

GESTION DE PROJETS

TP Microsoft Project

1 DEFINIR LE PROJET

- 1.1 CREER UN FICHIER PROJET**
- 1.2 ENREGISTRER LE PROJET**
- 1.3 SPECIFIER LES PROPRIETES D'UN PROJET**
- 1.4 DEFINIR LES DATES RELATIVES AU PROJET**
- 1.5 PERSONNALISER LE CALENDRIER DU PROJET**
 - 1.5.1 DETERMINER LES JOURS CHOMES**
 - 1.5.2 DETERMINER LES HORAIRES DE TRAVAIL**

2 LES TACHES


- 2.1 ENTRER LES NOMS DES TACHES**
- 2.2 ENTRER LES DUREES DES TACHES**
- 2.3 SAISIR UNE REMARQUE SUR UNE TACHE**
- 2.4 ORGANISER UNE LISTE DE TACHES**
 - 2.4.1 POSITIONNER DES JALONS**
 - 2.4.2 CREER DES TACHES REPETITIVES**
 - 2.4.3 IDENTIFIER LES TACHES RECAPITULATIVES**
- 2.5 MODIFIER LA LISTE DES TACHES**
- 2.6 LIER LES TACHES ENTRE ELLES**
 - 2.6.1 DEFINIR LES DELAIS SUR LES LIENS**
- 2.7 FRACTIONNER UNE TACHE**
- 2.8 APPLIQUER DES CONTRAINTES DE DATE AUX TACHES**
 - 2.8.1 DEFINIR UNE DATE DE DEBUT OU DE FIN SPECIFIQUE POUR UNE TACHE.**
 - 2.8.2 MODIFIER LES CONTRAINTES DE DATE SUR UNE TACHE**
 - 2.8.3 AJOUTER UNE DATE D'ECHEANCE POUR UNE TACHE**
- 2.9 OPTIMISATION DU RESEAU DES TACHES**
 - 2.9.1 AJUSTER LE CHEMIN CRITIQUE**
 - 2.9.2 VERIFIER LES MARGES**

3 LES RESSOURCES


- 3.1 DEFINITION DES RESSOURCES**
 - 3.1.1 CREER LA LISTE DES RESSOURCES**
 - 3.1.2 ADAPTER LE CALENDRIER D'UNE RESSOURCE**
 - 3.1.3 SAISIR UNE REMARQUE SUR UNE RESSOURCE**
- 3.2 AFFECTER LES RESSOURCES AUX TACHES**

1 DEFINIR LE PROJET

1.1 Créer un fichier projet

- Cliquer sur *Fichier/Nouveau/Nouveau projet*, ou
- Cliquer sur le bouton , ou
- Ctrl+N à l'aide du clavier

1.2 Enregistrer le projet

- Cliquer sur *Fichier/Enregistrer*, tapez un nom et enregistrez votre fichier, ou
- Bouton , ou
- Ctrl+S à l'aide du clavier.

Note : Pour enregistrer son projet comme modèle et le réutiliser pour d'autres projets similaires : cliquer sur *Fichier/Enregistrer sous/Nom du fichier* et taper un titre. Dans la zone « **Type de fichier** », choisir modèle et cliquer sur « **Enregistrer** ».

1.3 Spécifier les propriétés d'un projet

- Cliquer sur *Fichier/Propriété/Résumé* et préciser les différentes caractéristiques du projet.

1.4 Définir les dates relatives au projet

- Cliquer sur *Affichage/Diagramme de Gantt*.
- Cliquer sur *Projet/Informations sur le projet*
- Dans la zone **Date de début**, Cliquer sur la flèche du menu déroulant à droite
- Le calendrier du mois apparaîtra. Sélectionner la date souhaitée pour le démarrage du projet. La date de fin s'affichera automatiquement une fois que toutes les tâches et contraintes seront renseignées
- Cliquer sur **OK** lorsque vous avez terminé

Il est possible de saisir directement la date dans le champ concerné.

1.5 Personnaliser le calendrier du projet

1.5.1 Déterminer les jours chômés

- Dans MS Project, aucun jour férié n'est renseigné
- Cliquer sur *Outils/Modifier le temps de travail*
- Sélectionner un jour, puis activez l'option **Chômé**

1.5.2 Déterminer les horaires de travail

- Les jours ouvrés par MS Project sont définis par défaut. Les heures sont 8h00-12h00 et 14h00-18h00

- Pour modifier ces horaires par défaut ou le nombre d'heures par semaine, Cliquer sur **Options...**

Vous pouvez créer autant de calendrier que d'équipe ou d'horaires. Cliquer sur **Créer**. Vous duplierez le calendrier en cours.

2 LES TACHES

2.1 Entrer les noms des tâches

- Se positionner sur la prochaine ligne vide ou insérer une ligne.
- Saisir le nom dans la zone « **Nom de la tâche** » (de préférence un verbe à l'infinitif).
- Valider avec **Entrée**

Pour afficher les informations sur une tâche : Sélectionner la tâche et cliquer deux fois dessus ou menu **Projet/Informations sur la tâche** ou bouton droit de la souris.

2.2 Entrer les durées des tâches

- Soit se positionner dans la zone « **Durée** » de la ligne d'une tâche,
- soit dans **Projet/Informations sur la tâche** onglet « **Général** »,
- soit directement sur la partie graphique du Gantt : en positionnant la souris sur la barre de la tâche (curseur en forme de flèche vers la droite) et en ajustant la taille de la barre (vers la droite ou la gauche).

Par défaut, la durée s'affiche en jours, mais il est possible de la modifier (**Outils/Options/Prévisions**). Noter aussi que 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.



2.3 Saisir une remarque sur une tâche

- Sélectionner une tâche
- Double cliquer sur la tâche et sélectionner l'onglet **Remarques**
- Saisir le commentaire

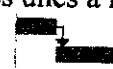


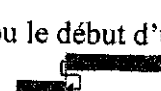
2.4 Organiser une liste de tâches

2.4.1 Positionner des jalons

- Soit mettre la durée de la tâche à 0 jour,
- Soit cocher la case « jalon » dans **Projet/Informations sur la tâche** onglet « **Confirmé** ».

On peut aussi sélectionner deux tâches (CTRL ou MAJ) et cliquer sur l'icône «Lier les tâches»  de la barre d'outils ou *Edition/Lier les tâches*. N'oubliez pas de sélectionner les tâches dans l'ordre selon lequel vous voulez qu'elles soient liées.
Pour supprimer une liaison, cliquer sur la tâche successeur et cliquer sur l'icône  ou *Edition/Supprimer lier les tâches*.

Les tâches peuvent être disposées :

- les unes à la suite des autres (type Fin/Début), option par défaut,

- débuter en parallèle (type Début/Début),

- ou se terminent en même temps (type Fin/Fin).

- ou le début d'une tâche autorise la fin de l'autre (type Début/Fin).


Pour choisir le type de lien :

- se positionner dans la zone « Type » et choisir dans la liste déroulante.


Si on insère une tâche entre deux tâches déjà liées, MS Project rompt automatiquement la liaison existante et en crée deux nouvelles entre la tâche insérée, la précédente et la suivante.
Eviter de lier entre elles les tâches récapitulatives : cela risque d'entraîner des conflits ensuite entre les tâches.

2.6.1 Définir les délais sur les liens

- Faire un double clic sur la tâche successeur
- Cliquer sur l'onglet « **Prédécesseur** », dans la colonne « **retard** », saisir une valeur **positive** si le délai est un **retard** ou une valeur **négative** si c'est une **avance**

2.7 Fractionner une tâche

Le fractionnement d'une tâche est utilisé lorsqu'une tâche commence à une plage de dates, s'arrête et recommence à une autre plage de date.

- Afficher un GANTT et cliquer sur l'icône 
- Cliquer sur la barre de la tâche à l'endroit où l'on souhaite fractionner puis effectuer un **cliqué – glissé** vers la droite

2.8 Appliquer des contraintes de date aux tâches

2.8.1 Définir une date de début ou de fin spécifique pour une tâche.

- soit se positionner dans la zone « **Début** » ou « **Fin** » de la ligne d'une tâche,
- soit dans les « **Informations sur la tâche** », onglet « **Général** ».

Jusqu'ici, on n'a pas modifié explicitement les champs « **date de début** » et « **date de fin** » des tâches : MS Project les a calculées automatiquement en fonction des durées et des liens entre tâches.

2.8.2 Modifier les contraintes de date sur une tâche

- Sélectionner une tâche, cliquer deux fois dessus et sélectionner l'onglet « **Confirmer** ».
- Sous le champ **Type de contrainte**, choisir le type de contrainte et renseigner si besoin la date de contrainte.
- Cliquer sur **OK**.

Types de contraintes :

- Par défaut, la contrainte positionnée est « **Dès que possible** ».
- Si on saisit une date de début, MS Project met une contrainte « **Début au plus tôt le** ».
- Si on saisit une date de fin, MS Project met une contrainte « **Fin au plus tôt le** ».
- Les contraintes « **Doit commencer le** » et « **Doit finir le** » fixent des dates inamovibles et bloquent les futurs décalages du planning.
- Si une contrainte a été positionnée précédemment, mais n'a pas lieu d'être, positionner le type de contrainte à « **Dès que possible** » (et si besoin, la date de la contrainte à vide ou « **NC** »).

Remarque

Si vous n'avez pas besoin d'associer une contrainte à une tâche, laissez MS Project calculer ces dates, car les contraintes de tâches limitent la marge de manoeuvre de MS Project d'effectuer des prévisions. Modifiez plutôt la durée des tâches et laissez MS Project calculer les dates de début et de fin.

2.8.3 Ajouter une date d'échéance pour une tâche

- Sélectionner une tâche, Cliquer deux fois dessus.
- Sélectionner l'onglet « **Confirmer** ».
- Dans la zone **Contrainte sur la tâche**, sous le champ **Échéance**, saisir une date ou utiliser le calendrier.
- Cliquer sur **OK**.

2.9 Optimisation du réseau des tâches

2.9.1 Visualiser le chemin critique

- Cliquer sur l'icône  et le bouton **Suivant**
- Choisir l'option **Chemin critique** et cliquer sur **Fin**

2.9.2 Vérifier les marges

- Cliquer sur *Affichage/Table/Prévisions*
- La marge libre et la marge totale s'affichent dans les dernières colonnes

3 LES RESSOURCES

3.1 Définition des ressources

3.1.1 Créer la liste des ressources

- Cliquer sur *Affichage/Tableau des ressources*
- Champ « **Type** », choisir Travail ou Matériel.
- Taper le nombre d'unités disponibles en % « **Capacité max.** ».
- Saisir les différentes ressources, déterminer le type de ressource et renseigner les autres colonnes

Les unités correspondent au % de la ressource affectée au projet. Par exemple, pour une ressource qui travaille à temps plein sur le projet, il faut saisir des unités égales à 100%, pour une ressource qui travaille à mi-temps sur le projet, il faudrait saisir des unités de 50%.

3.1.2 Adapter le calendrier d'une ressource

- Cliquer sur *Affichage/Tableau des ressources*
- Cliquer sur **Projet/Informations sur la ressource** onglet « **Temps travaillé** » ou sur *Outils/Modifier le temps de travail*
- Adapter le calendrier suivant la disponibilité de la ressource

3.1.3 Saisir une remarque sur une ressource

- Sélectionner une ressource
- Double cliquer sur la ressource et sélectionner l'onglet **Remarques**
- Saisir le commentaire


3.2 Affecter les ressources aux tâches

- Cliquer sur *Affichage/Diagramme de Gantt*.
- Afficher les « **Informations sur la tâche** », onglet « **Ressources** ».
- Entrer une ressource par ligne :
 - soit en saisissant le pseudonyme de la ressource dans la zone « **Nom de la**

ressource »,

- soit en choisissant la ressource dans la liste déroulante sur la zone « Nom de la ressource ».
- Saisir les unités (les unités correspondent au pourcentage d'affectation aux tâches).

Ou bien :

- Sélectionner une tâche
- Cliquer sur **Outils/Affecter de ressources** ou sur l'icône .
- Sélectionner la ressource à affecter à la tâche (champ nom de la ressource).
- Choisir le pourcentage (Champ unités)
- Cliquer sur **Affecter** puis sur **Fermer**.

Il est recommandé d'affecter également une ressource pour les tâches récapitulatives : on précise ainsi le responsable de la macro tâche ou de l'étape.