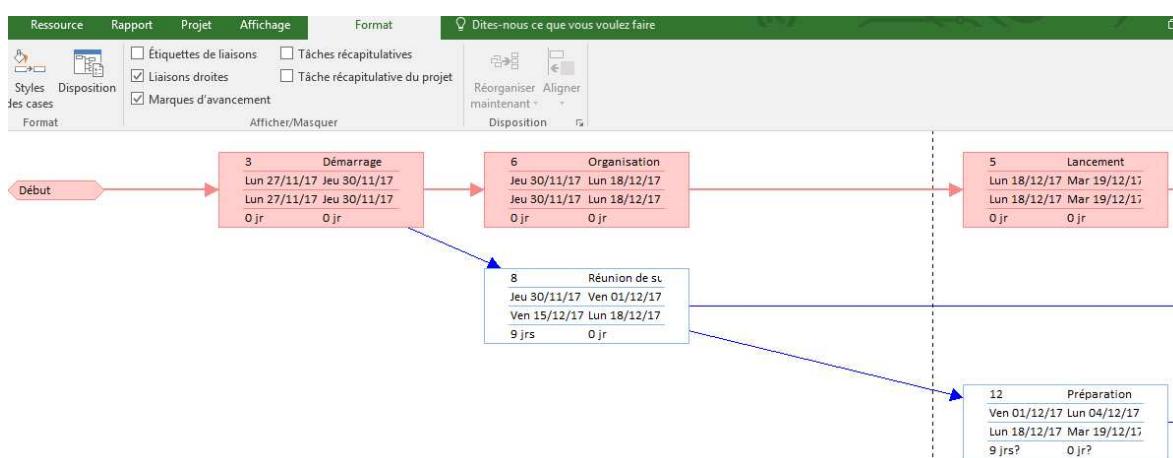
# Affichage du réseau des tâches (PERT)

Remplacer les liens rectilignes par des traits droits

## Sélectionner « Format » choisir « Disposition »

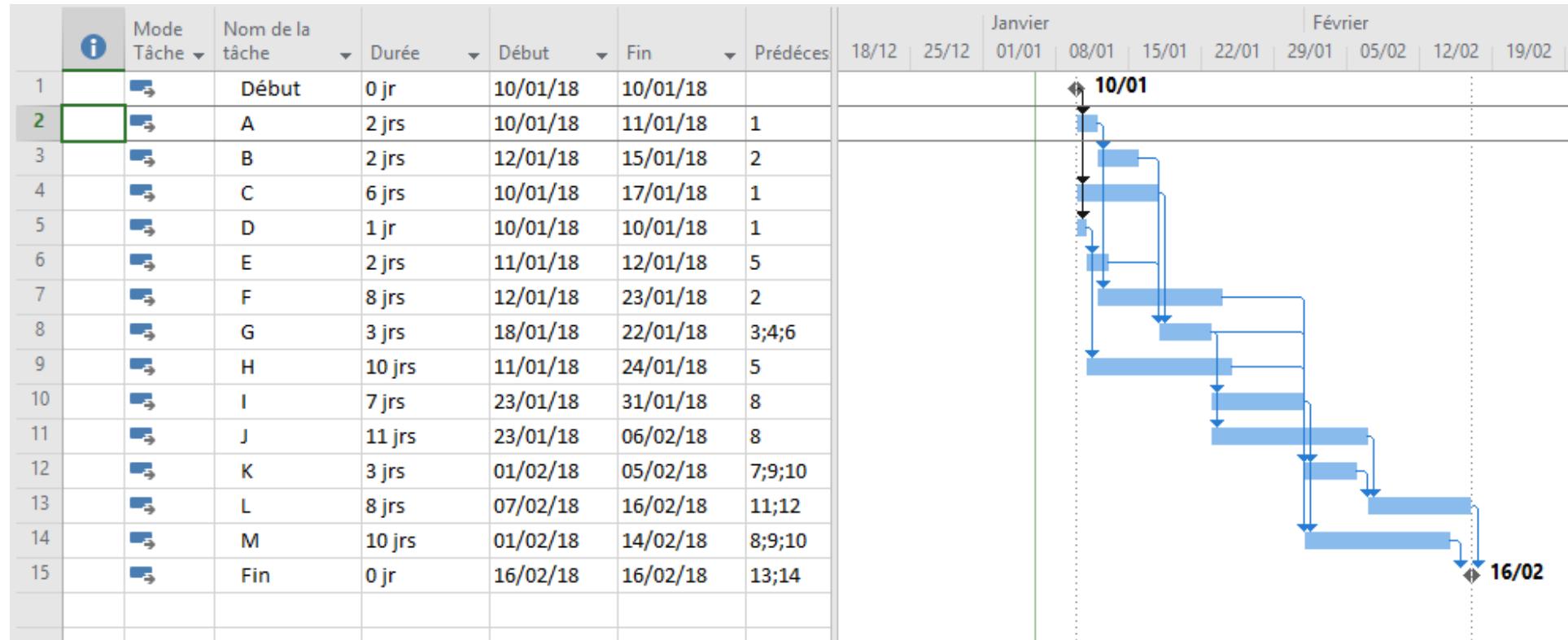


Exemple : on remplace les liens rectilignes par des traits droits



# Afficher le réseau des tâches (PERT)

## Exercice 1 cours 3



A vous

# Afficher le réseau des tâches (PERT)

## Exercice 1 cours 3



Tâche	Durée	Date de début au + tôt	Date de fin au + tard	Marge totale	Marge libre
A	2	0	4	2	0
B	2	2	6	2	2
C	6	0	6	0	0
D	1	0	4	3	0
E	2	1	6	3	3
F	8	2	17	7	6
G	3	6	9	0	0
H	10	1	17	6	5
I	7	9	17	1	0
J	11	9	20	0	0
K	3	16	20	1	1
L	8	20	28	0	0
M	10	16	28	2	2

Vérifier avec vos résultats du cours 2  
Quelle est la date prévisionnelle de fin du projet ?

# Diagramme de Gantt

## Choisir les options pour l'affichage du Gantt

Fichier Tâche Ressource Rapport Projet Affichage Format Dites-nous ce que vous voulez faire

Diagramme de Gantt Utilisation des tâches Réseau de tâches Calendrier Planificateur d'équipe Autres affichages

Affichages des tâches Affichages des ressources

Échelle de temps : [Non surligné] [Aucun filtre] [Aucun groupe]

[3] Jours Heures Quart de jour (6h) Jours

Zoom : Projet entier Tâches sélectionnées

Chronologie Détails

Données

Décembre 2017 22 25 28 01 04 07 1 Semaines 1 Tiers de mois

27/11 Mois Trimestres Semestres Années

Janvier 2018 25 28 31 03 06 09 12 15 18 21 24 27 30 Févr 02

Échelle de temps...

DIAGRAMME DE GANTT

	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseur
1	➡	Début	0 jr	Lun 27/11/17	Lun 27/11/17	
2	➡	Phase 1	14 jrs	Lun 27/11/17	Mar 19/12/17	
3	➡	Démarrage	3 jrs	Lun 27/11/17	Jeu 30/11/17	1
4	➡	Lancement	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	6
5	➡	Organisation	10 jrs	Jeu 30/11/17	Lun 18/12/17	3
7	➡	Phase 2	14 jrs	Jeu 30/11/17	Ven 22/12/17	8
8	➡	Réunion de suivi de projet	1 jr	Jeu 30/11/17	Ven 01/12/17	3
9	➡	Mise à jour du planning	1 jr	Jeu 21/12/17	Ven 22/12/17	10;8;
10	➡	Vérification qualité livrable	2 jrs	Mar 19/12/17	Jeu 21/12/17	5
11	➡	Réunions Comités Pilotage	1 jr?	Ven 01/12/17	Lun 04/12/17	
12	➡	Préparation	1 jr?	Ven 01/12/17	Lun 04/12/17	8
13	➡	Réunion	1 jr?	Lun 04/12/17	Mar 05/12/17	12
14	➡	Compte-rendu	1 jr?	Mer 06/12/17	Jeu 07/12/17	13
15	➡	Fin	0 jr	Ven 22/12/17	Ven 22/12/17	9

Clic droit de la souris

Sélectionnez chaque option et observez

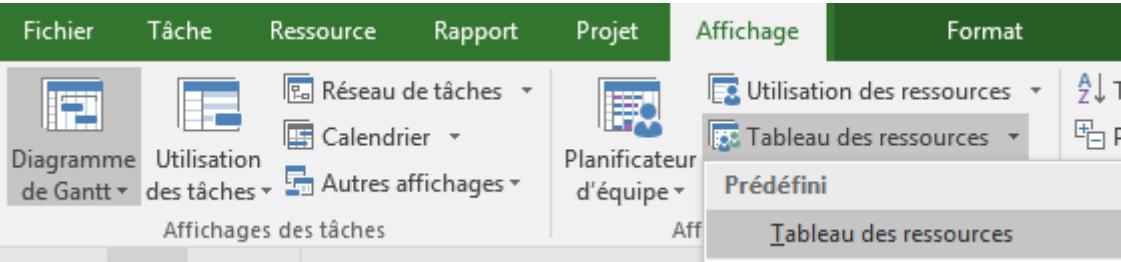
# Saisir les ressources

Les ressources sont de 3 types :

- Travail → Personne ou équipement
- Consommable → ampoules, câble électrique, circuit imprimé ...
- Coût → coût fixe (ex : frais de déplacement associé à une tâche)

Cas de la ressource Travail, personne

## Sélectionner « Affichage », « Tableau des ressources »



The screenshot shows the Microsoft Project ribbon with the 'Affichage' tab selected. Under the 'Affichage' tab, the 'Tableau des ressources' option is highlighted in the dropdown menu. Below the ribbon, a resource table is displayed with two entries:

	Nom de la ressource	Type	Étiquette Matériau	Initiales	Groupe	Capacit max.
	Rogers	Travail		ROG		100%
	Yasmine	Travail		YAS		100%

A large blue downward arrow is positioned to the right of the table.

### Capacité max d'une ressource travail :

- 100% pour un temps plein, 50% pour un temps partiel → temps que la ressource peut consacrer à la totalité du projet <> temps d'affectation sur une tâche

# Travailler sur une ressource en particulier



## Sélectionner « Affichage », « Tableau des ressources »

The screenshot shows the Microsoft Project application interface. The ribbon at the top has the 'Affichage' tab selected. Below the ribbon, there's a toolbar with various icons. The main area shows a resource table with two rows: 'Rogers' and 'Yasmine'. The 'Rogers' row is selected, and a context menu is open over it, with the 'Informations' option highlighted. A dialog box titled 'Informations sur la ressource' is open, displaying resource details like name, type, initials, and a reservation status. Two numbered callouts point to specific features: 1 points to the availability grid, and 2 points to the calendar section.

Se positionner sur la ressource

Cliquer sur le bouton droit de la souris  
et Sélectionner Informations

- 1 La disponibilité : Permet de donner plus de souplesse pour contrôler avec précision la capacité max d'une ressource à un moment précis
- 2 Le calendrier : pour saisir les jours fériés ou attribuer un calendrier spécifique

# Affectation des ressources



## Sélectionner « Affichage », « Diagramme de Gantt »

A screenshot of the Microsoft Project application interface. The ribbon menu at the top has tabs: Fichier, Tâche, Ressource, Rapport, Projet, Affichage, and Formulaire. The "Affichage" tab is selected, highlighted in green. Below the ribbon, there are several icons for different views: Réseau de tâches, Utilisation des ressources, and Tableau des ressources. A dropdown menu under "Affichage" shows "Diagramme de Gantt" as the current selection. The main area displays a Gantt chart with 14 tasks listed vertically. Task 3, "Démarrage", is currently selected. To the right of the chart, a "Noms ressources" (Resource Names) dropdown menu is open, showing three resources: "Circuit imprimé" (selected), "Rogers", and "Yasmine".

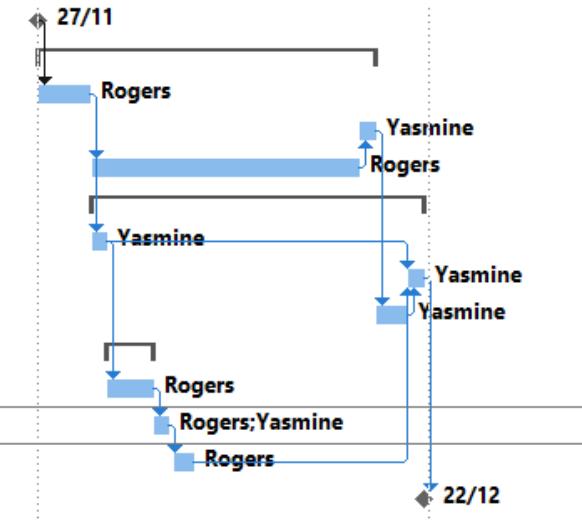
Numéro	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédéc.	Noms ressources
1	→	Début	0 jr	Lun 27/11/17	Lun 27/11/17		
2	→	Phase 1	14 jrs	Lun 27/11/17	Mar 19/12/17		
3	→	Démarrage	3 jrs	Lun 27/11/17	Jeu 30/11/17	1	Circuit imprimé
4	→	Lancement	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	5	Rogers
5	→	Organisation	10 jrs	Jeu 30/11/17	Lun 18/12/17	3	Yasmine
6	→	Phase 2	14 jrs	Jeu 30/11/17	Ven 22/12/17		
7	→	Réunion de suivi de projet	1 jr	Jeu 30/11/17	Ven 01/12/17	3	
8	→	Mise à jour du planning	1 jr	Jeu 21/12/17	Ven 22/12/17	9;7;13	
9	→	Vérification qualité livrable	2 jrs	Mar 19/12/17	Jeu 21/12/17	4	
10	→	Réunions Comités Pilotage	1 jr?	Ven 01/12/17	Lun 04/12/17		
11	→	Préparation	1 jr?	Ven 01/12/17	Lun 04/12/17	7	
12	→	Réunion	1 jr?	Lun 04/12/17	Mar 05/12/17	11	
13	→	Compte-rendu	1 jr?	Mer 06/12/17	Jeu 07/12/17	12	
14	→	Fin	0 jr	Ven 22/12/17	Ven 22/12/17	8	

# Affectation des ressources

## Sélectionner « Affichage », « Diagramme de Gantt »



		Début	0 jr	Lun 27/11/17	Lun 27/11/17	
1		Phase 1	14 jrs	Lun 27/11/17	Mar 19/12/17	
2		Démarrage	3 jrs	Lun 27/11/17	Jeu 30/11/17	1
3		Lancement	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	5
4		Organisation	10 jrs	Jeu 30/11/17	Lun 18/12/17	3
5		Phase 2	14 jrs	Jeu 30/11/17	Ven 22/12/17	
6		Réunion de suivi de projet	1 jr	Jeu 30/11/17	Ven 01/12/17	3
7		Mise à jour du planning	1 jr	Jeu 21/12/17	Ven 22/12/17	9;7;13
8		Vérification qualité livrable	2 jrs	Mar 19/12/17	Jeu 21/12/17	4
9		Réunions Comités Pilotage	1 jr?	Ven 01/12/17	Lun 04/12/17	
10		Préparation	1 jr?	Ven 01/12/17	Lun 04/12/17	7
11		Réunion	1 jr?	Lun 04/12/17	Mar 05/12/17	11
12		Compte-rendu	1 jr?	Mer 06/12/17	Jeu 07/12/17	12
13		Fin	0 jr	Ven 22/12/17	Ven 22/12/17	8



Après affectation de toutes les tâches aux 2 intervenants du projet qui sont à temps plein  
→ Surutilisation de Rogers

## Affectation des ressources - Surutilisation

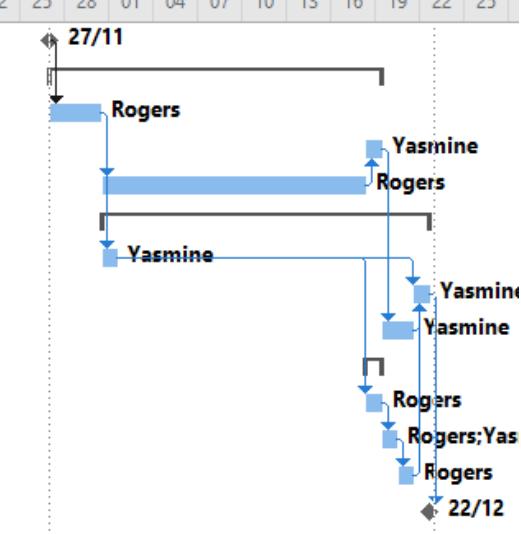
## **Sélectionner «Ressources », « Niveler les ressources»**



# Affectation des ressources - Surutilisation

Sélectionner « Affichage », « Diagramme de Gantt »

	Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédéc.	Noms ressources	Ajout nouvel													
		Début	0 jr	Lun 27/11/17	Lun 27/11/17				22	25	28	01	04	07	10	13	16	19	22	25	
		▲ Phase 1	14 jrs	Lun 27/11/17	Mar 19/12/17																
		Démarrage	3 jrs	Lun 27/11/17	Jeu 30/11/17	1	Rogers														
●		Lancement	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	5	Yasmine														
		Organisation	10 jrs	Jeu 30/11/17	Lun 18/12/17	3	Rogers														
		▲ Phase 2	14 jrs	Jeu 30/11/17	Ven 22/12/17																
		Réunion de suivi de projet	1 jr	Jeu 30/11/17	Ven 01/12/17	3	Yasmine														
		Mise à jour du planning	1 jr	Jeu 21/12/17	Ven 22/12/17	9;7;13	Yasmine														
●		Vérification qualité livrable	2 jrs	Mar 19/12/17	Jeu 21/12/17	4	Yasmine														
		▲ Réunions Comités Pilotage	1 jr?	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17																
		Préparation	1 jr?	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	7	Rogers														
●		Réunion	1 jr?	Mar 19/12/17	Mer 20/12/17	11	Rogers;Yasm														
		Compte-rendu	1 jr?	Mer 20/12/17	Jeu 21/12/17	12	Rogers														
		Fin	0 jr	Ven 22/12/17	Ven 22/12/17	8															



Après niveling sur Rogers, Yasmine est en surutilisation

# Affectation des ressources - Surutilisation

On utilise plusieurs représentation pour voir de qui se passe pour Yasmine : où est-elle en surutilisation ?



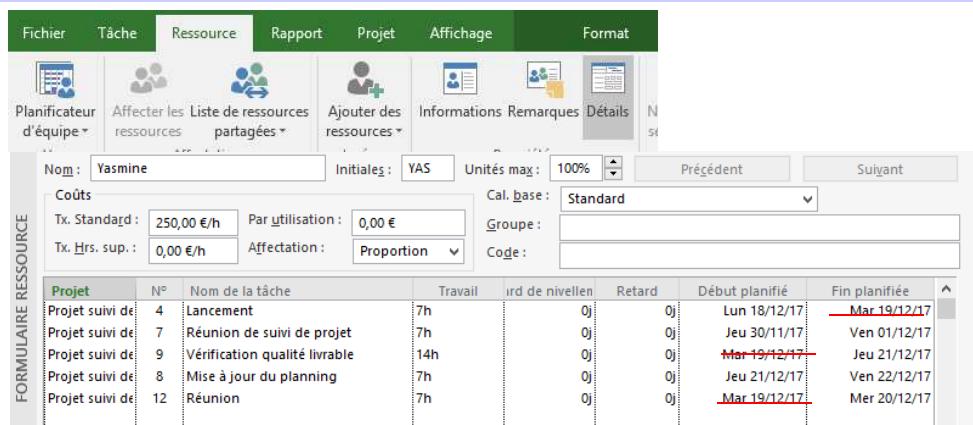
Sélectionner « Affichage », « Diagramme de Gantt » onglet Tâche, sélectionner « Graphe des ressources »



On voit que Yasmine est en surutilisation le 19/12

The screenshot shows the Microsoft Project ribbon. The 'Affichage' tab is selected. In the 'Prédefini' section, 'Graphe des ressources' is checked, indicating it is the current view. Other options like 'Diagramme de Gantt' and 'Calendrier' are also listed.

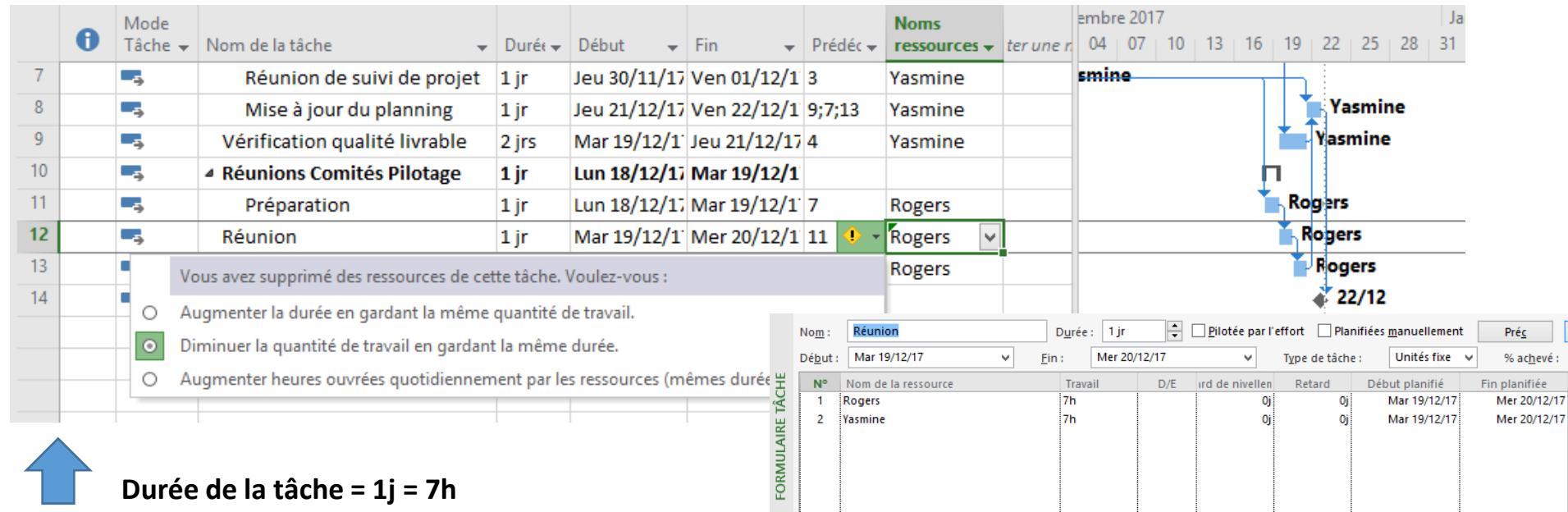
Onglet Ressources, cliquer sur « détails »



Comme on est contraint par la date de fin, on prend comme option que Yasmine ne participe pas à la réunion

# Affectation des ressources - Surutilisation

## « Affichage », « Diagramme de Gantt» onglet Tâche



Durée de la tâche = 1j = 7h

2 personnes affectées à la tâche Yasmine : 7h à 100 % et Rogers 7h à 100% donc

Quantité de travail = 14h

Nº	Nom de la ressource	Travail	D/E	Ordre de nivellage	Retard	Début planifié	Fin planifiée
1	Rogers	7h		0	0j	Mar 19/12/17	Mer 20/12/17
2	Yasmine	7h		0	0j	Mar 19/12/17	Mer 20/12/17

MS Project dit : « vous avez supprimé des ressources », que voulez vous faire maintenant ?

MS Project demande :

- Est-ce que je garde la même quantité de travail ?
- Est-ce que je garde la même durée d'1J ?
- Est-ce que j'augmente le temps de travail quotidien pour les ressources ?

Comme c'est une réunion qui a une durée d'1 jour, elle ne peut dépasser en terme de délais. Il était prévu que 2 personnes soient présentes, donc on n'agit pas sur la durée

Durée X Quantité de ressources = Quantité de travail

## Affectation des ressources - Surutilisation

## « Affichage », « Diagramme de Gantt» onglet Tâche



The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The ribbon menu includes Fichier, Tâche, Ressource, Rapport, Projet, Affichage, Format, and Dites-nous ce que vous voulez faire. The 'Affichage' tab is selected. The left pane displays 'Diagramme de Gantt' and 'Utilisation des tâches'. The main area shows a Gantt chart for December 2017. The chart has tasks labeled 'Début', 'Phase 1', 'Démarrage', 'Lancement', 'Organisation', 'Phase 2', 'Réunion de suivi de projet', 'Mise à jour du planning', 'Vérification qualité livrable', 'Réunions Comités Pilotage', 'Préparation', 'Réunion', 'Compte-rendu', and 'Fin'. Resources assigned to tasks include 'Rogers' and 'Yasmine'. The right pane shows a timeline from December 13 to 28, 2017, with specific tasks like 'Rogers' and 'Yasmine' highlighted.

**Résultat : Il n'y a plus de surutilisation**

# Affectation des ressources - Surutilisation

« Affichage », « Diagramme de Gantt» onglet Tâche



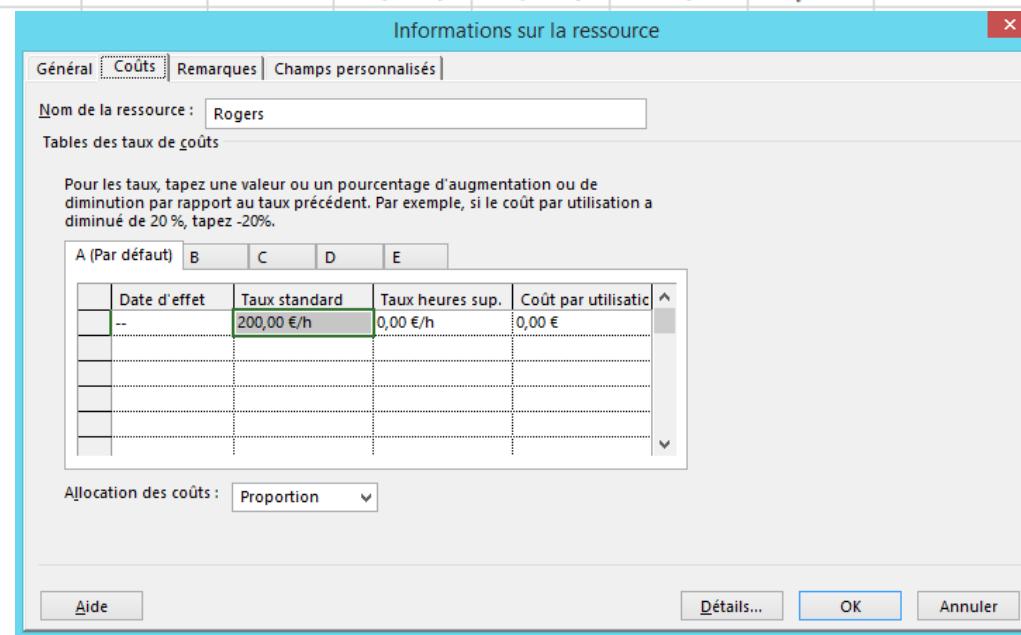
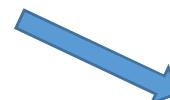
Sélectionner « Tableau des ressources »

The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The ribbon tabs are visible at the top, with 'Affichage' (View) selected. In the 'Affichage' tab, the 'Tableau des ressources' (Resource Sheet) option is highlighted. The main area displays a resource sheet with two rows of data:

	Nom de la ressource	Type	Étiquette Matériau	Initiales	Groupe	Capacit max.	Tx. standard	Tx. hrs. sup.	Coût/Uti	Allocati	Calendrier de base
1	Rogers	Travail		ROG		100%	200,00 €/h	0,00 €/h	0,00 €	Proportio	Standard
2	Yasmine	Travail		YAS		100%	250,00 €/h	0,00 €/h	0,00 €	Proportio	Standard

A blue arrow points from the text 'Se positionner sur une ressource, clic droit sur information' to the 'Rogers' resource row. A second blue arrow points from the text 'Allocation par Proportion : les coûts sont affectés au fur et à mesure que le travail est censé être effectué selon les prévisions' to the 'Allocation des coûts' dropdown menu in the 'Informations sur la ressource' dialog box.

Se positionner sur une ressource,  
clic droit sur information



Allocation par  
Proportion : les coûts sont affectés au fur et à  
mesure que le travail est censé être effectué  
selon les prévisions

# Affectation des ressources

## Exercice 1 cours 3



**Le chef de projet a 3 personnes de même compétence à affecter au projet Exercice 1 cours 3 :**

- **Axel** : disponible à partir du 08/01/18, à 100%, en attente de validation de ses congés du 05 au 09 mars (compris). En attente de validation, expérimenté et en termes de coût entre les 2 autres profils
- **Béatrice** : disponible à partir du 10/01/18, à 100%, en congé du 12 février au 17 février 2018 (compris), la plus expérimentée et la plus chère
- **Loïc** : disponible immédiatement, à 100%, pas de congés prévus, le moins expérimenté et le moins cher

**Il doit faire en sorte que les ressources ne soient pas surutilisées ou sous-utilisées en optimisant la date de fin.**

**A vous**

# Planification : Etapes d'utilisation de Ms Project



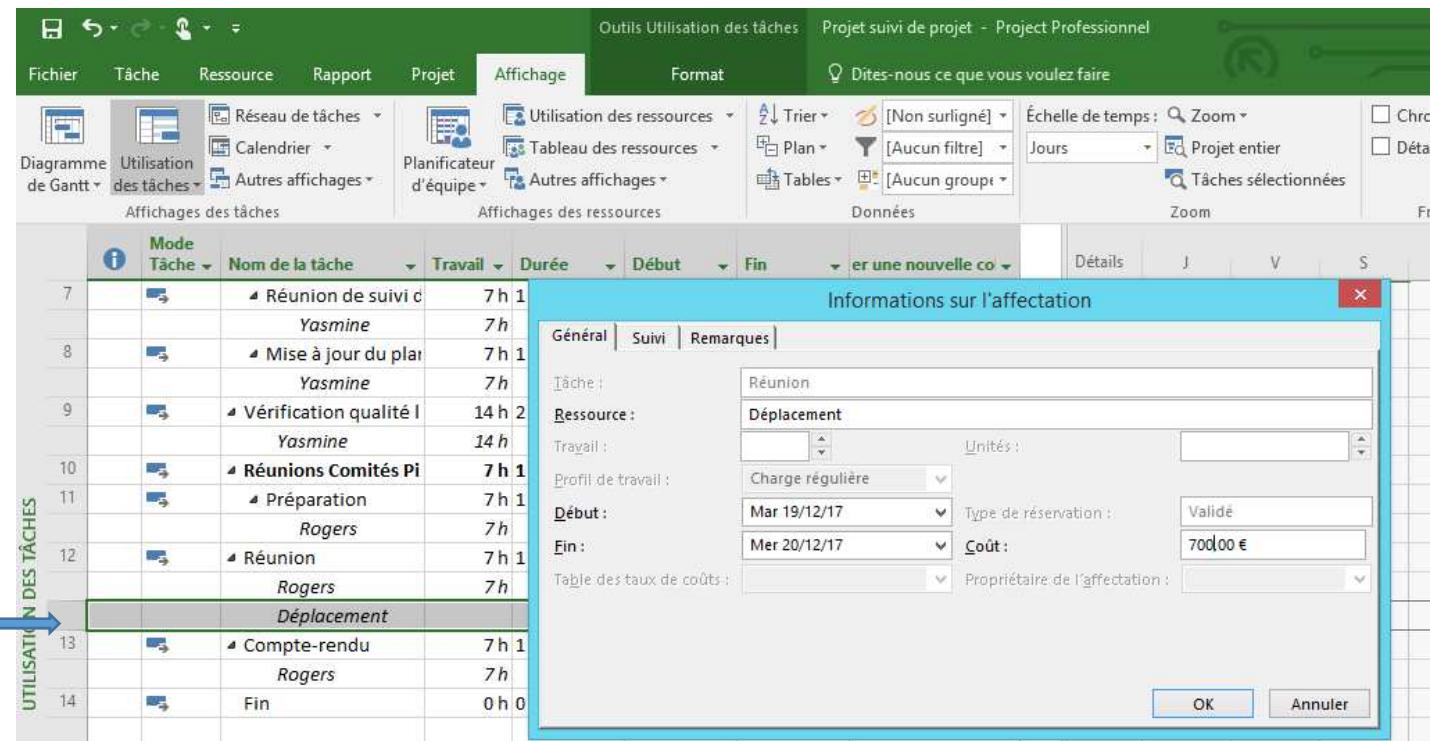
- 3. Initialisation des coûts d'un projet
  - 1. Saisir les coûts d'une tâche
  - 2. Saisir les coûts d'une ressource
- 4. Enregistrement de la planification de référence

# Affectation des coûts : ressource de type « coût »

Une ressource de type coût : affecter un coût à une tâche précise.

Exemple le coût d'un déplacement affecté à une réunion. Il faut d'abord avoir affecté la ressource de type « coût » à la tâche, et ensuite saisir le coût.

## « Affichage », « Utilisation des tâches»



Se positionner sur la ressource, clic droit sur information

Mode	Tâche	Nom de la tâche	Travail	Durée	Début	Fin	er une nouvelle co
7		▪ Réunion de suivi c	7 h 1				
		Yasmine	7 h				
8		▪ Mise à jour du plan	7 h 1				
		Yasmine	7 h				
9		▪ Vérification qualité I	14 h 2				
		Yasmine	14 h				
10		▪ Réunions Comités Pi	7 h 1				
11		▪ Préparation	7 h 1				
		Rogers	7 h				
12		▪ Réunion	7 h 1				
		Rogers	7 h				
13		<b>Déplacement</b>					
		▪ Compte-rendu	7 h 1				
		Rogers	7 h				
14		Fin	0 h 0				

Informations sur l'affectation

Général | Suivi | Remarques

Tâche : Réunion

Ressource : Déplacement

Travail :

Unités :

Profil de travail : Charge régulière

Début : Mar 19/12/17

Type de réservation : Validé

Fin : Mer 20/12/17

Coût : 700,00 €

Table des taux de coûts :

Propriétaire de l'affectation :

OK Annuler

# Affectation des coûts : ressource de type « coût »

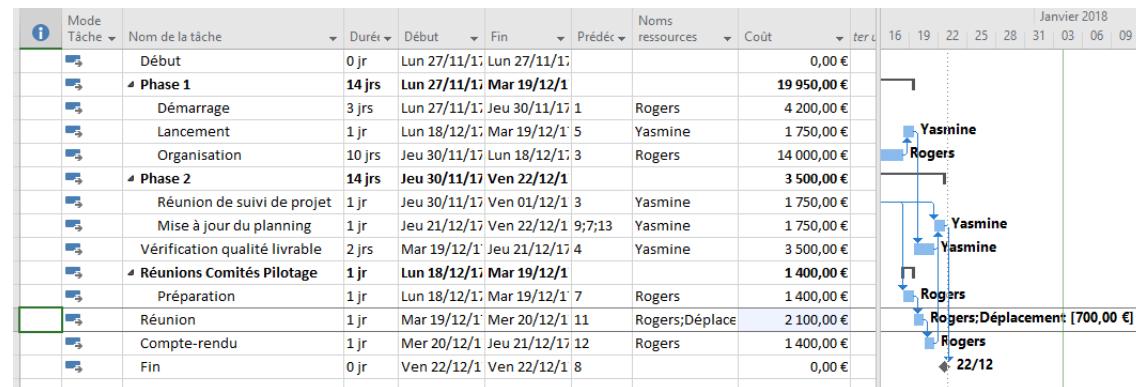
## « Affichage », « Diagramme de Gantt»

Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Précéd.	Noms ressources	Coût	Etat
▶	Début	0 jr	Lun 27/11/17	Lun 27/11/17			0,00 €	
▶	▲ Phase 1	14 jrs	Lun 27/11/17	Mar 19/12/17			19 950,00 €	
▶	Démarrage	3 jrs	Lun 27/11/17	Jeu 30/11/17	1	Rogers	4 200,00 €	
▶	Lancement	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	5	Yasmine	1 750,00 €	
▶	Organisation	10 jrs	Jeu 30/11/17	Lun 18/12/17	3	Rogers	14 000,00 €	
▶	▲ Phase 2	14 jrs	Jeu 30/11/17	Ven 22/12/17			3 500,00 €	
Tâche planifiée automatiquement de projet		1 jr	Jeu 30/11/17	Ven 01/12/17	3	Yasmine	1 750,00 €	
▶	Mise à jour du planning	1 jr	Jeu 21/12/17	Ven 22/12/17	9;7;13	Yasmine	1 750,00 €	
▶	Vérification qualité livrable	2 jrs	Mar 19/12/17	Jeu 21/12/17	4	Yasmine	3 500,00 €	
▶	▲ Réunions Comités Pilotage	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17			1 400,00 €	
▶	Préparation	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	7	Rogers	1 400,00 €	
▶	Réunion	1 jr	Mar 19/12/17	Mer 20/12/17	11	Rogers;Déplace	1 400,00 €	
▶	Compte-rendu	1 jr	Mer 20/12/17	Jeu 21/12/17	12	Rogers	1 400,00 €	
▶	Fin	0 jr	Ven 22/12/17	Ven 22/12/17	8		0,00 €	

Après saisie du coût de déplacement affecté à la tâche réunion



Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Précéd.	Noms ressources	Coût	Etat	Janvier 2018
▶	Début	0 jr	Lun 27/11/17	Lun 27/11/17			0,00 €		
▶	▲ Phase 1	14 jrs	Lun 27/11/17	Mar 19/12/17			19 950,00 €		
▶	Démarrage	3 jrs	Lun 27/11/17	Jeu 30/11/17	1	Rogers	4 200,00 €		
▶	Lancement	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	5	Yasmine	1 750,00 €		
▶	Organisation	10 jrs	Jeu 30/11/17	Lun 18/12/17	3	Rogers	14 000,00 €		
▶	▲ Phase 2	14 jrs	Jeu 30/11/17	Ven 22/12/17			3 500,00 €		
▶	Réunion de suivi de projet	1 jr	Jeu 30/11/17	Ven 01/12/17	3	Yasmine	1 750,00 €		
▶	Mise à jour du planning	1 jr	Jeu 21/12/17	Ven 22/12/17	9;7;13	Yasmine	1 750,00 €		
▶	Vérification qualité livrable	2 jrs	Mar 19/12/17	Jeu 21/12/17	4	Yasmine	3 500,00 €		
▶	▲ Réunions Comités Pilotage	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17			1 400,00 €		
▶	Préparation	1 jr	Lun 18/12/17	Mar 19/12/17	7	Rogers	1 400,00 €		
▶	Réunion	1 jr	Mar 19/12/17	Mer 20/12/17	11	Rogers;Déplace	2 100,00 €		
▶	Compte-rendu	1 jr	Mer 20/12/17	Jeu 21/12/17	12	Rogers	1 400,00 €		
▶	Fin	0 jr	Ven 22/12/17	Ven 22/12/17	8		0,00 €		



# Affectation des coûts

## Exercice 1 cours 3



**Le chef de projet doit valoriser les coûts du projet Exercice 1 cours 3 en fonction des éléments suivants :**

- Axel
  - coût à l'heure : 150 euros
- Béatrice
  - coût à l'heure : 200 euros
- Loïc
  - coût à l'heure : 120 euros

**Pour réaliser la tâche E, il faut se déplacer pour un budget de 500 euros**

**Quel est le coût du projet ?**

**A vous**

# Planification : Etapes d'utilisation de Ms Project



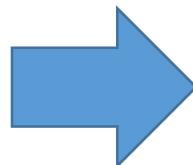
3. Initialisation des coûts d'un projet
  1. Saisir les coûts d'un tâche
  2. Saisir les coûts d'une ressource
4. Enregistrement de la planification de référence

# Enregistrement de la planification de référence



Il consiste à copier le contenu des champs

- Durée, Début, Fin
- Travail
- Coût



vers des champs de référence planifiés :

- Durée de référence, dates de début de référence , date de fin de référence
- Travail de référence
- Coût de référence



Sans planning de référence, MS Project n'accepte aucun suivi

# Enregistrement de la planification de référence

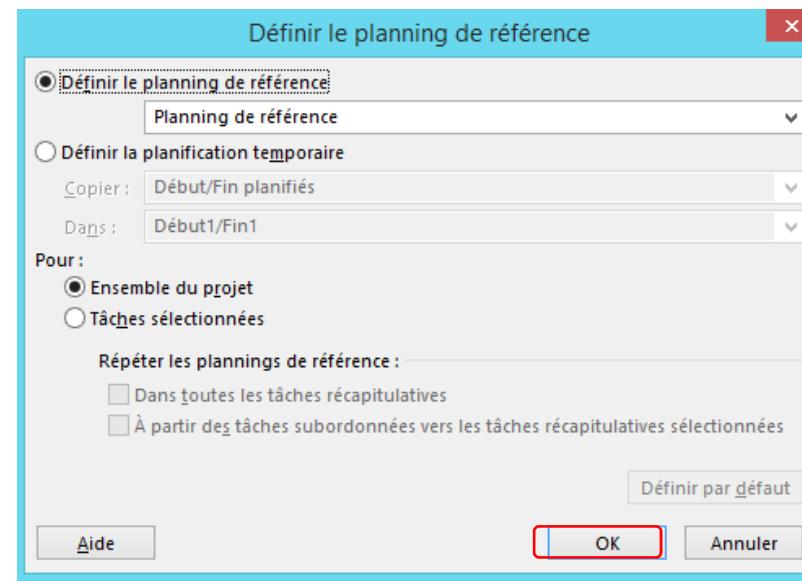


Onglet « Projet », sélectionner « Définir le planning de référence»

The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The 'Projet' tab is active in the ribbon. In the ribbon toolbar, there is a group of buttons labeled 'Calculer', 'Définir le planning de référence...', 'Déplacer le projet', and 'Mettre à jour le projet'. The 'Définir le planning de référence...' button is highlighted with a red box. A tooltip for this button is displayed, providing information about defining a reference schedule.

Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Précéd.	Noms ressources
1	Début	0 jr	27/11/17	27/11/17		
2	Phase 1	14 jrs	27/11/17	19/12/17		
3	Démarrage	3 jrs	27/11/17	30/11/17	1	Rogers

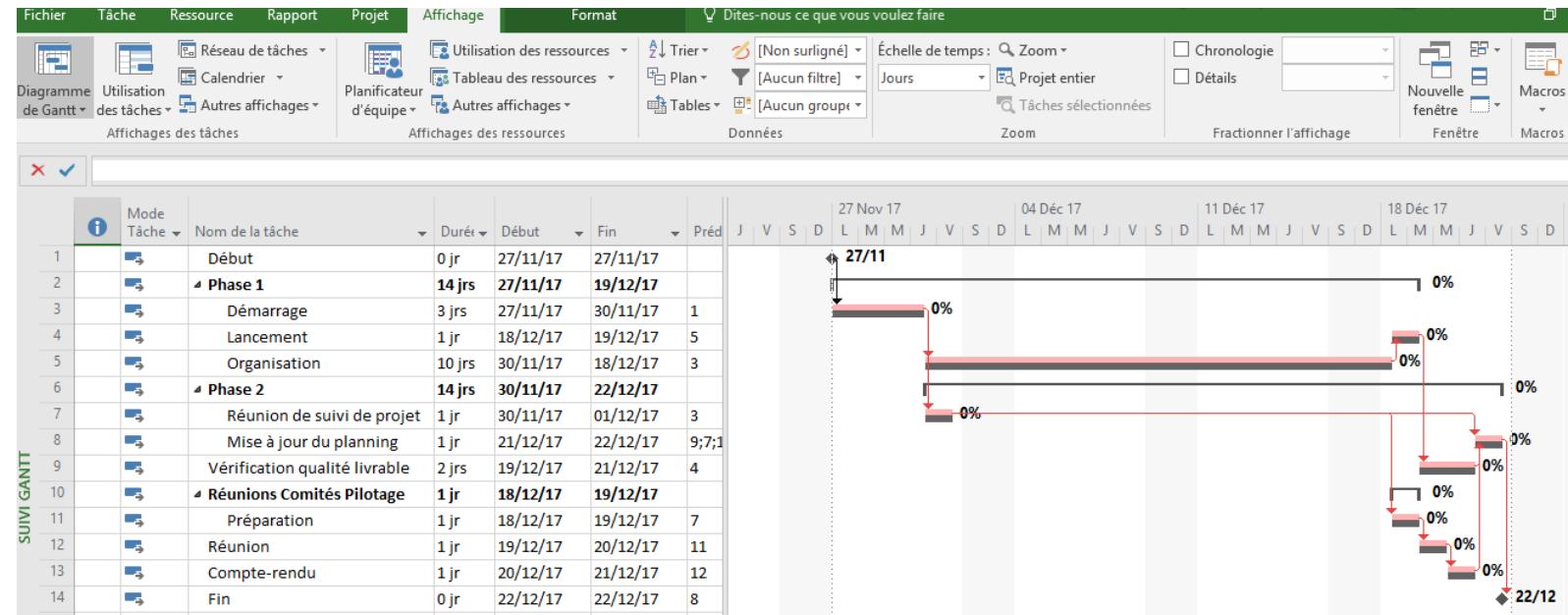
Enregistrement possible  
de 11 plannings de  
références



# Affichage du planning de référence suivi



## Onglet « Affichage », sélectionner « Suivi Gantt »



Application  
au projet  
annuel



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

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

Ordonnancement des tâches – PERT

Chemin critique

Principes d'estimation

GANTT

MS  
PROJECT

PROJET  
ANNUEL

# Application à votre projet annuel

1. Fiche projet : **à finaliser pour le début du cours 4**
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 !**

MERCI  
de votre ATTENTION

et de votre  
PARTICIPATION



# ANNEXES



# Créer une tâche fractionnée

Se positionner sur l'onglet « Tâche », cliquer sur fractionner la tâche



The screenshot shows the Microsoft Project application interface. The ribbon menu is visible at the top, with the "Tâche" tab selected. In the center, there is a table of tasks (Rows 1 to 12) and a Gantt chart on the right. The Gantt chart displays tasks from January 22 to February 12, 2018. A specific task, "J", is highlighted with a light gray background. An info bubble appears over this task, containing the text "Fractionner la tâche:" followed by a small icon. The user's cursor is positioned over this info bubble. The table rows show various task details like duration and resources assigned (e.g., Axel, Béatrice, Loic).

	Mode	Tâche	Nom de la tâche	Duré	Début	Fin	Noms ressources	Prédécesseurs
1			Début	0 jr	10/01/18	10/01/18		
2			A	2 jrs	10/01/18	11/01/18	Axel	1
3			B	2 jrs	12/01/18	15/01/18	Axel	2
4			C	6 jrs	10/01/18	17/01/18	Béatrice	1
5			Fractionner la tâche:					
6			Début prévu:					
7			Cliquez pour insérer un fractionnement de tâche.					
9			H	10 jrs	15/01/18	26/01/18	Loic	5
10			I	7 jrs	29/01/18	06/02/18	Loic	8
11			J	11 jrs	23/01/18	08/02/18	Béatrice	8
12			K	3 jrs	07/02/18	09/02/18	Axel	7;9;10

L'info bulle apparaît et faire glisser le pointer sur la tâche ou vous souhaitez commencer à fractionner et faire glisser la tâche

# Créer une tâche répétitive

Sélectionner la tâche au dessus de laquelle doit apparaître la tâche périodique



Se positionner sur l'onglet « Tâche », cliquer sur « tâche » et sélectionner Tâche répétitive

The screenshot shows the Microsoft Project interface. In the ribbon, the 'Tâche' tab is selected. A context menu is open over a task named 'Fin'. The 'Tâche' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Tâche périodique...' option is also highlighted with a red box. The main window displays a Gantt chart with tasks 'M' and 'Fin'. Task 'Fin' is selected. A callout arrow points from the text 'La fenêtre de saisie apparaît' to the 'Informations sur la tâche périodique' dialog box. Another callout arrow points from the text 'Si vous voulez que la tâche soit exécutée quelques soient les affectées congés des ressources' to the 'Calendrier' section of the dialog box.

La fenêtre de saisie apparaît

Si vous voulez que la tâche soit exécutée quelques soient les affectées congés des ressources

Informations sur la tâche périodique

Nom de la tâche	Visite sur site	Durée :	0,5j
Périodicité	Répéter toutes les 1 semaine(s) le :		
<input type="radio"/> Quotidien	<input type="radio"/> Hebdomadaire	<input type="radio"/> Mensuelle	<input type="radio"/> Annuelle
<input type="checkbox"/> Dimanche	<input type="checkbox"/> Lundi	<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="checkbox"/> Mercredi
<input type="checkbox"/> Jeudi	<input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> Samedi	
Plage de périodicité	Début : 10/01/18 Fin après : 7 occurrence(s)		
	Fin le : 28/02/18		
Calendrier des prévisions pour cette tâche	Calendrier : Standard <input checked="" type="checkbox"/> Les prévisions ignorent les calendriers des ressources		
<input type="button"/> Aide		<input type="button"/> OK	<input type="button"/> Annuler

# Créer une tâche répétitive

Sélectionner la tâche au dessus de laquelle doit apparaître la tâche périodique



Se positionner sur l'onglet « Tâche », cliquer sur « tâche » et sélectionner Tâche répétitive

The screenshot shows the Microsoft Project interface. The ribbon is visible at the top with tabs like Diagramme de Gantt, Vue, Presse-papiers, Police, Planifier, Tâches, and Informations. The 'Tâches' tab is selected. In the 'Tâches' tab's dropdown menu, the 'Tâche périodique...' option is highlighted with a red box. A large blue arrow points downwards from the 'Tâche périodique...' option towards the task list below.

**Cette tâche se répète 7 fois entre 10/01/18 et 28/02/18.**

**Le calendrier 'Standard' est attribué à la tâche La tâche est définie pour ignorer les calendriers des ressources lors de calculs de prévisions.**

*Autant de tâches créées que de répétitions*

	Visite sur site	30,5 jrs	16/01/18	27/02/18	
15	Visite sur site	0,5 jr	16/01/18	16/01/18	
16	Visite sur site	0,5 jr	23/01/18	23/01/18	
17	Visite sur site	0,5 jr	30/01/18	30/01/18	
18	Visite sur site	0,5 jr	06/02/18	06/02/18	
19	Visite sur site	0,5 jr	13/02/18	13/02/18	
20	Visite sur site	0,5 jr	20/02/18	20/02/18	
21	Visite sur site	0,5 jr	27/02/18	27/02/18	
22	Fin	0 jr	28/02/18	28/02/18	13:14
23					

**Si la durée de projet change, les tâches répétitives n'en tiennent pas compte**

A Gantt chart on the right side of the interface shows the timeline from January 10 to February 28. The tasks are represented by horizontal bars. The first task (row 15) spans from January 16 to February 27. The subsequent tasks (rows 16-21) are each one day long and start on the next available day after the previous task ends. The final task (row 22) is labeled 'Fin' and spans from February 28 to February 28, indicating it has no duration.

# Transformer une tâche en jalon

Sélectionner la tâche qui doit apparaître comme jalon

11	J	11 jrs	23/01/18	00/02/18	Béatrice	8	Service
12	K	3 jrs	05/02/18	07/02/18	Loic	7;9;10	Loic
13		8 jrs	08/02/18	19/02/18	Loic	11-12	

↓

Clic droit, sélectionner « informations sur la tâche » puis sélectionner l'onglet Avancées

Informations sur la tâche

Général | Prédécesseurs | Ressources | **Avancées** | Remarques | Champs personnalisés |

Nom : K      Durée : 3 jrs      Estimée :

Contrainte sur la tâche

Échéance : NC

Type de contrainte : Dès Que Possible      Date de la contrainte : NC

Type de tâche : Unités fixe      Pilotée par l'effort :

Calendrier : Aucun      Les prévisions ignorent les calendriers des ressources :

Code WBS : 12

Méthode de valeur acquise : % achevé

Marquer la tâche en tant que jalon

Aide      OK      Annuler



On ne veut pas modifier la durée de la tâche

11	J	11 jrs	23/01/18	06/02/18	Béatrice	8	Service
12	K	3 jrs	05/02/18	07/02/18	Loic	7;9;10	Beatrice
13		8 jrs	08/02/18	19/02/18	Loic	11-12	07/02