



# Gestion des tâches avec Office 365

Ludovic Moreau  
moreau@artofnet.ch



# L'écosystème Office 365

Qu'est-ce que Office 365:

Suite d'applications collaboratives basées sur le 'cloud':

- Word, Excel, PowerPoint
- Outlook
- OneDrive & SharePoint
- Microsoft Teams
- Autres services selon le plan

Microsoft 365 = Office 365 + Windows + Sécurité (Azure AD, Defender) + Management (Intune)



# Collaboration dans Office 365

- Travail en temps réel (co-edition)
- Centralisation des données
- Partage de documents
- Historique des versions
- Synchronisation entre les services



# Gestion des tâches dans Office 365



## Microsoft To Do

- Permet de gérer efficacement les tâches individuelles.
- Se synchronise avec Outlook.
- Permet d'organiser son travail quotidien.



## Microsoft PLANNER

- Permet de suivre les tâches d'une équipe.
- Gère les projets collaboratifs.
- S'intègre à Teams.



# Comment ajouter une tâche dans Office 365



Outil	Type de tâches	Ajout manuel	Ajout depuis e-mail	Ajout automatique
<b>To Do</b>	Perso / assignées	✓	✓	✓ (Power Automate)
<b>Outlook</b>	E-mail & planning	✓	✓	✓
<b>Planner</b>	En équipe / projets	✓	✗ (pas natif)	✓ (Power Automate, Teams)



# Microsoft To Do





# L'INTERFACE TO DO

Menu

Affichage  
Grille / Liste

Trier la  
liste

Grouper  
les tâches

The screenshot shows the To Do app interface. On the left is a sidebar menu with various task lists. The main area is titled 'Tâches' and has a toggle for 'Grille' (Grid) and 'Liste' (List). Below this is a search bar and a table of tasks. A yellow box highlights the search bar and the first task row. A green callout points to the star icon in the first task row, indicating how to mark a task as important.

**Menu**

- Ma journée 1
- Important 1
- Planifié 5
- Affectées à moi 2
- Courrier avec indicateur 3
- Tâches 1**
- Liste perso Produit X 2
- Nouvelle liste

**Tâches** ... Grille Liste

↑↓ Trier □ Groupe

Ajoutez une tâche

Ajouter

Titre	Date d'échéance	Importance
○ Préparation documents formation O365 ⓘ	06/12/2025	☆
> Terminées 3		

**Mettre dans Important**



# TO DO: MENU PRINCIPAL

☰		⚙️
☀️	Ma journée	1
☆	Important	1
📅	Planifié	5
👤	Affectées à moi	2
🚩	Courrier avec indicateur	3
🏠	Tâches	1
<hr/>		
☰	Liste perso Produit X	2
+	Nouvelle liste	📁+

☰	Afficher / Masquer ce menu.
☀️	Tâches échues aujourd'hui.
☆	Tâches importantes.
📅	Tâches avec échéance dans le futur.
👤	Tâches qui me sont affectées.
🚩	Tâches venant d'une email avec indicateur.
🏠	Liste complète des tâches.
<hr/>	
☰	Liste personnalisée
+	Nouveau groupe
	Nouvelle liste





# AJOUTER UNE TACHE AVEC TO DO

Ma journée 1

Important 1

Planifié 5

Affectées à moi 2

Courrier avec in...5

**Tâches** ...

Ajouter

☐ Préparation documents formation O365

Échéance : sam, 6 décembre • Formation

> Terminées 3



# EDITER UNE TACHE AVEC TO DO

☰

☀ Ma journée 2

☆ Important 1

📅 Planifié 4

👤 Affectées à moi 1

🚩 Courrier avec indicateur 1

🏠 Tâches 5

☀ Ma journée

mercredi 18 février

Ajoutez une tâche

📅 🔔 ↺

○ Finaliser la présentation Powerpoint  
Tâches

○ SCRUM meeting journalier  
Tâches • 📅 Aujourd'hui ↺

○ SCRUM meeting journalier ☆

+ Ajouter une étape

☀ Ajoutées à Ma journée

🔔 Rappel

📅 Aujourd'hui

↺ Tous les jours

🏷 Choisir une catégor

📎 Ajouter un fichier

Ajouter une note

Ajouter une ou plusieurs sous-tâches
Ajouter à 'Ma journée'
Ajouter un rappel
Ajouter une date d'échéance
Ajuster la fréquence / répétition
Choisir une catégorie (Outlook)
Attacher un fichier joint
Ajouter une note libre



# To Do dans Outlook



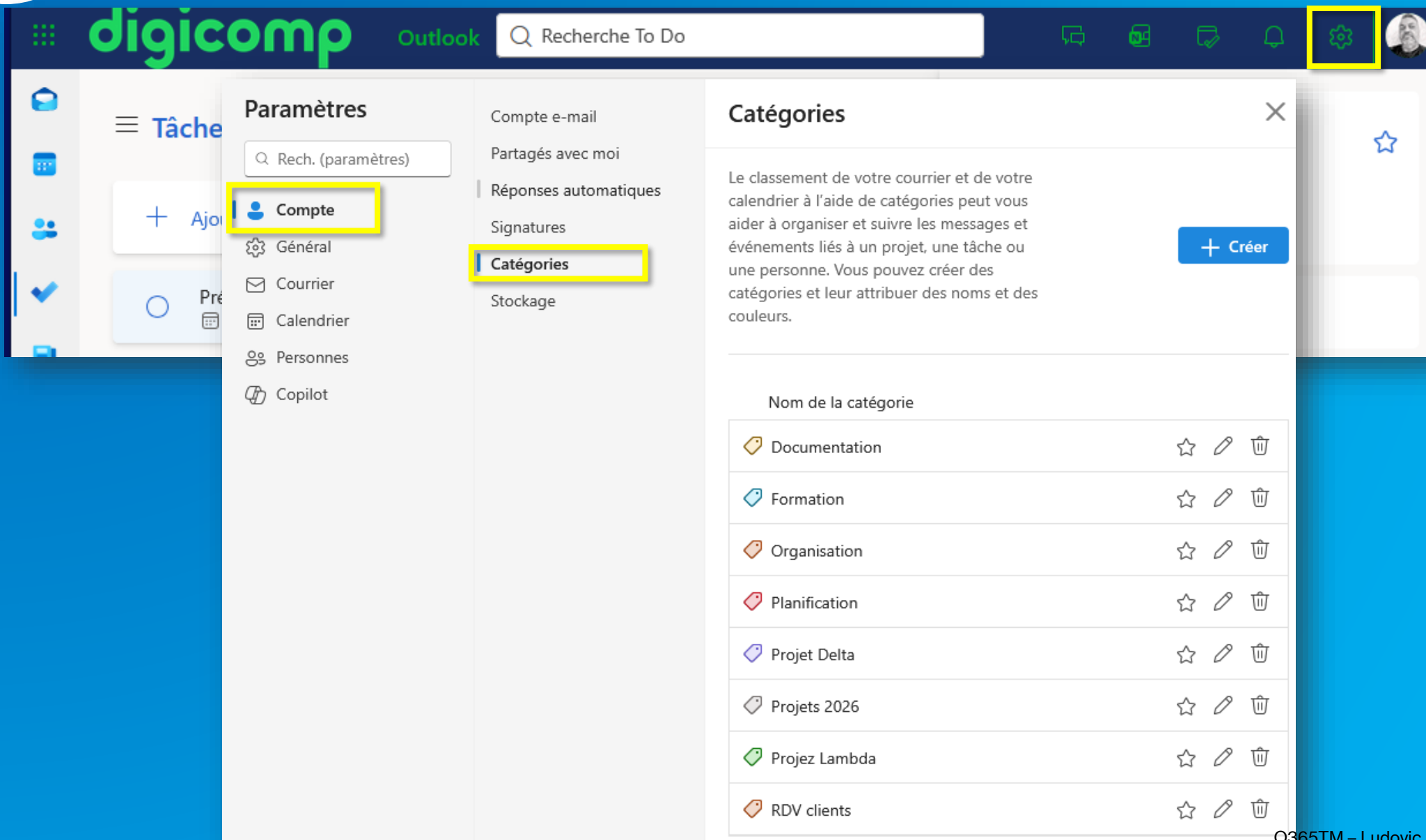
**Navigation (Gauche) :**

- Ma journée
- Important (3)
- Planifié (7)
- Affectées à moi (3)
- Courrier avec indicateur (6)
- Tâches (1)**
- Liste perso Produit X (2)
- Projets 2026
  - Liste collaborative (1)
  - test
- Nouvelle liste

**Contenu principal (Tâches) :**

- Ajoutez une tâche
- Préparation documents formation O365
  - Échéance : mer. 25 février • Formation
- Terminées (3)

# Modifier les catégories dans Outlook



The screenshot shows the Outlook web interface. The top navigation bar includes the 'digicomp' logo, the 'Outlook' label, a search bar with 'Recherche To Do', and a settings gear icon highlighted with a yellow box. The left sidebar shows the 'Paramètres' (Settings) menu, with 'Compte' (Account) and 'Catégories' (Categories) highlighted with yellow boxes. The 'Catégories' panel is open, displaying a list of categories with their names and icons.

**Paramètres**

- Rech. (paramètres)
- Compte**
  - Général
  - Courrier
  - Calendrier
  - Personnes
  - Copilot

**Catégories**

Le classement de votre courrier et de votre calendrier à l'aide de catégories peut vous aider à organiser et suivre les messages et événements liés à un projet, une tâche ou une personne. Vous pouvez créer des catégories et leur attribuer des noms et des couleurs.

+ Créer

Nom de la catégorie			
Documentation	☆	✎	🗑
Formation	☆	✎	🗑
Organisation	☆	✎	🗑
Planification	☆	✎	🗑
Projet Delta	☆	✎	🗑
Projets 2026	☆	✎	🗑
Projet Lambda	☆	✎	🗑
RDV clients	☆	✎	🗑



# AJOUTER UNE TACHE VIA SUIVI D'EMAIL



Rédaction : Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github - Thunderbird

Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils Aide

Envoyer Chiffrer Orthographe Enregistrer Contacts

De Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl <moreau@artofnet.ch> moreau@artofnet.ch Copie à

Pour lmoreau64@digicomp.onmicrosoft.com

Sujet Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Texte principal Largeur variable

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.

Prévoir un dossier spécifique si besoin.

Domicile Afficher Aide

Nouveau message

Prioritaire Autres

Aujourd'hui

- ☐ Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl  
Charger les fichiers de form... 11:46  
Envoyer les fichiers nécessaires sur ...
- ☒ Ludovic Moreau - Art of ... 11:40  
Fichier PDF  
Rappel: Préparer le fichier PDF mis à...
- ☐ Microsoft au nom de votre organis... 09:50  
Vous avez des tâches à acco...  
Bonjour Ludovic. Vous avez une tâc...

Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github

Ludovic Moreau - Art of Net Sàrl

À : Ludovic Moreau

Rétention : 10 Jahre Aufbewahrung (10 ans) Expire : Dim 29/

Envoyer les fichiers nécessaires sur Github.

Prévoir un dossier spécifique si besoin.

Répondre Transférer



# Email avec indicateur dans les tâches du planificateur

The screenshot displays the Microsoft Planner application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Activité', 'Conversation', 'Calendrier', 'Appels', and 'Planificateur' (highlighted with a yellow box). The main area is titled 'Planificateur' and shows a list of tasks under 'Ma journée'. The 'Mes tâches' section is highlighted with a yellow box. A task titled 'Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github' is highlighted with a yellow box. To the right of this task, a red flag icon (email indicator) is highlighted with a yellow box. A tooltip is visible above the task, showing the task details and the red flag icon. The task list includes the following items:

- Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github (highlighted with a yellow box)
- Fichier PDF
- comptes E3 pour votre cours digicomp - La gestion des
- Lydia Moreno vous a ajouté(e) au groupe o365\_LM
- Facturation (checked)
- Vous avez des tâches en retard

The top of the interface shows a search bar and a filter menu with options: 'Tous', 'Tâches privées', 'Qui me sont attribuées', and 'E-mails avec indicateur' (highlighted with a yellow box).



# Utiliser # comme balises (mots-clés).

Ma journée

Important

3

Planifié

8

Affectées à moi

3

Courrier avec indicateur

7

Tâches

1

Liste perso Produit X

2

Liste perso Produit X

Grille

Liste

Ajoutez une tâche

Créer une bibliothèque SPO pour partager les médias avec l'équipe #SPO

Échéance : ven. 27 février • Documentation

Chercher des images libres de droit pour la page sharepoint #SPO

Échéance : ven. 20 mars • Documentation

#SPO

Recherche de « #SPO » en cours...

Tâches

3

Chercher des images libres de droit pour la page sharepoint #SPO

Liste perso Produit X • Échéance : ven. 20 mars • Documentation

Créer une bibliothèque SPO pour partager les médias avec l'équipe #SPO







Liste perso Produit X • Échéance : ven. 27 février • Documentation

Réparer le fichier lorem.docx #SPO


Vol du planeur 12.2025 • Échéance : jeu. 30 avril •


- Utilisez # pour créer des balises dans vos noms de tâches.
- Cliquez sur une balise pour voir les tâches associées.






-  Ma journée
-  Important 3
-  Planifié 8
-  Affectées à moi 3
-  Courrier avec indicateur 7
-  Tâches 1



---



-  Liste perso Produit X 2

**Projets 2026** 

-  Liste collaborative  1

**Projets 2027** 

-  Définition des projet... 

 Nouvelle liste 

- O365TM – Ludovic Moreau – moreau@artofnet.ch





# Créer / éditer des listes.

The screenshot displays a task management interface with a sidebar on the left and a main workspace on the right. The sidebar contains a list of filters: 'Ma journée' (1), 'Important' (1), 'Planifié' (5), 'Affectées à moi' (2), 'Courrier avec indicateur' (3), 'Tâches' (1), and 'Liste perso Produit X' (2). At the bottom of the sidebar is a button '+ Nouvelle liste'. The main workspace shows a list titled 'Attribution des budgets 2027'. A yellow box highlights the three-dot menu icon next to the title. A yellow arrow points from this icon to a context menu titled 'Options de la liste'. The context menu includes the following options: 'Renommer la liste', 'Modifier le thème', 'Déplacer la liste vers...', 'Retirer du groupe', 'Imprimer cette liste', and 'Supprimer la liste' (highlighted in red). Another yellow box highlights the 'Attribution des budgets 20...' entry in the list, with a yellow arrow pointing from the sidebar's '+ Nouvelle liste' button to it. Below the list, there is a '+ Nouvelle liste' button and a '+ Nouvelle liste' button with a plus icon.

**Sidebar (Left):**

- Ma journée 1
- Important 1
- Planifié 5
- Affectées à moi 2
- Courrier avec indicateur 3
- Tâches 1
- Liste perso Produit X 2
- + Nouvelle liste

**Main Workspace (Right):**

Attribution des budgets 2027

Ajoutez une tâche

Options de la liste

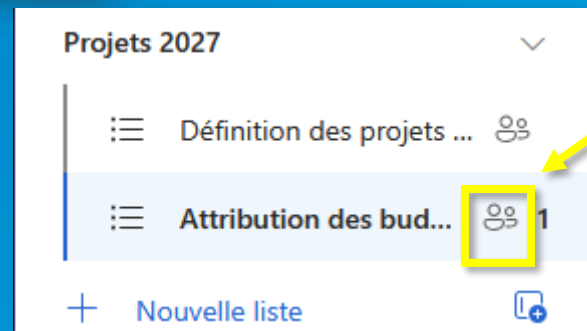
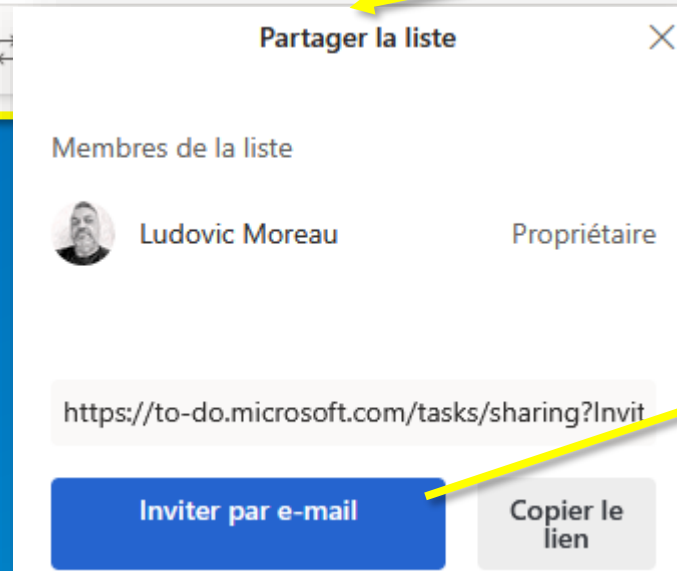
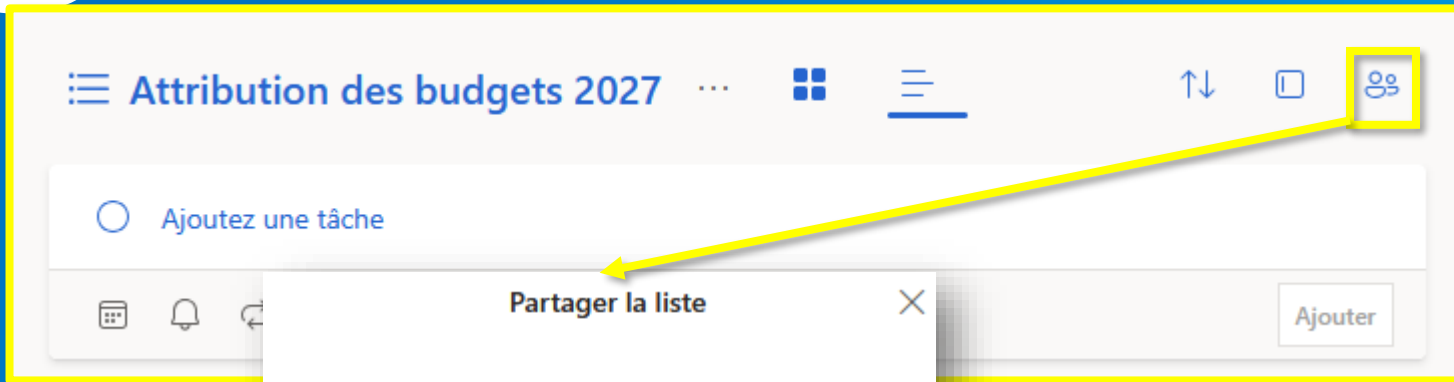
- Renommer la liste
- Modifier le thème
- Déplacer la liste vers...
- Retirer du groupe
- Imprimer cette liste
- Supprimer la liste

Projets 2027

- Définition des projets ...
- Attribution des budgets 20...1

+ Nouvelle liste

# Créer des listes collaboratives.



- Cliquez sur l'icône 'Partager'.
- Inviter des collaborateurs.





# Affecter un utilisateur à une tâche (liste collaborative).

The screenshot shows a task management application with a sidebar on the left, a central task list, and a right-hand details panel. The sidebar lists various filters like 'Ma journée', 'Important', 'Planifié', and 'Affectées à moi'. The central panel shows a task 'Organiser la réunion de cadrage des budgets 2027'. The right-hand panel shows options for the task, including 'Ajouter à Ma journée', 'Rappel', 'Ajouter une date d'échéance', 'Répéter', and 'Affecter à'. The 'Affecter à' option is highlighted with a yellow box. A modal window titled 'Affecter à' is open, showing a list of members. The member 'Ludovic Moreau' is selected, and the button '(me l'affecter)' is highlighted with a yellow box.

Ma journée

Important 3

Planifié 8

Affectées à moi 3

Courrier avec indicateur 7

Tâches 1

Liste perso Produit X 2

Projets 2026

Liste collaborative 1

Projets 2027

Définition des projets ... 1

Attribution des bud... 1

Nouvelle liste

Attri...

Ajoutez une tâche

Organiser la réunion de cadrage des budgets 2027

Organiser la réunion de cadrage des budgets 2027

Ajouter une étape

Ajouter à Ma journée

Rappel

Ajouter une date d'échéance

Répéter

Affecter à

Choisir une catégorie

Affecter à

Membres de la liste

Ludovic Moreau

(me l'affecter)

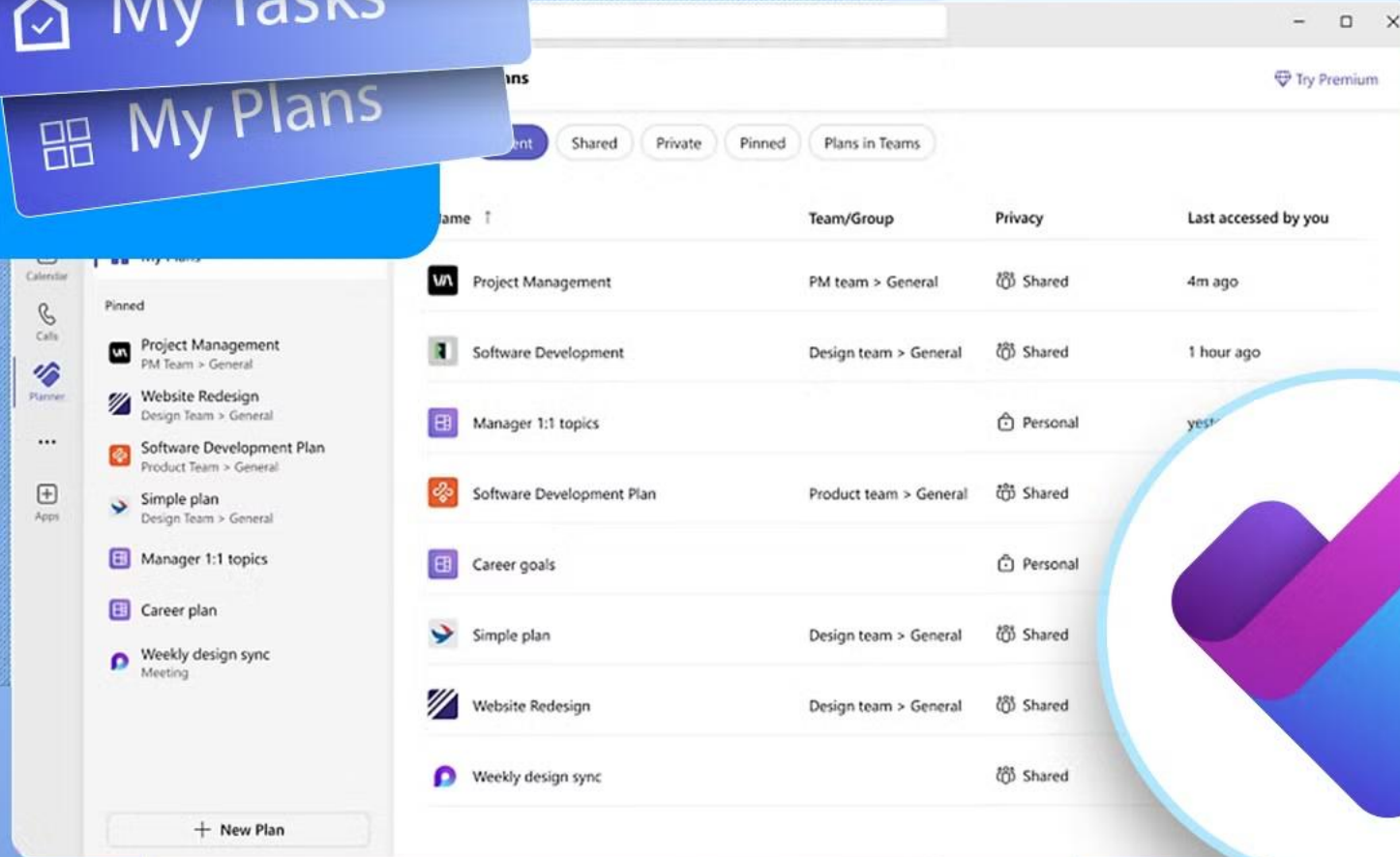
- Créez une nouvelle tâche ou sélectionnez une tâche existante.
- Ouvrez le panneau de détails de la tâche.
- Cliquez l'option « Affecter à »
- Choisissez la personne dans la liste des membres de la liste.
- La tâche affichera ensuite la photo/initiales de la personne assignée.

# Microsoft Planner

 My Day

 My Tasks

 My Plans





# Microsoft Planner

## Explorer par catégorie

Productivité

Utilitaires

Azure for Education

Communication

Gestion du contenu

Gestion de projet

2 autres ▾



Bookings

Simplifiez la planification et la gestion des rendez-vous à l'intérieur et à...



Calendrier

Gérez et partagez votre planning.



Compléments

Compléments



Connections

Accédez à des outils, des actualités et des ressources personnalisés.



Engage

Communiquez avec vos collègues, vos camarades de classe, partagez des...



Forms

Personnalisez des enquêtes, des questionnaires, et obtenez des résultat...



Insights

Améliorez votre productivité et votre bien-être avec Microsoft Viva Insights.



Learning

Continuez à apprendre et à vous développer avec Viva Learning.



Learning...

Des activités propulsées par l'IA qui favorisent un apprentissage plus...



Lists

Permet aux utilisateurs de créer, partager et suivre les données dans de...



Loop

Permettre aux équipes de réfléchir, de planifier et de collaborer.



Planner

Créez des plans, organisez et affectez des tâches, partagez des fichiers et...









# Microsoft Planner

- Outil de gestion visuelle des tâches partagées par de petites équipes.
- L'onglet Planificateur dans Teams permet à l'équipe d'intégrer des plans contenant l'ensemble des tâches nécessaires à un projet.
- Les tâches dans Planificateur vous offrent une nouvelle vue unifiée de vos tâches personnelles et d'équipe.
- Les tâches peuvent aussi être gérées par To Do et Outlook.







# LE PLANIFICATEUR

## Fonctionnalités principales :

-  Création de **plans** par équipe ou par projet
-  Organisation des tâches sous forme de **tableaux Kanban** (avec colonnes personnalisables)
-  Suivi de l'état d'avancement : à faire, en cours, terminé
-  Assignment des tâches à un ou plusieurs membres
-  Dates d'échéance, pièces jointes, commentaires, priorité
-  Vue **diagramme** ou **calendrier** pour un suivi global

## Avantages dans Teams :

-  Intégration fluide : accessible directement dans les canaux
-  Collaboration en temps réel avec votre équipe
-  Notifications automatiques sur les tâches attribuées ou modifiées
-  Regroupement dans l'app "**Tâches par Planner et To Do**" pour une vue unifiée





# Ouvrir Planner (Planificateur)

Ouvrez planner depuis :

- Office.com.
- Depuis la barre de navigation de Teams.
- Depuis un nouvel onglet dans un canal d'équipe Teams.
- Via le lanceur d'applications depuis une autre application (Outlook, sharepoint, etc).
- Depuis To Do en cliquant sur le lien dans le détail d'une tâche affectée à moi.
- Depuis un lien direct partagé par un(e) collègue.





# Sécurité et gouvernance

## A. Plan personnel

- Non lié à un groupe Microsoft 365
- Accessible uniquement au créateur
- Aucun propriétaire défini autre que l'utilisateur

➔ Idéal pour organisation individuelle

## B. Plan lié à un Microsoft 365 Group

- Le modèle traditionnel
- Les propriétaires du groupe sont les propriétaires du plan
- Parfait pour le travail d'équipe et la gestion de droits cohérente

## C. Plan créé dans Teams

- Création automatique d'un plan lié à l'équipe (donc au Microsoft 365 Group)
- Recommandé pour la collaboration : Planner est intégré au canal Teams



# L'interface Planner (Planificateur)

Créer un nouveau plan

Navigation:

- Ma journée
- Mes tâches
- Mes plans

Liste des plans épinglés.

**Navigation:**

- Ma journée
- Mes tâches
- Mes plans

**Liste des plans épinglés.**

**Mes plans**

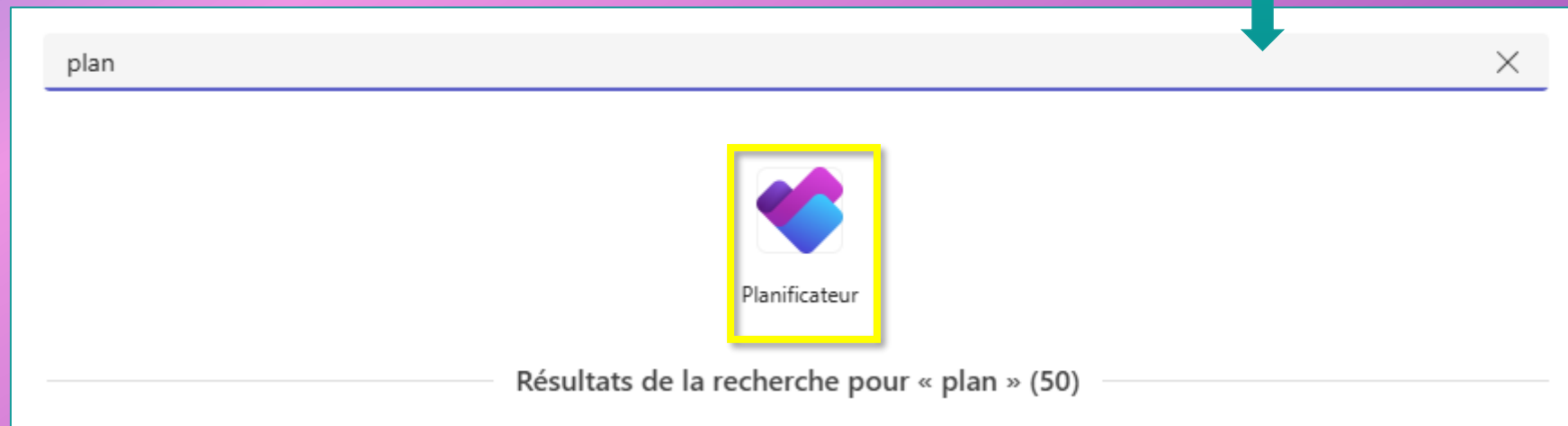
Épinglée

- Gestion du projet DG2025  
Formation Teams
- Démo Planner Teams  
Formation O365 (janv2025)
- O365 du jour  
O365\_7Fev\_2025LM
- Lancement du produit X  
Formation O365 (janv2025)

Nom	Confidentialité	Vos derniers accès	Partagé avec
Gestion du projet DG2025	Partagé	À l'instant	Formation Team
Définition des projets 2027	Partagé	Il y a 15 min	
Vol du planeur 12.2025	Partagé	Il y a 26 min	Formation Espac
Lancement du produit X	Partagé	Il y a 1 h	Formation O365
Projet B	Partagé	Il y a 1 h	Formation SPXX
Attribution des budgets 2027	Partagé	Il y a 1 h	
Gestion de projet 081225	Partagé	8 déc. 2025	Formation SPXX
Gestion de projet	Partagé	7 déc. 2025	TEST SPXXA
Projet (Formation SPXXA)	Partagé	7 déc. 2025	Formation SPXX



# Intégration d'un plan dans un canal Teams






# AJOUT D'UN PLAN

- Cliquez sur 'Nouveau Plan'.
- Choisissez le modèle qui vous convient.
- Les modèles **Premium** ne sont disponibles que pour les licences Premium.
- Plus de modèles disponibles sous 'Voir tous les modèles'.

**Créer**

+


**De base**  
Commencer par une grille et un tableau





**Premium**  
Chronologie, objectifs et plus


L'interface Planner (Planificateur)


Modèles de base et Premium


  
**Plan simple**


  
**Gestion de projet**


  
**Développement logiciel**

  
**Planification du sprint**

  
**Campagne Marketing**

  
**Projet d'entreprise**

  
**Construction commerciale**

  
**Intégration des employés**

Voir tous les modèles >



# AJOUT D'UN PLAN

<

Modèles

Gestion de projet

Plan simple

Gestion de projet

Construction commerciale

Développement de logiciels

Développement logiciel

Planification du sprint

Rétrospective du sprint

Rétrospective du projet

Entreprise

Projet d'entreprise

Gestion de projet

De base

Premium

Inclut des affichages sous forme de liste, de tableau, de graphique et de planification

Mes plans > Gestion de projet

Grille

Tableau

Planning

Graphiques

Filterer par mot clé

Initier

+ Ajouter une tâche

Bleu

☐ Identifier les buts et les objectifs

☐ Définir les principaux objectifs

☐ Définir les principaux buts

0 / 2

☐ Développez des stratégies et des plans

☐ Analysez l'organisation et le personnel de l'équipe

☐ Formulez des stratégies et des plans

0 / 2

Planifier

+ Ajouter une tâche

Bleu

☐ Documenter le plan de gestion de l'étendue

Rose

☐ Spécifiez les livrables et les critères d'acceptation

Exécuter

+ Ajouter une tâche

☐ Passer en revue la progression

☐ Attribuer des responsabilités

Principaux avantages

- Conceptualisation structurée des objectifs et de l'étendue de votre plan.
- Conseils de planification systématique.
- Effectuez le suivi de la progression et de l'exécution.

Utiliser un modèle



# GESTION D'UN PLAN

## COMPARTIMENTS (Buckets)

Ajouter une tâche au compartiment.

Affichage Grille / Liste / Planning / Graphiques

Filtrer la liste

Regrouper les tâches

**Gestion du projet DG2025** ▾ Grille Tableau Planning Graphiques Chronologie ...

Filtres ▾ Regrouper par C

Initier	Planifier	Exécuter	Suivre et contrôler
<div>+ Ajouter une tâche</div> <div><div>Bleu</div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Identifiez les buts et les objectifs</li><li><input type="radio"/> Définissez les principaux objectifs</li><li><input type="radio"/> Définissez les principaux buts</li></ul><div>! 0 / 2</div></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Développez des stratégies et des plans</li><li><input type="radio"/> Analysez l'organisation et le personnel de l'e</li><li><input type="radio"/> Formulez des stratégies et des plans</li></ul><div>0 / 2</div></div>	<div>+ Ajouter une tâche</div> <div><div>Bleu</div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Documenter le plan de gestion de l'étendue</li></ul></div> <div><div>Rose</div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Spécifiez les livrables et les critères d'acceptation</li></ul></div>	<div>+ Ajouter une tâche</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Passer en revue la progression</li><li><input type="radio"/> Attribuer des responsabilités</li></ul></div>	<div>+ Ajouter une tâche</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Rapport d'état mensuel</li></ul><div>26/09</div></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Effectuer des évaluations sur les performances de l'équipe</li></ul><div>27/12</div></div>



# SUPPRESSION / ARCHIVER UN PLAN

- Supprimer un plan  
(propriétaire uniquement):  
Nom du Plan > Détails du plan >  
Supprimer le plan

- Masquer un plan:  
Mes Plans > nom du plan > ... > Masquer

The screenshot shows the 'Gestion de projet' plan details page. The 'Gestion de projet' tab is highlighted in the top navigation bar. The page displays a list of tasks under the heading 'Initier', including 'Identifiez les buts et les objectifs', 'Définissez les principaux objectifs', and 'Définissez les principaux buts'. Below this, there are sections for 'Suggestions d'arrière-plans' and 'Développez des stratégies et des plans'. At the bottom right, a button labeled 'Supprimer ce plan' is highlighted with a yellow box.

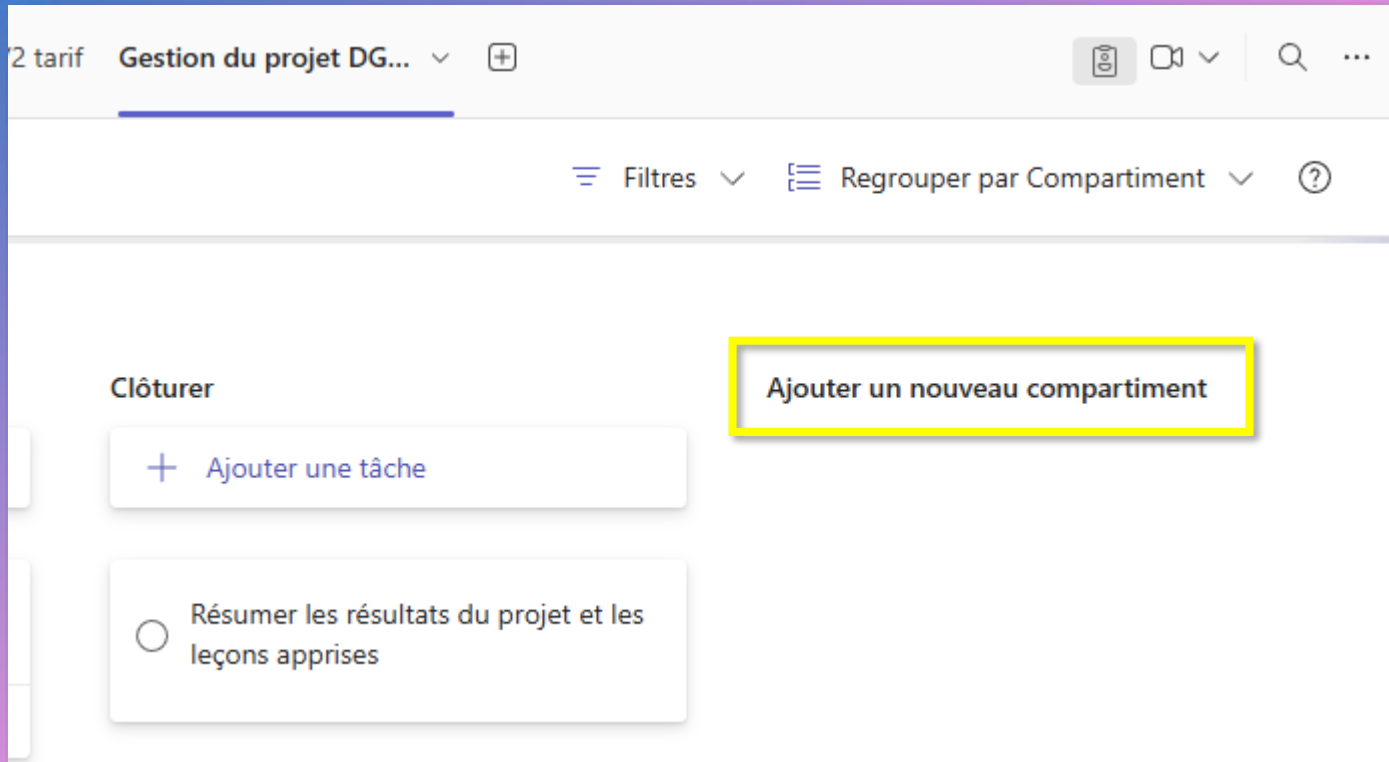
The screenshot shows the 'Mes plans' page. The 'Gestion de projet' plan is selected, and a context menu is open, showing options like 'Ouvrir', 'Renommer', 'Épingler le plan', 'Masquer', and 'Copier le lien vers le plan'. The 'Masquer' option is highlighted with a yellow box.

Nom	Confidentialité	Vos derniers accès
Gestion de projet	Partagé	Il y a 42 min
Démo Planner 23-2-2026		Il y a 59 min
Démo Planner Teams		Il y a 1 h
O365 du jour		Il y a 1 h
Gestion du projet DG2025	Partagé	Il y a 5 h
Lancement du produit X	Partagé	Il y a 5 h





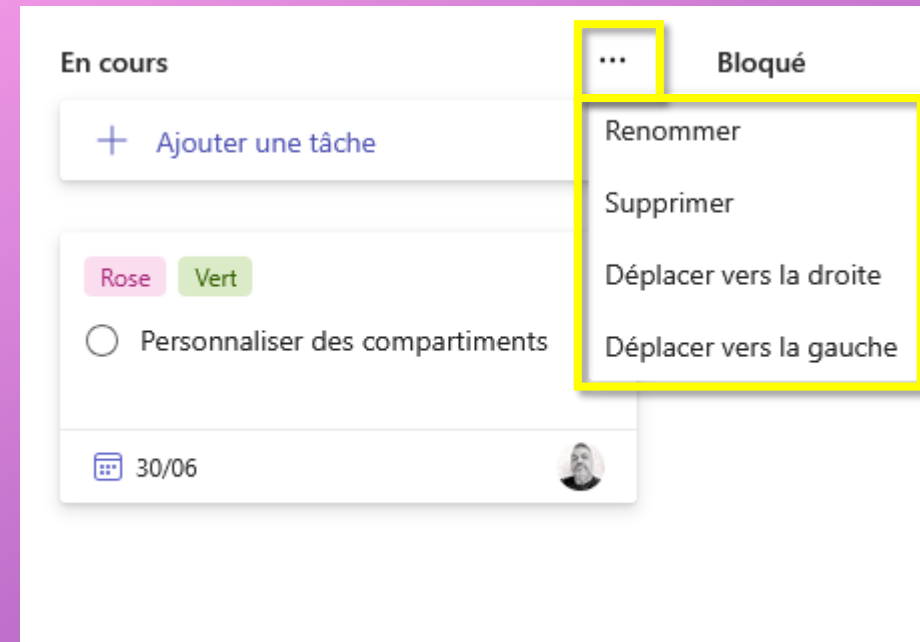
# AJOUTER UN COMPARTIMENT





# Organiser les compartiments

- Cliquez sur '...' à droite du nom d'un compartiment.
- Vous pouvez aussi cliquer sur le nom de ce dernier pour le modifier.
- Vous pouvez glisser-déposer les compartiments (avec la souris) pour les réarranger entre eux.





# AJOUTER UNE TACHE VIA PLANIFICATEUR

**Gestion du projet DG2025** ▾ Grille **Tableau** Planning Graphiques

---

**Initier**

+ Ajouter une tâche

Bleu

☐ Identifiez les buts et les objectifs  
☐ Définissez les principaux objectifs  
☐ Définissez les principaux buts

! ✓ 0 / 2

**Planifier**

+ Ajouter une tâche

Bleu

☐ Documenter le plan de gestion de l'étendue

Rose

☐ Spécifiez les livrables et les critères

**Exécuter**

+ Ajouter une tâche

☐ Passer en revue la progression

☐ Attribuer des responsabilités



# AJOUTER UNE TACHE

- Cliquez sur 'Ajouter une tâche'.
- Donnez-lui un nom.
- Définir au besoin une date d'échéance.
- Attribuez si nécessaire un utilisateur à cette tâche.

Nouveau compartiment

Ajouter une tâche

☐ Nelle tâche

Définir la date d'échéance

juillet 2025    ↑   ↓

	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	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	1	2	3	

Aujourd'hui

Nouveau compartiment

Ajouter une tâche

☐ Nelle tâche

Échéance le 15/08

Attribuer

**Suggestions**

Anass Benfares

Ludovic Moreau

moreau  
Invité



# MODIFIER UNE TACHE

Renommer

Attribuer à


Ajouter une catégorie (étiquette)


Afficher dans le compartiment


Créer une liste de sous-tâches


Gestion du projet DG2025


☐ Préambule au projet


 Attribuer


 Ajouter une étiquette



Compartiment:  

Progression: ☐ Non démarrées 

Priorité: ☒ Moyen 

Date de début:  

Date d'échéance:  

Répéter:  Ne se répète pas 

Notes ☐ Afficher sur la carte

Fixer la stratégie d'acquisition pour ce projet. Ceci inclut la sélection des partenaires potentiels et le validation des offres ad hoc.

Liste de contrôle 0 / 3 ☒ Afficher sur la carte

- ☐ Sélectionner trois fournisseurs potentiels
- ☐ Lancer un appel d'offres
- ☐ Organiser une réunion pour le choix final
- ☐ Ajouter un élément



Pièces jointes




# MODIFIER UNE ETIQUETTE

Gestion du projet DG2025

☐ Nulle tâche

  Anass Benfares

 **Projet1** ✕ Recherche d'étiquette

Com

Modifier l'étiquette

Projet1

Progression

☐ Non démar

Date de début

Date d'échéance




# INSERER UNE LISTE, UN FICHIER OU UN COMMENTAIRE

Liste de contrôle 0 / 5

☒ Afficher sur la carte


- ☐ Configurer le pupitre de présentation (audio)
- ☐ Prévoir une connexion pour le portable
- ☐ Raccorder le beamer
- ☐ Prendre 3 micros portables
- ☐ créer une réunion teams de type assemblée
- ☐ Ajouter un élément

Pièces jointes



<https://denverconvention.com/>

...



[microphone.jpg](https://digicomp.sharepoint.co)

https://digicomp.sharepoint.co

...

Ajouter une pièce jointe


☐ Afficher sur la carte

☐ Afficher sur la carte

Commentaires

Tapez votre message ici

Envoyer



Ludovic Moreau

Faire un double check avec l'IT le jour avant

31 juillet 2025 14:30



# Meilleures pratiques dans Planner

## Structurer vos plans

- Avant d'ajouter des tâches, créez une structure logique :
- Utilisez les compartiments (buckets) pour organiser le travail (par phases, par services, par priorités).
- Limitez-vous à 4–7 buckets pour garder la lisibilité.
- Donnez un nom clair et cohérent à chaque bucket (À faire – En cours – En revue – Terminé p.ex.).

## Créer des tâches claires

- Précise (un seul objectif)
- Attribuée à une personne Avec une date d'échéance
- Avec une description claire
- Avec une checklist si plusieurs étapes sont nécessaires
- Avec une priorité définie (Urgent, Important, Moyen, Faible)

***Règle d'or : 1 tâche = 1 responsable***



# Meilleures pratiques dans Planner

## Intitulés

- Utilisez un verbe d'action au début :  
"Rédiger...", "Valider...", "Envoyer..."
- Employez des codes projet ou des préfixes cohérents.
- Utilisez des étiquettes (labels colorés) pour catégoriser: type de tâche (Admin, technique), Type de livrable (Document, Analyse, Test), niveau de priorité (Critique, normal).

## Exploiter les vues

- Vue Tableau:  
Organisation des buckets.
- Vue Graphiques:  
Vision globale de l'état d'avancement.
- Vue Planning :  
Calendrier des échéances.





# Meilleures pratiques dans Planner

## Optimisation

- Attribuez systématiquement une personne, une tâche sans responsable = une tâche qui n'avance pas.
- Utiliser les commentaires comme une conversation: informez des progrès, posez des questions, communiquez dans la tâche.
- Archivez les plans terminés et nettoyez les tâches obsolètes.

## Utiliser Teams

- Ajouter Planner en onglet à Teams.
- Regroupez les plans du même projet dans Teams.
- Encouragez l'équipe à suivre les tâches directement depuis Teams.
- Evitez les emails multiples et les communications dispersées en gérant les tâches dans Teams.