



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
	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 various features highlighted by callout boxes:

- Menu**: A green callout box points to the top-left navigation area.
- Affichage Grille / Liste**: A green callout box points to the view selection buttons at the top.
- Trier la liste**: A green callout box points to the sorting controls.
- Grouper les tâches**: A green callout box points to the grouping controls.
- Mettre dans Important**: A green callout box points to the star icon used for marking tasks as important.

Left Sidebar (Menu):

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

Top Bar:

- Tâches
- Grille (highlighted)
- Liste
- Trier
- Groupe

Task List View:

- Ajoutez une tâche** (Add task button)
- Préparation documents formation O365** (Task title)
- Terminées 3** (Completed tasks count)
- Date d'échéance: 06/12/2025** (Due date)
- Importance** (Importance level indicated by a star)



TO DO: MENU PRINCIPAL

The screenshot shows the main menu with the following items:

- ☰ (Menu icon)
- ⚙️ (Settings 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

The expanded 'Tâches' menu includes:

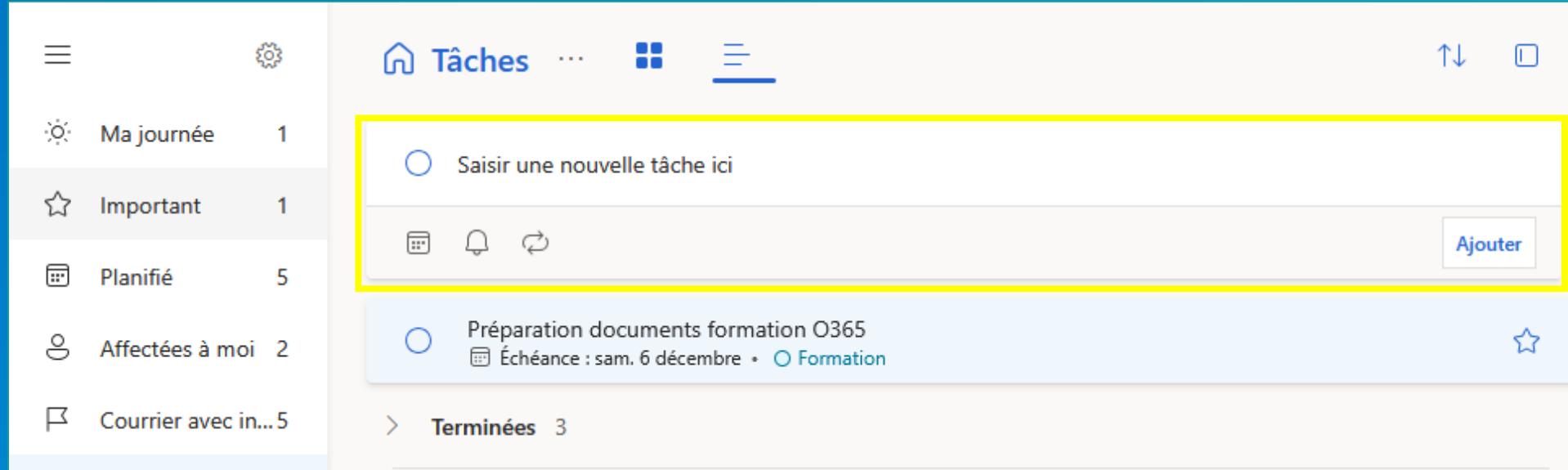
- ☰ Afficher / Masquer ce menu.
- ⌚ Tâches échues aujourd'hui.
- ⭐ Tâches importantes.
- 📅 Tâches avec échéance dans le futur.
- 👤 Tâches qui me sont affectées.
- ✉️ Tâches venant d'une email avec indicateur.
- 🏠 Liste complète des tâches.
- ☰ Liste personnalisée

At the bottom right of the expanded menu, there is a blue '+' button with three arrows pointing to it from the 'Nouvelle liste' button in the main menu:

- A red arrow points from the 'Nouvelle liste' button to the top of the '+' button.
- A red arrow points from the 'Nouvelle liste' button to the left side of the '+' button.
- A red arrow points from the 'Nouvelle liste' button to the right side of the '+' button.



AJOUTER UNE TACHE AVEC TO DO



The screenshot shows the Microsoft To Do application interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: "Ma journée" (1), "Important" (1), "Planifié" (5), "Affectées à moi" (2), and "Courrier avec in... 5". The main area is titled "Tâches". At the top right, there are icons for sorting and filtering. Below the title, a yellow box highlights the "Ajouter" (Add) section, which contains a placeholder text "Saisir une nouvelle tâche ici" and three small icons: a calendar, a bell, and a refresh symbol. To the right of this section is a blue "Ajouter" button. Below this, a task card is visible: "Préparation documents formation O365" with an "Échéance : sam. 6 décembre" (Due date: Saturday, December 6) and a "Formation" category. A star icon is at the end of the card. At the bottom, there is a "Terminées" (Completed) section with a count of 3.



EDITER UNE TACHE AVEC TO DO

Screenshot of a task editing interface in a productivity application.

The main menu bar includes: Ma journée, Grille, Liste, and a three-line menu icon.

The sidebar shows the following counts:

- Ma journée: 2
- Important: 1
- Planifié: 4
- Affectées à moi: 1
- Courrier avec indicateur: 1
- Tâches: 5

The "Ma journée" view shows a list of tasks:

- Ajoutez une tâche
- Finaliser la présentation Powerpoint
- SCRUM meeting journalier

The task "SCRUM meeting journalier" is selected and highlighted with a yellow box.

A context menu is open over the selected task, listing various options:

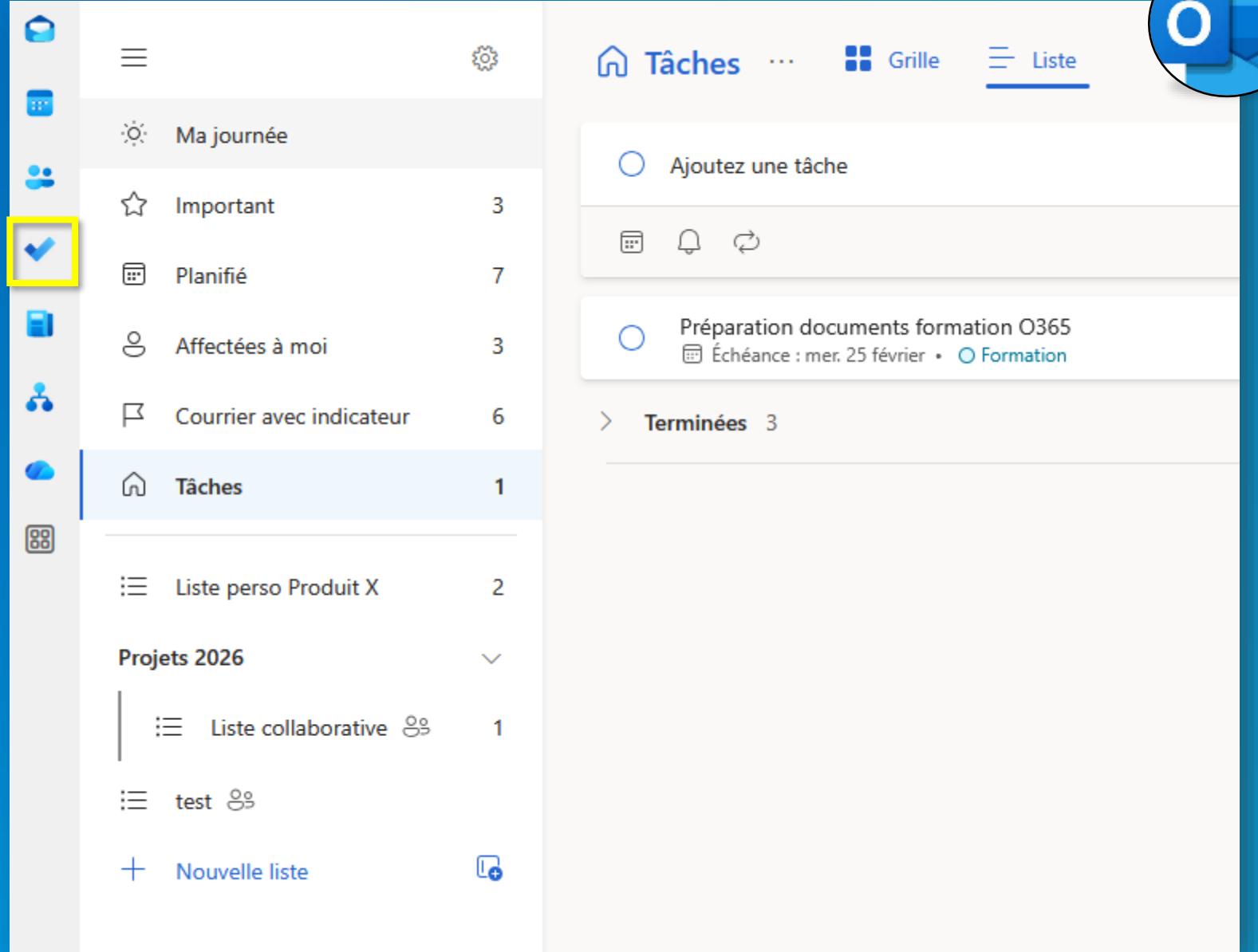
- SCRUM meeting journalier (with a star icon)
- Ajouter une étape
- Ajoutées à Ma journée
- Rappel
- Aujourd'hui
- Tous les jours
- Choisir une catégorie
- Ajouter un fichier
- Ajouter une note

A large callout box on the right provides detailed descriptions for each option:

- 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 is highlighted with a yellow box. The main area displays a 'Tâches' ribbon tab, a 'Grille' button, and a 'Liste' button (which is selected). Below the ribbon, there's a placeholder 'Ajoutez une tâche' and a task card for 'Préparation documents formation O365' with an attachment icon, due date 'mer. 25 février', and a 'Formation' category. A circular callout highlights the 'O' icon in the top right corner.



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' section with 'Mes tâches' selected (highlighted with a yellow box). To its right is a 'Mes tâches' grid view. At the top of the grid view, there are several filters: 'Tous', 'Tâches privées', 'Qui me sont attribuées', and 'E-mails avec indicateur' (highlighted with a yellow box). The grid itself lists tasks, with the first one being 'Charger les fichiers de formation TEAMS sur Githi' (highlighted with a yellow box).

Nom de la tâche	Date d'échéance	Pri
Charger les fichiers de formation TEAMS sur Githi		•
Fichier PDF		•
comptes E3 pour votre cours digicomp - La gestion des		•
Lydia Moreno vous a ajouté(e) au groupe o365_LM		•
Facturation		•
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



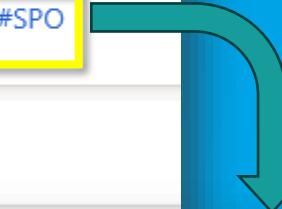
Créer une bibliothèque SPO pour partager les médias avec l'équipe #SPO

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 app 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 blue button labeled "Nouvelle liste" with a plus sign. A yellow arrow points from this button to a "New list" dialog box on the right. This dialog box contains two collapsed sections: "Projets 2026" and "Projets 2027". Under "Projets 2026", there is a single item: "Liste collaborative" (1). Under "Projets 2027", there is also a single item: "Définition des projets...". At the bottom of the dialog is another blue "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

- 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 itself, and another yellow arrow points from the 'Nouvelle liste' button in the sidebar to this highlighted list.

Catégorie	Nombre de tâches
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

... Options de la liste

- 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.
- Step 2: A 'Partager la liste' (Share the list) modal appears. It shows the list owner (Ludovic Moreau) and the sharing options: 'Inviter par e-mail' (Invite by email) and 'Copier le lien' (Copy the link). The 'Inviter par e-mail' button is highlighted with a yellow arrow.
- Step 3: An email message is shown, addressed to Ludowestie, containing the invitation link: <https://to-do.microsoft.com/tasks/sharing?InvitationToken=V99SOJz1Ymk93vhEEEmnOcaDEkIUWaKHwab6->.
- Step 4: The Microsoft To Do interface shows the shared list 'Attribution des bud...' with a 'Partager' icon highlighted with a yellow arrow.

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



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 'Tâches' category is selected. In the main area, a task titled 'Organiser la réunion de cadrage des budgets 2027' is listed. 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. A secondary dialog box titled 'Affecter à' is also visible at the bottom, showing a list of 'Membres de la liste' (List members) and a button labeled '(me l'affecter)' (Assign me), which 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. On the left, there's a sidebar with pinned items: Project Management, Website Redesign, Software Development Plan, Simple plan, Manager 1:1 topics, Career plan, and Weekly design sync. Below this is a 'New Plan' button. The main area has three tabs: 'My Day' (with a sun icon), 'My Tasks' (with a checkmark icon, currently selected), and 'My Plans' (with a grid icon). A modal window titled 'My Plans' is open, showing a list of plans:

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	
Career goals		Personal	
Simple plan	Design team > General	Shared	
Website Redesign	Design team > General	Shared	
Weekly design sync		Shared	

A large circular graphic on the right features overlapping blue and pink shapes.



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)

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

- 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 where several plans are listed, including "Gestion du projet DG2025", "Définition des projets 2027", "Vol du planeur 12.2025", "Lancement du produit X", and "Projet B". Another yellow box highlights the "Nouveau plan" button at the bottom left of the main area. On the far right, there's a vertical sidebar with some settings and a "LM" icon.

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 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



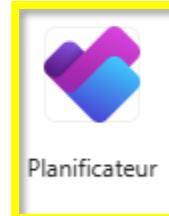
Intégration d'un plan dans un canal Teams

Canal formation 11 août 2025 Publications Fichiers Notes Calendrier de canal **[+]**

Ludovic Moreau 09:50

Réunion dans « Canal formation 11 août 2025 » terminé

plan

 Planificateur

Résultats de la recherche pour « plan » (50)





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

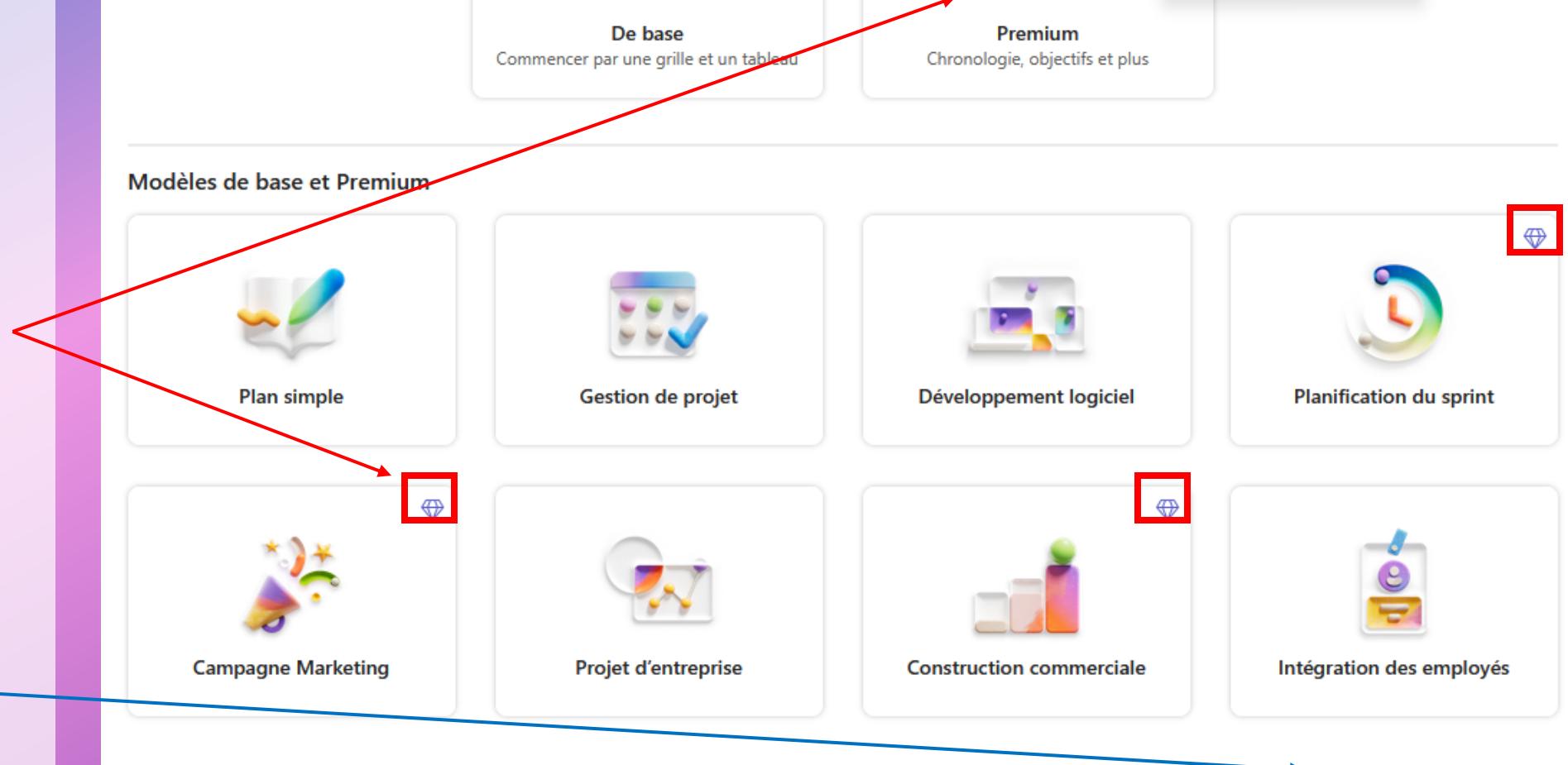
Campagne Marketing

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 featuring tabs: Grille, Tableau (selected), Planning, Graphiques, Chronologie, and Filtres. Below the navigation is a main area divided into four horizontal sections: Initier, Planifier, Exécuter, and Suivre et contrôler. Each section contains a button labeled '+ Ajouter une tâche'. The 'Initier' section contains two buckets: 'Bleu' (with tasks: 'Identifiez les buts et les objectifs', 'Définissez les principaux objectifs', 'Définissez les principaux buts') 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'). The 'Planifier' section contains one 'Bleu' bucket with tasks: 'Documenter le plan de gestion de l'étendue'. The 'Exécuter' section contains one 'Rose' bucket with tasks: 'Passer en revue la progression', 'Attribuer des responsabilités'. The 'Suivre et contrôler' section contains two buckets: 'Bleu' (with task: 'Rapport d'état mensuel') and 'Rose' (with tasks: 'Effectuer des évaluations sur les performances de l'équipe', '26/09', '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 'Mes plans', 'Mes tâches', and 'Épinglée'. The main area shows a project named 'Gestion de projet' with several cards. One card is highlighted with a yellow box and labeled 'Bleu'. Another card has a yellow box around its title 'Gestion de projet'. 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. It lists various plans like 'Gestion de projet', 'Démo Planner 23-2-2026', etc. For each plan, there's a context menu with options like 'Ouvrir', 'Renommer', 'Épingler le plan', and 'Masquer'. The 'Masquer' option is highlighted with a yellow box. The 'Récents' tab is selected at the top.



AJOUTER UN COMPARTIMENT

2 tarif Gestion du projet DG... +

Clôturer

+ Ajouter une tâche

Résumer les résultats du projet et les leçons apprises

Filtres Regrouper par Compartiment ?

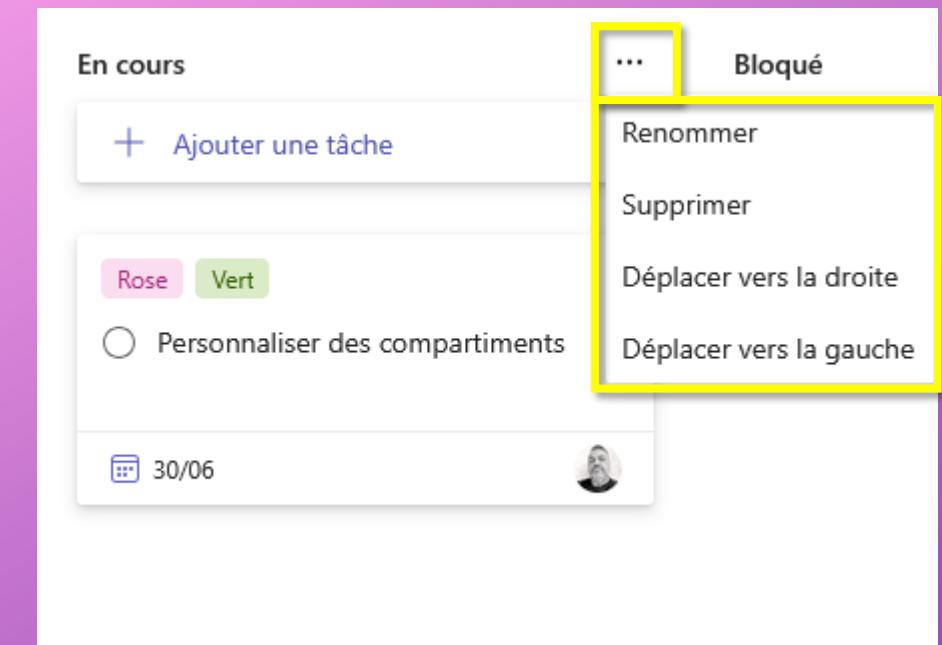
Ajouter un nouveau compartiment

The screenshot shows a software interface for managing projects. At the top, there's a header with '2 tarif' and 'Gestion du projet DG...' followed by a dropdown and a plus sign icon. Below the header are standard toolbar icons for file, video, search, and more. In the center, there are filters and a grouping option for 'Compartiment'. On the left, there are two buttons: 'Clôturer' and 'Ajouter une tâche'. Under 'Clôturer', there's a radio button next to the text 'Résumer les résultats du projet et les leçons apprises'. On the right, there's a button labeled 'Ajouter un nouveau compartiment' which is highlighted with a yellow rectangular border. The background of the interface is a gradient from blue to pink.



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

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

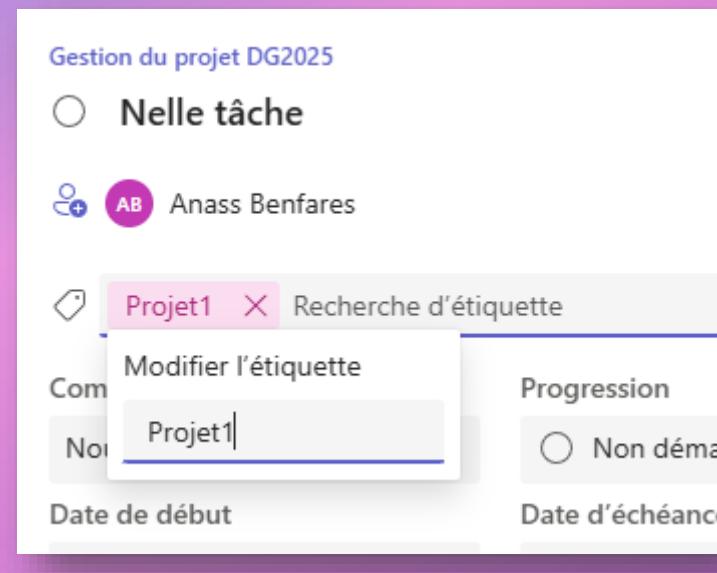
- Sélectionner trois fournisseurs potentiels
- Lancer un appel d'offres
- Organiser une réunion pour le choix final
- Ajouter un élément

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) 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 personneAvec 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.