



## **Annexe-1**

### **A. Créer un nouveau projet**

1. Ouvrez Microsoft Project et sélectionnez **Nouveau projet**.
2. Saisissez le nom de la conférence, la date de début et la date de fin.
3. Définissez le calendrier du projet (heures de travail, jours fériés, etc.).
4. Enregistrez le projet.

### **B. Définir les tâches et la structure du projet**

1. Identifiez toutes les tâches nécessaires à l'organisation de la conférence (réservation du lieu, planification du programme, promotion, etc.).
2. Organisez les tâches en une structure hiérarchique (**WBS**) :

#### **Phase 1 : Planification**

Sous-phase 1.1 : Définition des objectifs

Tâche 1.1.1 : Brainstorming

Tâche 1.1.2 : Finalisation des objectifs

Sous-phase 1.2 : Identification des intervenants

Tâche 1.2.1 : Recherche

## **Phase 2 : Promotion ...**

3. Définissez le nom, la description et la durée de chaque tâche.

### **C. Estimer la durée et les coûts**

1. Estimez la durée de chaque tâche (expérience, experts).
2. Estimez les coûts de chaque tâche (ressources humaines, matérielles).
3. Assurez-vous que les estimations sont réalistes et tiennent compte des imprévus.

### **D. Affecter les ressources**

1. Identifiez les ressources nécessaires à chaque tâche (personnes, matériels).
2. Affectez les ressources aux tâches en tenant compte de leurs compétences et disponibilités.
3. Assurez-vous que les ressources sont disponibles pour la durée de la tâche.

### **E. Gérer les fournisseurs et prestataires**

1. Créez des tâches pour la sélection, la négociation et le suivi des fournisseurs.
2. Définissez les exigences et les critères de sélection.
3. Négociez les contrats et les conditions de paiement.
4. Suivez les livraisons et les performances des fournisseurs.

### **F. Suivi du budget et du calendrier**

1. Utilisez MS Project pour suivre l'avancement du projet.
2. Mettez à jour les dates, les coûts et les ressources utilisés.

3. Comparez l'avancement réel au plan initial.
4. Identifiez les écarts et prenez des mesures correctives.

## **G. Rapports**

1. Utilisez les rapports de MS Project pour communiquer l'avancement du projet.
2. Mettez en évidence les progrès réalisés, les problèmes rencontrés et les actions correctives.
3. Partagez les rapports avec les parties prenantes (équipe, sponsors, participants).