

**Loup Sonneville,**

Jean-Rémy Dion**,**

Nelson Graveau

***Rapport MS Project***



Sommaire

[Réalisation du calendrier 6](#_Toc128575728)

[Planifier les tâches 8](#_Toc128575729)

[Affectation des ressources 12](#_Toc128575730)

[Mettre à jour la progression 12](#_Toc128575731)

Le commencement d’un nouveau projet

Nous utilisons MS Project pour représenter notre diagramme de Gantt. La conception de ce diagramme permet de renseigner et de situer dans le temps les tâches et ressources de notre projet.

Nous l’utilisons dans la gestion du projet.

Pour commencer nous devons créer un projet. Pour cela il nous faut cliquer sur Nouveau Projet dans l’écran de démarrage quand nous ouvrons Microsoft Project. Nous pouvons également créer notre projet à partir d’un modèle créé antérieurement dans Project 2013, pour cela il faut cliquer sur Nouveau dans le menu Fichier puis sur PERSONNEL.

Pour ce qui est des fichiers déjà ouverts précédemment il est possible de les ouvrir dans la partie à gauche car nous avons un historique des fichiers commencés.

Voici une visualisation de l’écran d’accueil de Microsoft Project :

C’est ici que nous devons créer notre diagramme de Gantt qui permettra de mettre en place un plan de projet, et dans un second temps de présenter les tâches à réaliser et les affiner. Comme pour une quantité d’applications la partie haute est composée de la barre d’outils.

Orientons-nous maintenant sur la partie droite, c’est dans cette partie de l’écran que nous visualiserons les barres du Gantt qui présentent, en forme de graphique, la durée des tâches et la date de début et de fin sur une échelle de temps, également les ressources affectées aux différentes tâches

Ainsi que leurs liaisons. Cette partie constitue Planning. La partie gauche de cet écran permet de modifier ou de saisir tout ce qui est en rapport avec les tâches, leurs noms, leurs durées, leurs dates de début et de fin.

Notre projet créé nous pouvons l’enregistrer et ne pas oublier de le faire régulièrement pendant la conception de notre diagramme de Gantt.

Pour enregistrer le fichier pour la première fois, il suffit :

-De sélectionner la fonction ‘Enregistrer sous dans l’onglet « Fichier’ du ruban de fonctions.

-De sélectionner l’endroit où vous souhaitez enregistrer votre fichier, en cliquant sur parcourir

Le logiciel rajoute l’extension « MPP » au nom du fichier.

# Réalisation du calendrier

Préalablement à la planification des tâches nous devons définir la date de début de notre projet. Pour cela il faut se diriger dans l’onglet Projet, cliquer sur informations sur le projet. Dans la partie Date de début, il nous faut entrer la date de début de projet.

Le logiciel offre plusieurs possibilités, par exemple le projet est calculé à partir d’une date de début de projet mais il est aussi faisable de faire du rétro planning, pour cela il faut alors fixer une date de fin de projet et c’est la date de début qui est finalement recalculée.

Nous devons faire de même pour définir le calendrier de notre projet. Il nous faut également aller dans l’onglet Projet, et cliquer cette fois ci sur Modifier le temps de travail. Ce calendrier est très important pour l’organisation de notre projet. De plus, ce calendrier sert de base de calcul pour le logiciel.

Dans cette nouvelle fenêtre il y a tout d’abord un calendrier dans la zone centrale ou nous pouvons distinguer la date du jour sélectionné en noir, les jours ouvrés en blanc (du lundi. Vendredi) et les Jours chômés (en gris).

Nous pouvons également vérifier si les horaires des jours ouvrés correspondent bien à nos besoins avec les indications en haut à droite.

Pour ce qui est des jours chômes nous pouvons les ajoutons dans l’onglet Exceptions, tout comme les semaines de fermeture de l’entreprise.

L’onglet juste à côté est celui des Semaines de travail qui permet de définir les jours ouvrés.

Il faut également préciser dans cette zone les horaires de début et de fin par défaut. La procédure. N’est pas compliquée il nous suffit de sélectionner les horaires de début et de fin de journée dans le menu qui se déroule.

# Planifier les tâches

Nous avons initialisé notre projet, l’étape qui suit consiste à réaliser la planification du projet. Elle permet d’aboutir à un planning avec une liste de tâches et de jalons hiérarchisés et liés.

Les étapes que nous allons détailler sont :

-Entrer le nom des tâches

-Hiérarchiser ces tâches

-Définir la durée estimée de ces tâches

-Lier les tâches entre elles

Avec Project 2013 nous avons le choix du mode planification pour les taches, qui peut être automatique ou manuel, nous avons opté pour automatique. Pour cela nous allons modifier en cliquant en bas à gauche et choisir Planification Automatique.

Nous allons maintenant commencer le diagramme de Gantt en cliquant sur l’onglet du même nom en haut à droite.

Ensuite nous devons cliquer sur ce bouton qui se situe en bas à droite dans la barre d’état.

Après cela nous pouvons commencer à saisir nos tâches il nous faut nous positionner sur la prochaine ligne vide du diagramme de Gantt. Dans la colonne ‘Nom de la tâche, saisir le libellé de la tâche. A noter que la durée prévisionnelle (1 jour ?) et le diagramme de Gantt sont complétés automatiquement par le logiciel.

Il est possible de regrouper des tâches pour former des lots de travail. Cette opération consiste à créer une tâche récapitulative.

Procédure :

-Sélectionner toutes les tâches subordonnées qui constitueront le lot de travail

-Cliquer ensuite sur l’icône (‘Abaisser’) située dans l’onglet ‘TACHE’ du ruban. Cette icône est aussi accessible par clic droit de la souris sur l’ensemble des tâches constituant le « lot de travail ».

La tâche récapitulative apparaît alors en gras immédiatement au-dessus des tâches subordonnées dans le listing des tâches, et elle est représentée par un segment de droite borné à ses deux extrémités dans le diagramme de Gantt.

-L’action inverse consiste à replacer une ou des tâches subordonnées au même niveau que la tâche récapitulative. Cela est possible grâce à l’icône (Hausser) située dans l’onglet TACHE’ du ruban.

Plusieurs niveaux hiérarchiques sont possibles.

Pour simplifier le processus de planification et son suivi, on ne gère pas le planning avec des charges mais avec des durées : c’est-à-dire qu’on va estimer une durée de réalisation à partir du travail à réaliser pour la tâche et des ressources que l’on y a affectées.

Attention, MS Project calcule la durée en jours ouvrés : 1 semaine comprend 5 jours ouvrés, 1 mois 20 Jours ouvrés en moyenne et 1 année 10,5 mois ouvrés, soit 210 jours ouvrés.

Pour saisir une durée de tâche, il y a plusieurs possibilités :

• En se positionnant directement dans la zone ‘Durée et en agissant avec la souris sur les boutons.

Notez que le point d’interrogation a disparu au niveau de la durée. Il est placé par défaut et correspond à une durée estimée.

• Soit en cliquant sur l’icône informations de l’onglet TACHES du ruban, Onglet General

Pour montrer la logique de déroulement du planning, il est préférable que chaque tâche soit liée à une autre, par exemple la tâche 2 ne peut débuter que lorsque la tâche 1 est terminée.

De plus, il est recommandé de lier les tâches entre elles pour favoriser le suivi ultérieur de l’avancement : en effet, si une tâche prend du retard, ce retard va se répercuter sur toutes les tâches liées suivantes ; dans le cas où aucune autre tâche n’est liée, on mesurerait moins bien l’impact que ce retard pourrait avoir sur l’ensemble du projet.

Pour lier une tâche à une ou plusieurs tâches, afficher les Informations sur la tâche », onglet Prédécesseurs ».

Il nous suffit de saisir le numéro de la tâche qui est prédécesseur ou de choisir le nom de la tache dans le menu déroulant.

Suite à cela notre diagramme se met automatiquement.

# Affectation des ressources

Pour finir nous devons affecter les ressources.

Nous devons d’abord les créer. Pour cela nous devons Cliquez sur l’icône (tableau des Ressources) située à droite dans la barre de tâches de MS Project. Le tableau des à compléter apparaît à l’écran.

Dans la colonne Nom de la ressource, saisir les noms des ressources du projet puis définir leurs attributs (type de ressource, coût horaire, capacité maximale, unité pour les ressources de type consommables…).

Quand cela est fait nous pouvons les affecter aux tâches. Pour cela cliquez sur l’icône à droite de la barre de tâches de Microsoft Project.

• Affecter directement les ou les ressources aux tâches en renseignant la colonne Nom Ressources’ du diagramme de Gantt en les sélectionnant dans le menu déroulant.

• Valider au clavier avec la touche ‘Enter’.

• Nous procédons de même pour toutes les tâches de notre projet.

Maintenant nous pouvons visualiser le résultat sur notre diagramme de Gantt comme ceci :

# Mettre à jour la progression

La mise à jour de l’avancement du projet permet de s’assurer que le projet se déroule correctement au fur et à mesure que le travail est réalisé. A ce stade, il est nécessaire de se concentrer sur la gestion des modifications, la mise à jour du calendrier, le suivi de la progression et la communication des informations relatives au projet.

Nous pouvons notamment modifier les durées les dates et les affectations de ressources ou de tâches en fonction de nouvelles informations. I est conseillé de choisir une unique méthode pour suivre l’avancement. Il est possible de saisir un pourcentage achevé, les dates de début et de fin réelles, les durées réelles et restantes ou le travail réel et restant.

Pour indiquer facilement un pourcentage d’avancement sur une tache, cliquer les boutons Achevé a… de l’onglet Tache ( )

Le bouton Avancement conforme du même onglet permet de mettre à jour l’avancement des taches sélectionnées conformément à la date d’état.

Pour saisir la durée réelle (délai déjà consacré à la tâche) et la durée restante (délai qui reste à consacrer à la tâche), utiliser la commande Mettre à jour les tâches (accessible via le bouton Avancement conforme) de l’onglet Tâche.

Dans la boite de dialogue qui s’affiche, saisir les champs Durée réelle et Durée restante.