



# Gestion des tâches avec Office 365

Ludovic Moreau  
moreau@artofnet.ch



# L'écosystème 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-édition)
- 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
 To Do	Perso / assignées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (Power Automate)
 Outlook	E-mail & planning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Planner	En équipe / projets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (pas natif)	<input checked="" type="checkbox"/> (Power Automate, Teams)



# Microsoft To Do





# L'INTERFACE TO DO

The screenshot shows a To Do application interface with several features highlighted:

- Menu**: Located at the top left, showing navigation options like Ma journée, Important, Planifié, Affectées à moi, Courrier avec indicateur, Tâches, Liste perso Produit X, and Nouvelle liste.
- Affichage Grille / Liste**: Shows the current view mode as "Grille".
- Trier la liste**: An arrow points to the "Trier" (Sort) button in the top right corner.
- Grouper les tâches**: An arrow points to the "Groupe" (Group) button in the top right corner.
- Mettre dans Important**: An arrow points to the star icon next to the task "Préparation documents formation O365" in the grid view.

**Task List Grid View (Grille)**

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

**Task List List View (Liste)**

○	Ajoutez une tâche	



# TO DO: MENU PRINCIPAL

- ≡
- ⚙️
- ⌚ Ma journée 1
- ⭐ Important 1
- 📅 Planifié 5
- 👤 Affectées à moi 2
- ✉️ Courrier avec indicateur 3
- 🏠 Tâches 1**
- 
- ≡ 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.
- 
- ≡ Liste personnalisée
- + Nouveau groupe
- + Nouvelle liste





# AJOUTER UNE TACHE AVEC TO DO

The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left, there is a sidebar with filters: "Ma journée" (1), "Important" (1), "Planifié" (5), "Affectées à moi" (2), and "Courrier avec in... 5". The main area is titled "Tâches" and contains a list of tasks. At the top of the task list, there is a placeholder text "Saisir une nouvelle tâche ici" with three small icons (calendar, bell, refresh) to its left and a blue "Ajouter" button to its right. This entire input section is highlighted with a thick yellow border. Below this, there is one visible task: "Préparation documents formation O365" with an "Échéance : sam. 6 décembre" note, a "Formation" label, and a blue star icon. At the bottom of the list, there is a section header "Terminées" followed by the number "3".



# EDITER UNE TACHE AVEC TO DO

Screenshot of a task management application interface showing a context menu for a selected task.

The main interface shows:

- Left sidebar: Categories and count: Ma journée (2), Important (1), Planifié (4), Affectées à moi (1), Courrier avec indicateur (1), Tâches (5).
- Top navigation: Ma journée, Grille, Liste (selected).
- Current view: mercredi 18 février.
- Task list:
  - Ajoutez une tâche
  - Finaliser la présentation Powerpoint
  - SCRUM meeting journalier** (highlighted with a yellow box)

The context menu (opened over the selected task) contains the following options:

- SCRUM meeting journalier (with a star icon)
- Ajouter une étape
- Ajoutées à Ma journée
- Rappel
- Aujourd'hui
- Tous les jours
- Choisir une catégorie
- Ajouter un fichier
- Ajouter une note

A large callout box on the right lists additional actions:

- 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

The screenshot shows the Microsoft Outlook Tasks interface. On the left, a sidebar lists various task categories: 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 (1), and Nouvelle liste. The 'Tâches' icon, which is highlighted with a yellow box, is located at the top of the sidebar. The main area displays a 'Tâches' card with an 'Ajoutez une tâche' button and three icons (calendar, bell, refresh). Below it, a task 'Préparation documents formation O365' is listed with an 'Échéance : mer. 25 février' and a 'Formation' link. A 'Terminées' section shows 3 completed tasks. The top navigation bar includes icons for Home, Tâches, Grille, and Liste, with 'Liste' being the active tab.





# Modifier les catégories dans Outlook



digicomp    Outlook    Recherche To Do

Tâche    Ajout    Compte    Catégories

Paramètres

Rech. (paramètres)

Compte e-mail  
Partagés avec moi  
Réponses automatiques  
Signatures  
**Catégories**  
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	Actions
Documentation	★ ⚒ ✎
Formation	★ ⚒ ✎
Organisation	★ ⚒ ✎
Planification	★ ⚒ ✎
Projet Delta	★ ⚒ ✎
Projets 2026	★ ⚒ ✎
Projez 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 Imoreau64@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 ... Fichier PDF 11:40  
Rappel: Préparer le fichier PDF mis à...

Microsoft au nom de votre organisa... Vous avez des tâches à acco... 09:50  
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 shows the Microsoft Planner interface. On the left, there's a navigation bar with icons for Activité, Conversation, Calendrier, Appels, Planificateur (which is highlighted with a yellow box), OneDrive, and ... . Below the navigation bar is a list of pinned items: O365 du jour, Démo Planner Teams, Lancement du produit X, and Gestion de projet.

The main area has a header with 'Prioritaire' (highlighted with a blue underline) and 'Autres'. A dropdown menu is open under 'Aujourd'hui', showing a task: 'Ludovic Moreau - ... Charger les fichiers de forma...' with a red flag icon (highlighted with a yellow box). Below this is a search bar with 'Rechercher (Ctrl+E)'.

In the center, there's a 'Planificateur' sidebar with sections for 'Ma journée' and 'Mes tâches' (highlighted with a yellow box). The main content area is titled 'Mes tâches' (highlighted with a blue box) and includes tabs for 'Grille' (selected) and 'Panneau'. There are filters for 'Tous', 'Tâches privées', 'Qui me sont attribuées', and 'E-mails avec indicateur' (highlighted with a yellow box).

The task list shows several items:

- Charger les fichiers de formation TEAMS sur Githi (with a red flag icon, 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 (with a blue checkmark icon)
- Vous avez des tâches en retard



# 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

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

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 •



# Créer des groupes

The screenshot shows the Microsoft To-Do interface. On the left, a sidebar lists various task categories with counts: 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 this sidebar is a button with a plus sign and a document icon. A yellow box highlights this button, and a yellow arrow points from it to a dropdown menu on the right. The dropdown menu is titled 'Nouvelle liste' and contains two items: 'Projets 2026' and 'Projets 2027'. Both items have a list icon and a count of 1. Below these is another 'Nouvelle liste' button.

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

- Un groupe vous permet d'organiser vos listes de tâches comme vous le souhaitez.



# Créer / éditer des listes.

The screenshot shows the Microsoft To-Do application interface. On the left, there's a sidebar with various filters and a 'Nouvelle liste' button highlighted with a yellow box. The main area displays a list titled 'Attribution des budgets 2027'. A yellow box highlights the three-dot menu icon at the top right of this list. A yellow arrow points from this menu to a context menu titled 'Options de la liste' which includes options like 'Renommer la liste', 'Modifier le thème', 'Déplacer la liste vers...', 'Retirer du groupe', 'Imprimer cette liste', and 'Supprimer la liste'. Another yellow box highlights the 'Attribution des budgets 2027' list in a dropdown menu on the right, and another yellow arrow points from the 'Nouvelle liste' button in the sidebar to this list in the dropdown.

Category	Sub-Category	Count
Ma journée		1
Important		1
Planifié		5
Affectées à moi		2
Courrier avec indicateur		3
Tâches		1
Liste perso Produit X		2

Nouvelle liste

Attribution des budgets 2027

Renommer la liste

Modifier le thème

Déplacer la liste vers...

Retirer du groupe

Imprimer cette liste

Supprimer la liste



# Créer des listes collaboratives.

The screenshot illustrates the steps to share a Microsoft To Do list:

- Step 1: In the Microsoft To Do interface, click the 'Partager' (Share) icon in the top right corner of the list card. A yellow arrow points from the text 'Cliquez sur l'icône "Partager"' to this icon.
- Step 2: A 'Partager la liste' (Share the list) modal window appears. It shows the list owner (Ludovic Moreau) and the sharing URL: <https://to-do.microsoft.com/tasks/sharing?Invit>. A yellow arrow points from the text 'Inviter par e-mail' (Invite by email) to the 'Inviter par e-mail' button. Another yellow arrow points from the text 'Copier le lien' (Copy the link) to the 'Copier le lien' button.
- Step 3: The email invitation is sent to Ludowestie<ludowestie@gmail.co>. The email content includes the subject 'Rétention : 10 Jahre Aufbewahrung (10 ans)' and 'Expire : Sam 16/02/2036 17:05'. The message body asks to join the shared list and provides the invitation URL: <https://to-do.microsoft.com/tasks/sharing?InvitationToken=V99SOJz1Ymk93vhEEEmnOcaDEkIUWaKHwab6->.
- Step 4: The shared list 'Attribution des bud...' is visible in the Microsoft To Do navigation pane, indicated by a yellow arrow pointing to its 'Partager' icon.



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

The screenshot shows the Microsoft To-Do application interface. On the left, there's a sidebar with categories like 'Ma journée', 'Important', 'Planifié', etc. The main area shows a task list with one item: 'Organiser la réunion de cadrage des budgets 2027'. A context menu is open over this task, with the 'Affecter à' (Assign to) option highlighted by a yellow box and an arrow pointing from the text above to the button.

At the bottom, a modal dialog titled 'Affecter à' (Assign to) is displayed, listing 'Membres de la liste' (List members). It shows a user named 'Ludovic Moreau' with a small profile picture. Below the list, a button labeled '(me l'affecter)' (Assign me) is also highlighted with a yellow box.

- 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

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. At the top, there are three main navigation items: "My Day" (with a sun icon), "My Tasks" (with a checkmark icon), and "My Plans" (with a grid icon). The "My Tasks" item is currently selected. Below these are sections for "Pinned" and "Recent". The "Pinned" section lists several plans: "Project Management" (PM Team > General), "Software Development" (Design team > General), "Manager 1:1 topics" (Product Team > General), "Software Development Plan" (Design Team > General), "Simple plan" (Design Team > General), "Manager 1:1 topics" (General), "Career plan" (General), and "Weekly design sync" (Meeting). A "New Plan" button is located at the bottom of this list. Above the pinned section, there are buttons for "Shared", "Private", "Pinned", and "Plans in Teams". The "Recent" section displays a list of plans with columns for "Name", "Team/Group", "Privacy", and "Last accessed by you". The visible items are: "Project Management" (PM team > General, Shared, 4m ago), "Software Development" (Design team > General, Shared, 1 hour ago), "Manager 1:1 topics" (Personal, yesterday), "Software Development Plan" (Product team > General, Shared, 1 hour ago), "Career goals" (Personal, 1 hour ago), "Simple plan" (Design team > General, Shared, 1 hour ago), "Website Redesign" (Design team > General, Shared, 1 hour ago), and "Weekly design sync" (Shared, 1 hour ago). A "Try Premium" button is located in the top right corner of the recent list.

Name	Team/Group	Privacy	Last accessed by you
Project Management	PM team > General	Shared	4m ago
Software Development	Design team > General	Shared	1 hour ago
Manager 1:1 topics		Personal	yesterday
Software Development Plan	Product team > General	Shared	1 hour ago
Career goals		Personal	1 hour ago
Simple plan	Design team > General	Shared	1 hour ago
Website Redesign	Design team > General	Shared	1 hour ago
Weekly design sync		Shared	1 hour ago



# 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 résultats...



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
- 👥 Assignation 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)

Depuis un nouvel onglet dans un canal d'équipe Teams.

Via le lanceur d'applications depuis Outlook, Sharepoint, etc.

Depuis la barre de navigation de Teams.

Depuis To Do en cliquant sur le lien dans le détail d'une tâche affectée à moi.

Office.com.

Ouvrez planner depuis:

Depuis un lien direct partagé par un(e) collègue.



# Sécurité et gouvernance

## 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

- Crédit 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)

Navigation:

- Ma journée
- Mes tâches
- Mes plans

Liste des plans épingleés.

Créer un nouveau plan

The screenshot shows the digicomp Planner interface. At the top, there's a navigation bar with the digicomp logo, the word "Planner", and various icons. A yellow box highlights the "+ Nouveau plan" button in the top right corner of the header. Below the header is a search bar and several filter buttons: "Récents", "Partagés", "Personnel", "Épinglée", and "Nos recommandations". The main area is titled "Mes plans" and contains a table of pinned plans. Each plan entry includes a small icon, the plan name, its confidentiality status (e.g., "Partagé"), the last access time, and the shared with group. A yellow box highlights the "Épinglée" section, which lists five specific pinned plans. Another yellow box highlights the "Mes plans" section in the sidebar. A third yellow box highlights the "Nouveau plan" button at the bottom left of the main content area.

Nom	Confidentialité	Vos derniers accès	Partagé avec
Gestion du projet DG2025 Formation Teams	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 Espace
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

The screenshot illustrates the process of integrating a Planificateur plan into a Microsoft Teams channel. At the top, a green icon with a white 'd' is visible next to the channel name "Canal formation 11 août 2025". The channel navigation bar includes "Publications", "Fichiers", "Notes", and "Calendrier de canal". A yellow box highlights the "+" button in the top right corner of the channel header. A large teal arrow points downwards from this button to a search results overlay window. This window has a search bar containing the word "plan". Below the search bar is a card for "Planificateur", which features the same blue and purple geometric logo seen at the top left. The text "Planificateur" is displayed below the logo. At the bottom of the overlay, the text "Résultats de la recherche pour « plan » (50)" indicates the number of search results.



# 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** X

  
**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

**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

Q Filtrer par mot clé

Initier Planifier Exécuter

**Bleu**

- Ajouter une tâche
- Identifiez les buts et les objectifs
- Définissez les principaux objectifs
- Définissez les principaux buts

**Rouge**

- Développez des stratégies et des plans
- Analysez l'organisation et le personnel de l'équipe
- Formulez des stratégies et des plans

**Vert**

- 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

The screenshot shows a project management application with a top navigation bar for 'Gestion du projet DG2025' with tabs for Grille, Tableau (selected), Planning, Graphiques, Chronologie, Filtres, and Regrouper par. Below the tabs are four main sections: Initier, Planifier, Exécuter, and Suivre et contrôler. Each section contains a 'Ajouter une tâche' button. The 'Initier' section has two compartments: 'Bleu' (with tasks: 'Identifiez les buts et les objectifs', 'Définissez les principaux objectifs', 'Définissez les principaux buts', and a progress bar 0/2) and 'Rose' (with tasks: 'Développez des stratégies et des plans', 'Analysez l'organisation et le personnel de l'équipe', 'Formulez des stratégies et des plans', and a progress bar 0/2). The 'Planifier' section has a 'Bleu' compartment with tasks: 'Documenter le plan de gestion de l'étendue' and 'Spécifiez les livrables et les critères d'acceptation'. The 'Exécuter' section has tasks: 'Passer en revue la progression' and 'Attribuer des responsabilités'. The 'Suivre et contrôler' section has tasks: 'Rapport d'état mensuel', 'Effectuer des évaluations sur les performances de l'équipe', and two progress bars: 26/09 and 27/12.



# SUPPRESSION / ARCHIVER UN PLAN

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

The screenshot shows the Planner app interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Ma journée', 'Mes tâches', 'Mes plans', and 'Épinglée'. The main area shows a project named 'Gestion de projet' with a yellow box around its name. Below it, there are sections for 'Bleu' and 'Bleu' tasks. At the bottom right of the project details, there's a button labeled 'Supprimer ce plan'.

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

The screenshot shows the 'Mes plans' page with a list of projects. The project 'Gestion de projet' is selected, and a context menu is open with a yellow box around the '...' button. The menu options include 'Ouvrir', 'Renommer', 'Épingler le plan', and 'Masquer', with 'Masquer' also highlighted by a yellow box.



# AJOUTER UN COMPARTIMENT

The screenshot shows a software interface with a central modal window. At the top of the window, there is a toolbar with icons for file operations, video, search, and more. Below the toolbar, there are filters and a grouping option labeled "Regrouper par Compartiment". On the left side of the modal, there is a section titled "Clôturer" with two options: "Ajouter une tâche" (with a plus sign icon) and "Résumer les résultats du projet et les leçons apprises" (with a circular icon). On the right side, there is a button labeled "Ajouter un nouveau compartiment" which is highlighted with a yellow rectangular border. The background of the modal is white, while the surrounding interface has a blue-to-pink gradient background.

2 tarif Gestion du projet DG... +

Filtres Regrouper par Compartiment ?

Clôturer

+ Ajouter une tâche

Résumer les résultats du projet et les leçons apprises

Ajouter un nouveau compartiment

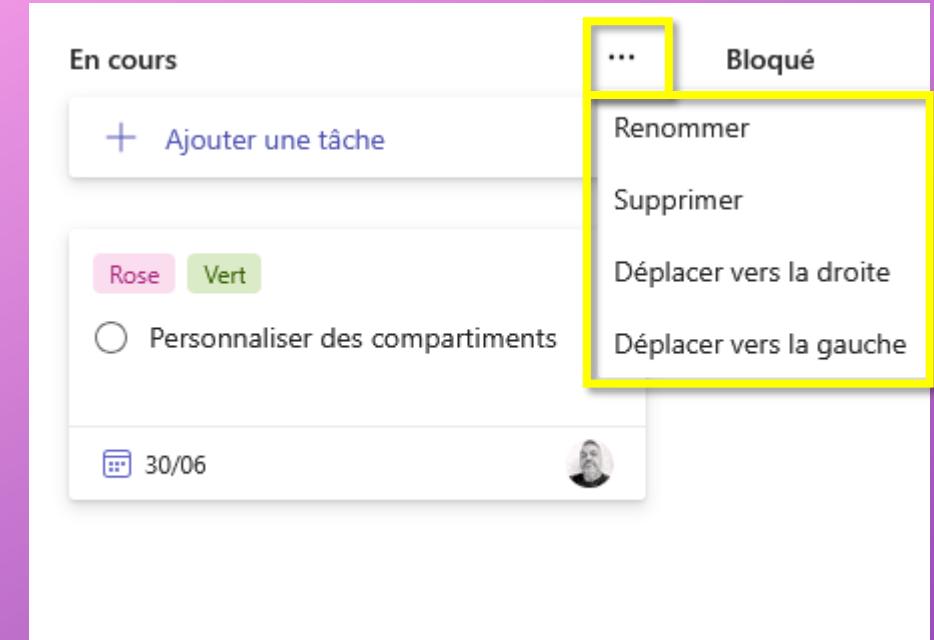


# Organiser les compartiments

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 Planifier Exécuter S

**Ajouter une tâche**

**Bleu**

- Identifiez les buts et les objectifs
- Définissez les principaux objectifs
- Définissez les principaux buts

! 0 / 2

**Bleu**

- Documenter le plan de gestion de l'étendue

**Rose**

- Spécifiez les livrables et les critères

**Ajouter une tâche**

**Ajouter une tâche**

**Ajouter une tâche**



# 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

Entrez un nom ou une adresse e-mail

Suggestions

AB Anass Benfares

Ludovic Moreau

M 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

Initier

### Progression

Non démarrées

### Priorité

Moyen

### Date de début

Pas de début

### Date d'échéance

Pas d'échéance

### Répéter

Ne se répète pas

### Notes

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

Afficher sur la carte

### Liste de contrôle 0 / 3

Sélectionner trois fournisseurs potentiels

Lancer un appel d'offres

Organiser une réunion pour le choix final

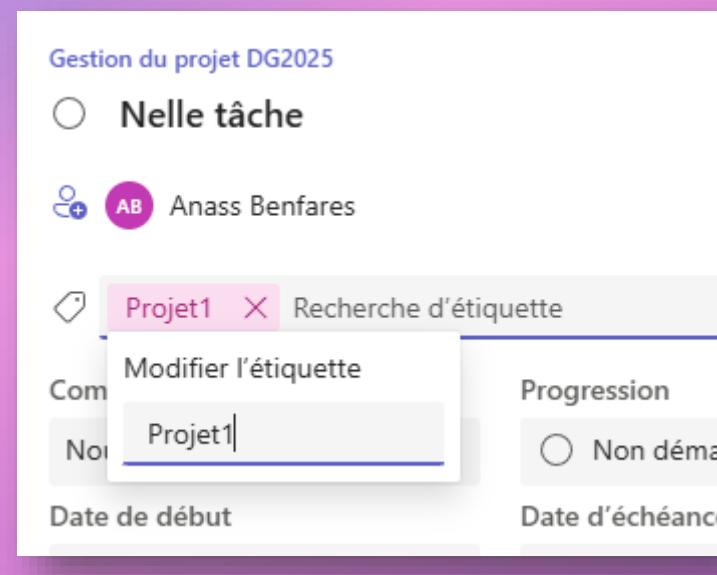
Ajouter un élément

Afficher sur la carte

### Pièces jointes



# MODIFIER UNE ETIQUETTE





# INSERER UNE LISTE, UN FICHIER OU UN COMMENTAIRE

Liste de contrôle 0 / 5

- 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

Afficher sur la carte

Pièces jointes

<https://denverconvention.com> ...

microphone.jpg <https://digicomp.sharepoint.co> ...

Afficher sur la carte

Afficher sur la carte

Ajouter une pièce jointe

Commentaires

Tapez votre message ici

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 nettoyer 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.