



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	✓	✓	✓ (Power Automate)
Outlook	E-mail & planning	✓	✓	✓
Planner	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 Microsoft To Do application interface. On the left is a sidebar menu with various task lists. The main area displays a task list in 'Grille' (Grid) view. Annotations with green callout boxes highlight specific features: 'Menu' points to the sidebar; 'Affichage Grille / Liste' points to the view toggle buttons; 'Trier la liste' points to the 'Trier' (Sort) button; 'Grouper les tâches' points to the 'Groupe' (Group) button; and 'Mettre dans Important' points to the star icon in the task details row.

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

Affichage Grille / Liste

Tâches ... Grille Liste

Trier la liste

↑↓ Trier

Grouper les tâches

□ 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

The screenshot displays the Microsoft To Do application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Ma journée' (1), 'Important' (1), 'Planifié' (5), 'Affectées à moi' (2), and 'Courrier avec in...5'. The main area is titled 'Tâches' and shows a list of tasks. The first task is 'Saisir une nouvelle tâche ici', which is highlighted with a yellow border. Below this task is a row of icons: a calendar, a bell, and a refresh symbol. To the right of these icons is a button labeled 'Ajouter'. Below the highlighted task is another task: 'Préparation documents formation O365', which includes a due date 'Échéance : sam. 6 décembre' and a category 'Formation'. At the bottom, there is a section for 'Terminées' (3).

Ma journée 1

Important 1

Planifié 5

Affectées à moi 2

Courrier avec in...5

Tâches

Saisir une nouvelle tâche ici

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

...

Grille

Liste

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



The screenshot displays the Outlook 'To Do' application interface. On the left, a sidebar lists various task categories and lists. The 'Tâches' category is highlighted. The main area shows a list of tasks, including 'Préparation documents formation O365' with a due date of Wednesday, February 25. The interface is clean and modern, with a blue header and a white background.

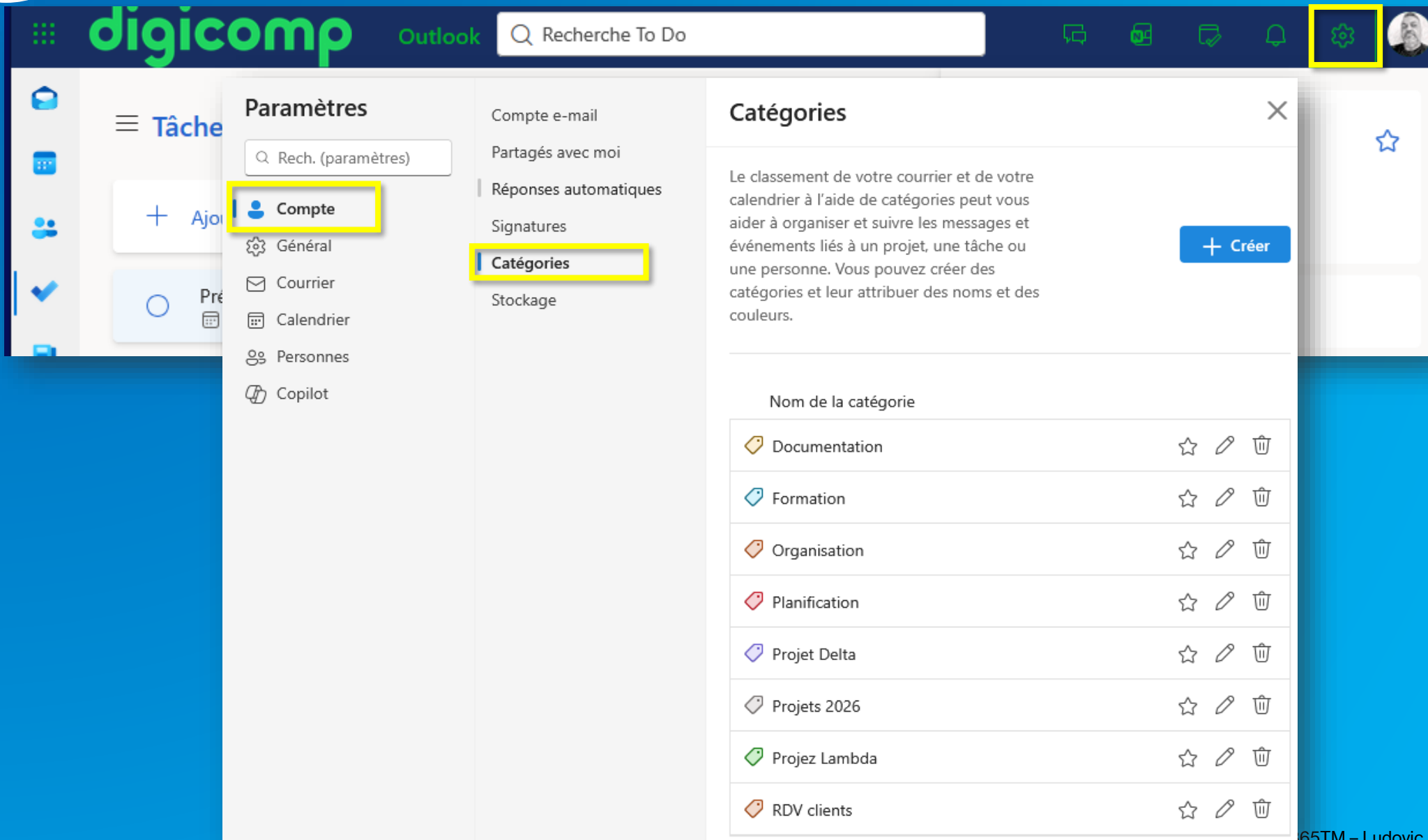
Category	Count
Ma journée	
Important	3
Planifié	7
Affectées à moi	3
Courrier avec indicateur	6
Tâches	1

Task List	Count
Liste perso Produit X	2
Projets 2026	
Liste collaborative	1
test	
Nouvelle liste	

Task	Due Date	Category
Ajoutez une tâche		
Préparation documents formation O365	mer. 25 février	Formation

Section	Count
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 'Tâche' (Task) view, with the 'Compte' (Account) menu item highlighted in a yellow box. The 'Catégories' (Categories) sub-item is also highlighted in a yellow box. The main content area displays the 'Catégories' settings page, which includes a description of categories and a list of existing categories.

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 is highlighted with a yellow box, indicating an email attachment. Below the task list, a table of tasks is visible, with the first row highlighted by a yellow box:

	Nom de la tâche	Date d'échéance	Priorité
<input type="radio"/>	Charger les fichiers de formation TEAMS sur Github ⓘ ⋮		•
<input type="radio"/>	Fichier PDF		•
<input type="radio"/>	comptes E3 pour votre cours digicomp - La gestion des		•
<input type="radio"/>	Lydia Moreno vous a ajouté(e) au groupe o365_LM		•
<input checked="" type="radio"/>	Facturation		•
<input type="radio"/>	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

☰

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.



Créer des groupes

Ma journée

Important

Planifié

Affectées à moi

Courrier avec indicateur

Tâches

Liste perso Produit X

Nouvelle liste

Ma journée

Important

Planifié

Affectées à moi

Courrier avec indicateur

Tâches

Liste perso Produit X

Nouvelle liste

Liste collaborative

1

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



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.

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

Ajoutez une tâche

Options de la liste

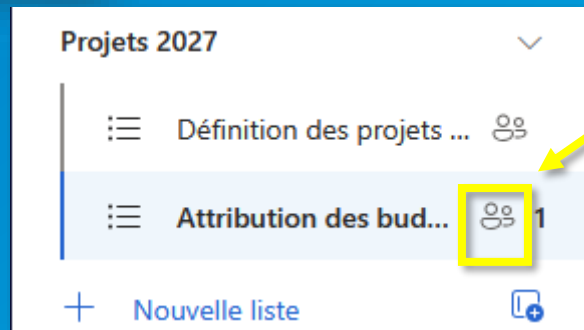
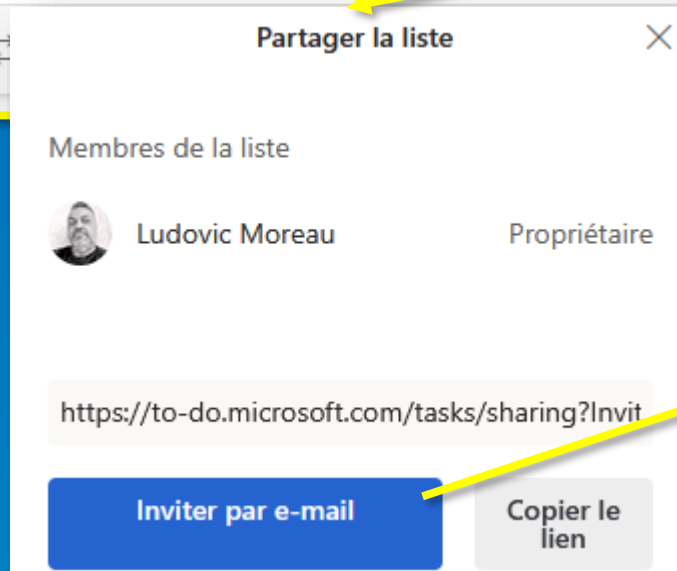
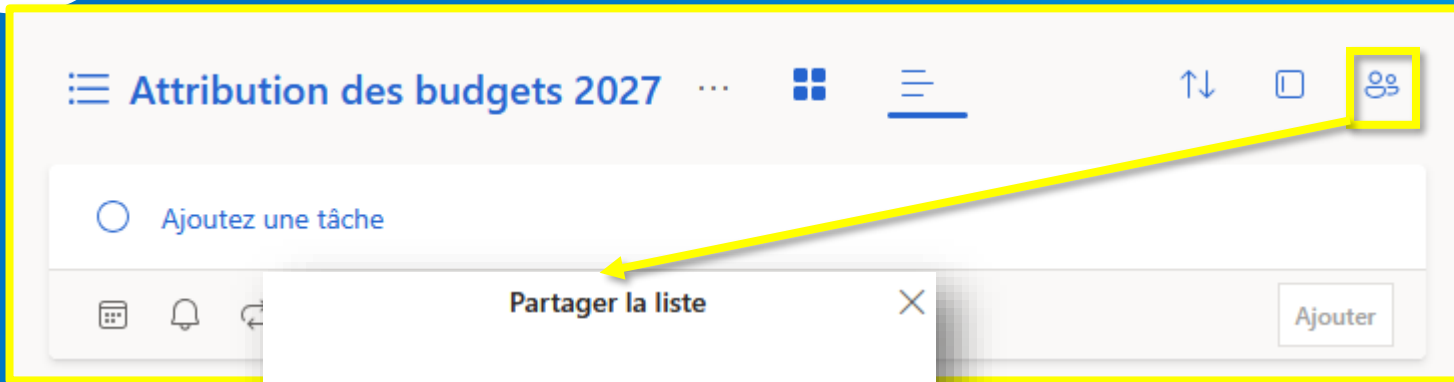
- Renommer la liste
- Modifier le thème
- Déplacer la liste vers...
- Retirer du groupe
- Imprimer cette liste
- Supprimer la liste

Projets 2027

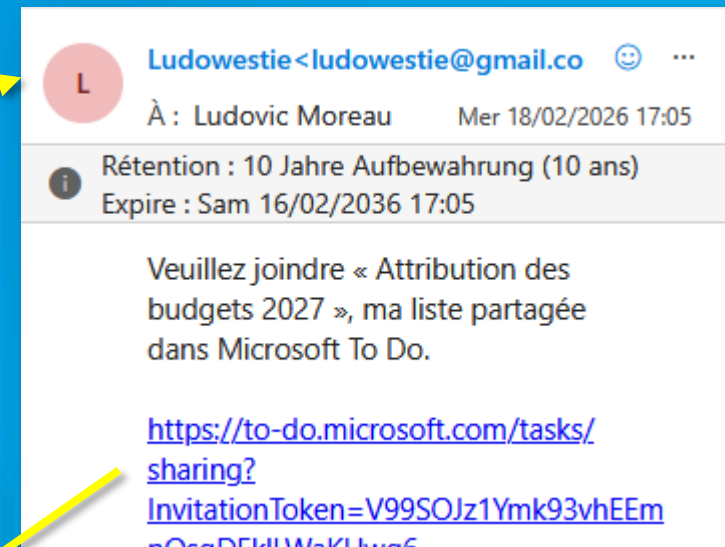
- Définition des projets ...
- Attribution des budgets 20...1

+ 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 interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Ma journée', 'Important' (3 items), 'Planifié' (8 items), 'Affectées à moi' (3 items), 'Courrier avec indicateur' (7 items), 'Tâches' (1 item), 'Liste perso Produit X' (2 items), 'Projets 2026' (1 item), and 'Projets 2027' (1 item). The main area is titled 'Attri...' and contains a task 'Organiser la réunion de cadrage des budgets 2027'. Below the task title are options: '+ Ajoutez une tâche', '+ Ajouter une étape', 'Ajouter à Ma journée', 'Rappel', 'Ajouter une date d'échéance', 'Répéter', 'Affecter à' (highlighted with a yellow box), and 'Choisir une catégorie'. 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. An orange arrow points from the 'Affecter à' button in the main task view to the modal window.

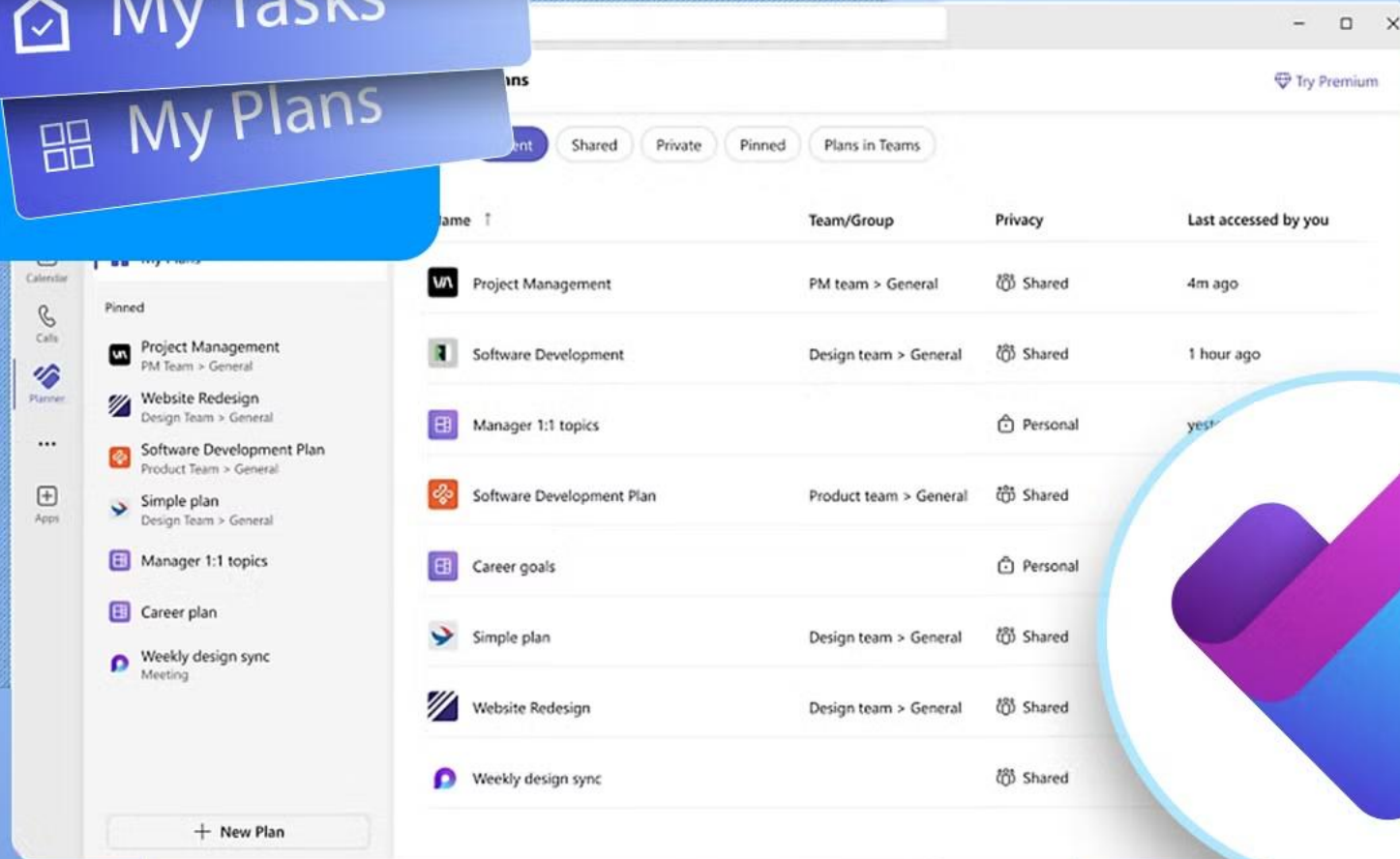
- Créez une nouvelle tâche ou sélectionnez une tâche existante.
- Ouvrez le panneau de détails de la tâche.
- Cliquez l'option « Affecter à »
- Choisissez la personne dans la liste des membres de la liste.
- La tâche affichera ensuite la photo/initiales de la personne assignée.

Microsoft Planner

 My Day

 My Tasks

 My Plans



The screenshot displays the Microsoft Planner web interface. At the top, there are tabs for 'Shared', 'Private', 'Pinned', and 'Plans in Teams'. Below these, a table lists various plans with columns for Name, Team/Group, Privacy, and Last accessed by you. The left sidebar shows a 'Pinned' list of plans, including 'Project Management', 'Website Redesign', 'Software Development Plan', 'Simple plan', 'Manager 1:1 topics', 'Career plan', and 'Weekly design sync'. A '+ New Plan' button is visible at the bottom of the sidebar.

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	yest
Software Development Plan	Product team > General	Shared	
Career goals		Personal	
Simple plan	Design team > General	Shared	
Website Redesign	Design team > General	Shared	
Weekly design sync		Shared	





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 :

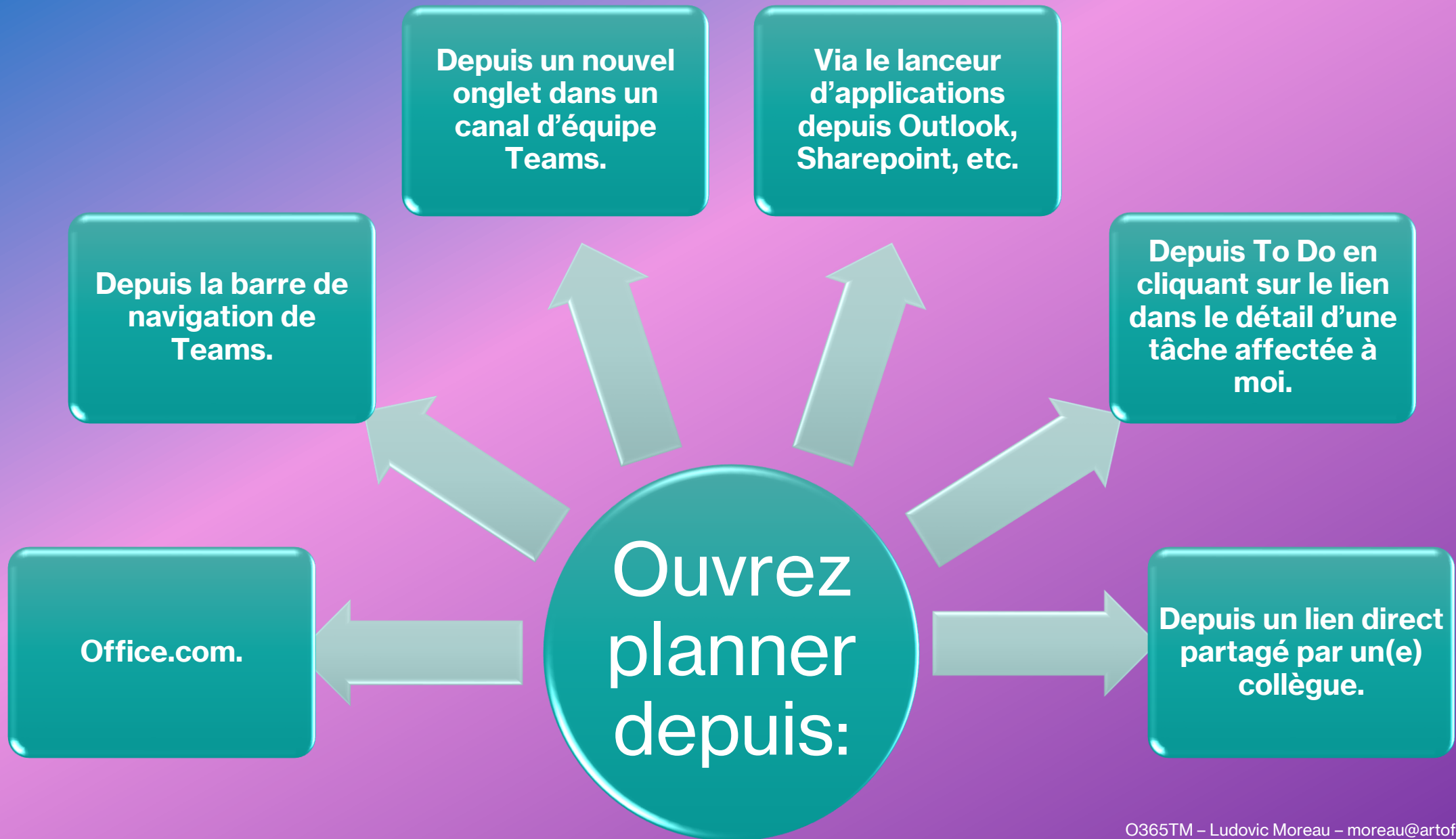
-  Création de **plans** par équipe ou par projet
-  Organisation des tâches sous forme de **tableaux Kanban** (avec colonnes personnalisables)
-  Suivi de l'état d'avancement : à faire, en cours, terminé
-  Assignment des tâches à un ou plusieurs membres
-  Dates d'échéance, pièces jointes, commentaires,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





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

- 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

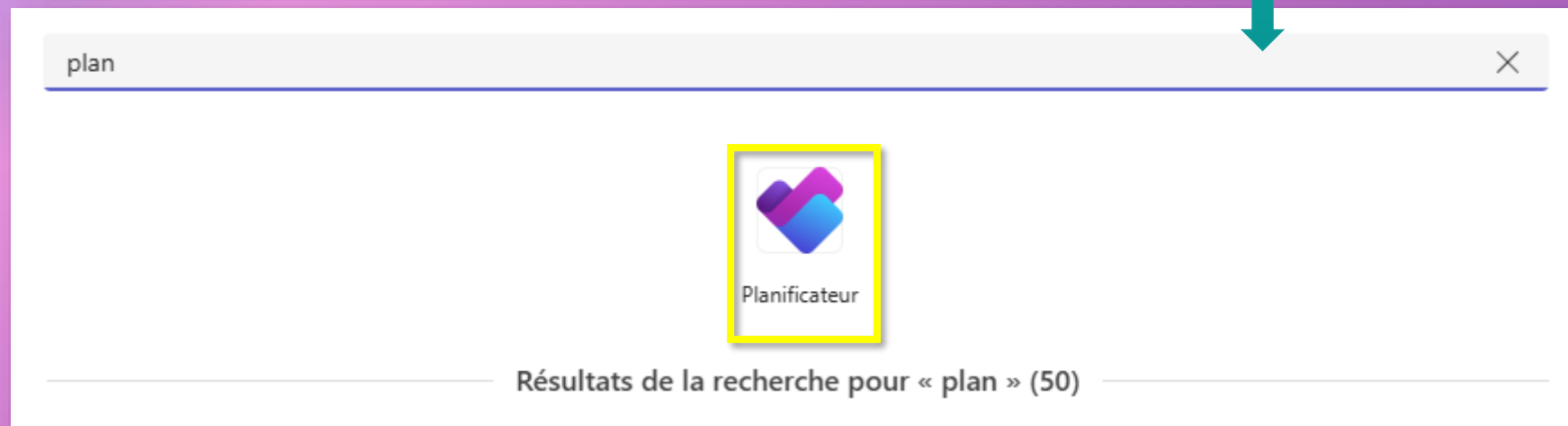
Liste des plans épinglés.

The screenshot displays the digiComp Planner interface. On the left, a navigation sidebar contains three items: 'Ma journée', 'Mes tâches', and 'Mes plans', with 'Mes plans' selected. Below this, an 'Épinglée' (Pinned) section lists four plans: 'Gestion du projet DG2025', 'Démo Planner Teams', 'O365 du jour', and 'Lancement du produit X'. On the right, the 'Mes plans' section shows a table of plans with columns for 'Nom', 'Confidentialité', 'Vos derniers accès', and 'Partagé avec'. A yellow box highlights the '+ Nouveau plan' button in the top right corner of the interface.

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

Business plan

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

Filter par mot clé

Initier

+ Ajouter une tâche

Bleu

☐ Identifier les buts et les objectifs
☐ Définir les principaux objectifs
☐ Définir les principaux buts

8 / 2

Vert

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

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

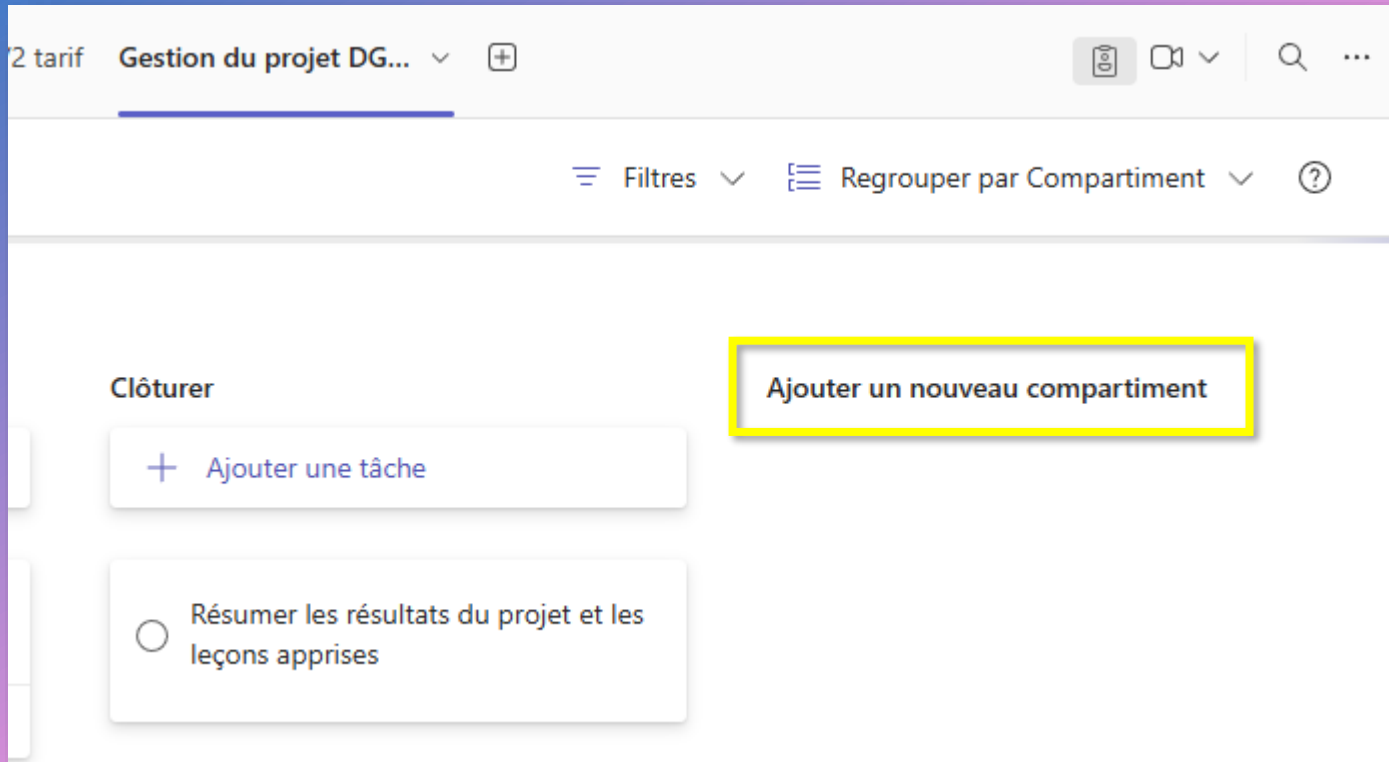
The screenshot shows the 'Gestion de projet' plan details page. The top navigation bar has a tab labeled 'Gestion de projet' which is highlighted with a yellow box. The main content area shows the plan details, including a search bar, a list of tasks, and a section for 'Suggestions d'arrière-plans'. At the bottom right, there is a button labeled 'Supprimer ce plan' which is highlighted with a yellow box.

The screenshot shows the 'Mes plans' page. The top navigation bar has a tab labeled 'Mes plans'. The main content area shows a list of plans. The first plan, 'Gestion de projet', is highlighted. A dropdown menu is open for this plan, showing options: '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
FO Gestion de projet	Partagé	Il y a 42 min
Démo Planner 23-2-2026		Il y a 59 min
FO Démo Planner Teams		Il y a 1 h
O7 O365 du jour		Il y a 1 h
d Gestion du projet DG2025	Partagé	Il y a 5 h
FO Lancement du produit X	Partagé	Il y a 5 h



AJOUTER UN COMPARTIMENT



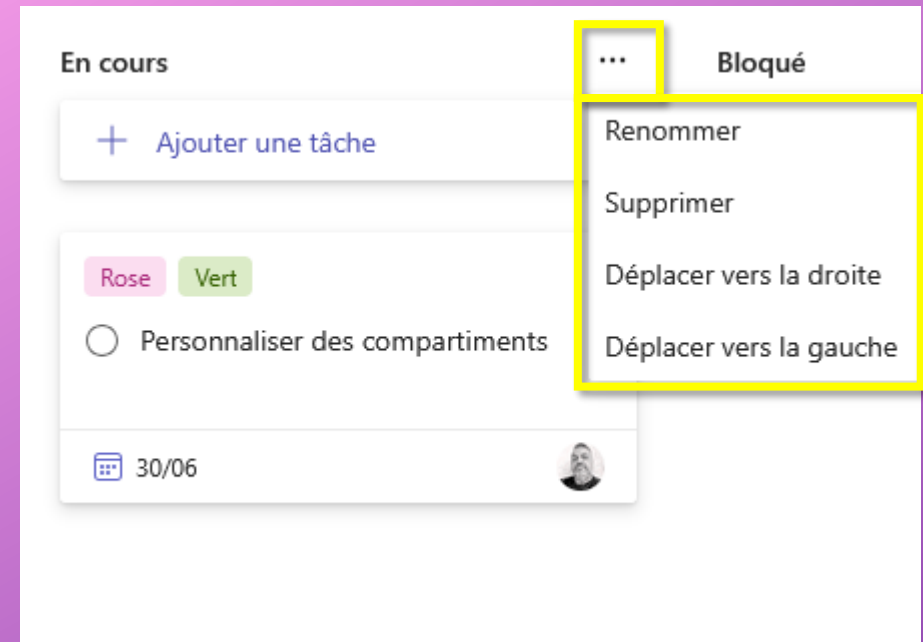


Organiser les compartiments

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 TÂCHE

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

☐ 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

☐ Nelle tâche

☐ Échéance le 15/08

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 ☐ 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

Non

Date de début

Progression

☐ Non démar

Date d'échéance

Modifier l'étiquette

Projet1|




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 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.