

La planification est un outil indispensable de management de projet, un moyen essentiel de prise de décisions pour le chef de projet : pour définir les travaux à réaliser, fixer des objectifs, coordonner diverses actions, maîtriser les moyens requis, minimiser les risques rencontrés, enfin mettre en place une stratégie de management, notamment en suivant les activités en cours et en rendant compte de l'état d'avancement du projet.

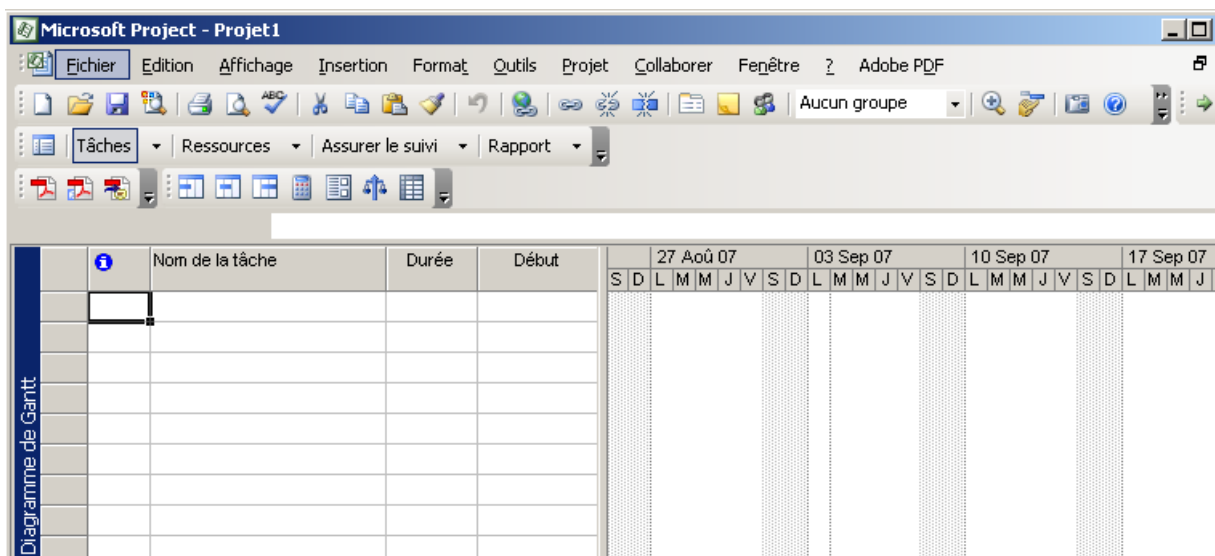
La planification est aussi un facteur de communication entre les différents intervenants du projet.

A- CREER UN NOUVEAU PLANNING

1- Enregistrer le nouveau planning

Enregistrer le planning avec Fichier/Enregistrer sous (Type de fichier = « projet »). MSProject rajoute l'extension « .MPP ».

Le diagramme qui s'affiche par défaut à l'ouverture d'un planning est le diagramme de Gantt.



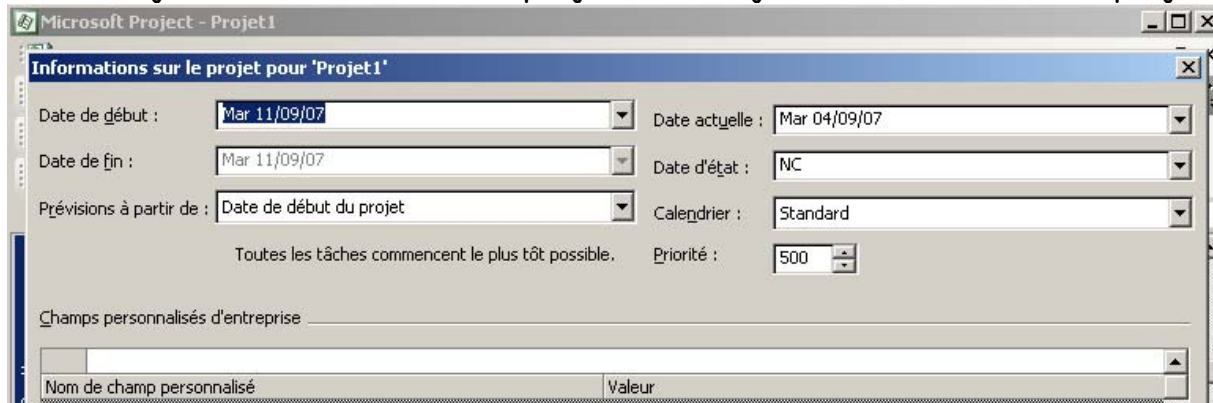
L'affichage Diagramme de Gantt présente des informations concernant les tâches du projet, à la fois sous la forme de texte et de graphique à barres.

La partie gauche de cet affichage est constituée de colonnes dans lesquelles il est possible de saisir et modifier des noms de tâche, des durées, des dates de début et de fin.

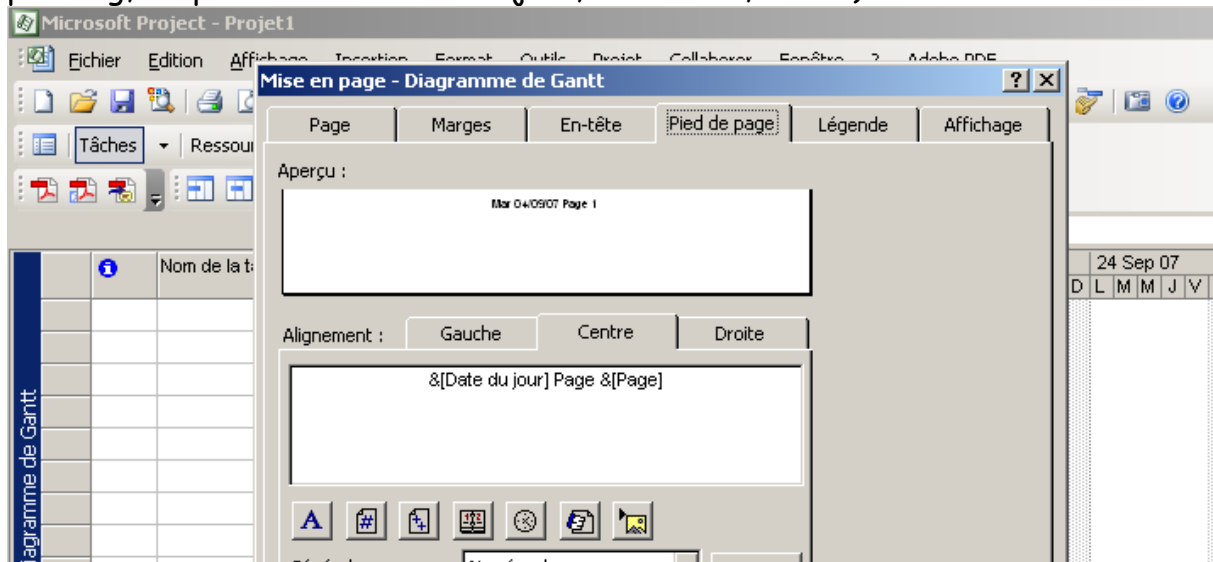
Sur la partie droite de cet affichage, les barres du Gantt sont utilisées pour présenter sous forme graphique les durées de tâche, leurs dates de début et de fin sur une échelle de temps, ainsi que les liaisons entre tâches et les ressources affectées.

2- Dater le nouveau planning

Mettre à jour la date de début du projet avec Projet/Informations sur le projet.



Modifier l'entête et le pied de page avec Fichier/Mise en page... (Nom du planning, responsable de la mise à jour, référence, date...).

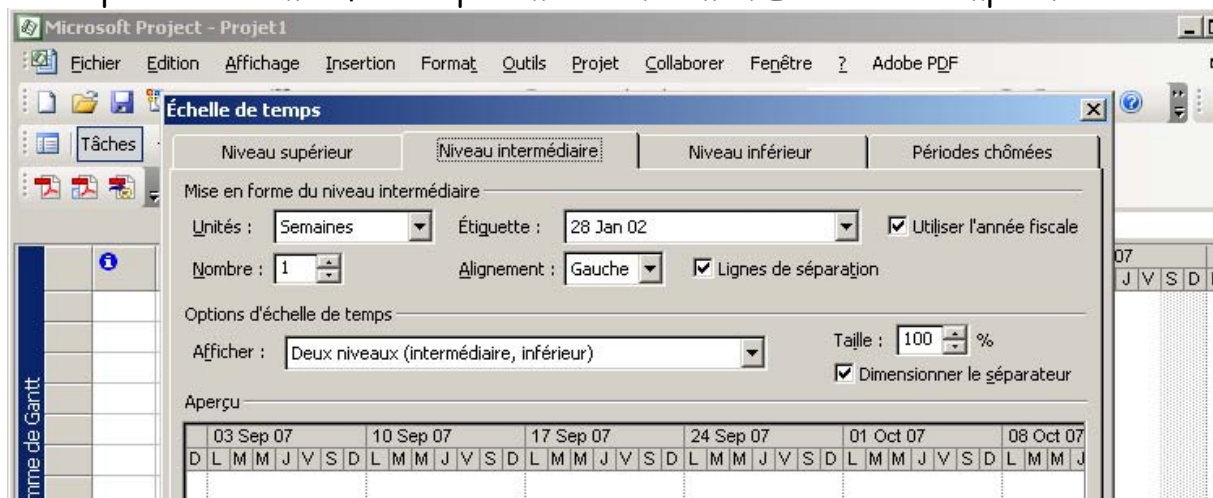


A chaque modification du planning, la date doit être modifiée dans le pied de page.

3- Ajuster l'échelle de temps

Par défaut dans le modèle proposé, le découpage principal se fait en mois et le découpage secondaire en semaines.

Il est possible de modifier ce paramètre : Format/Echelle de temps...



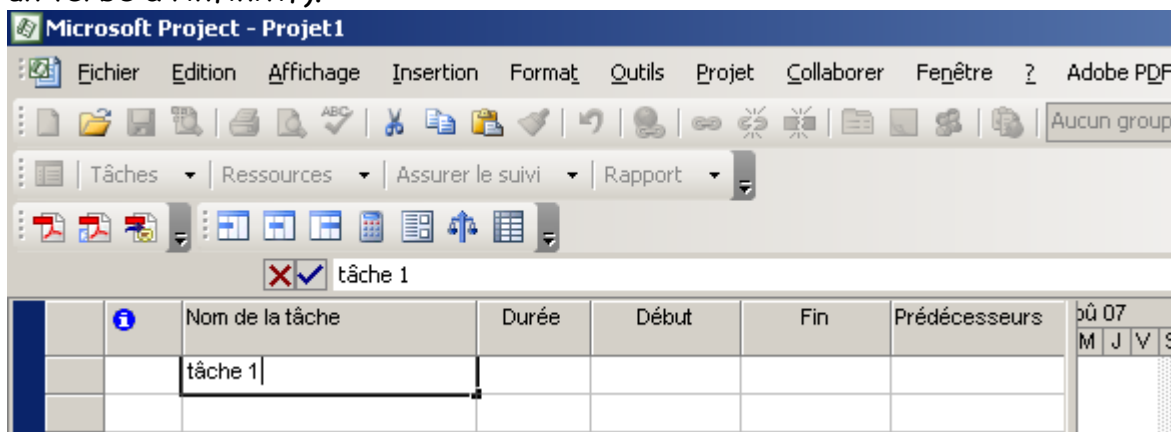
B- CONSTRUIRE LE NOUVEAU PLANNING

Les étapes à suivre dans l'ordre (détaillées ci-après) sont :

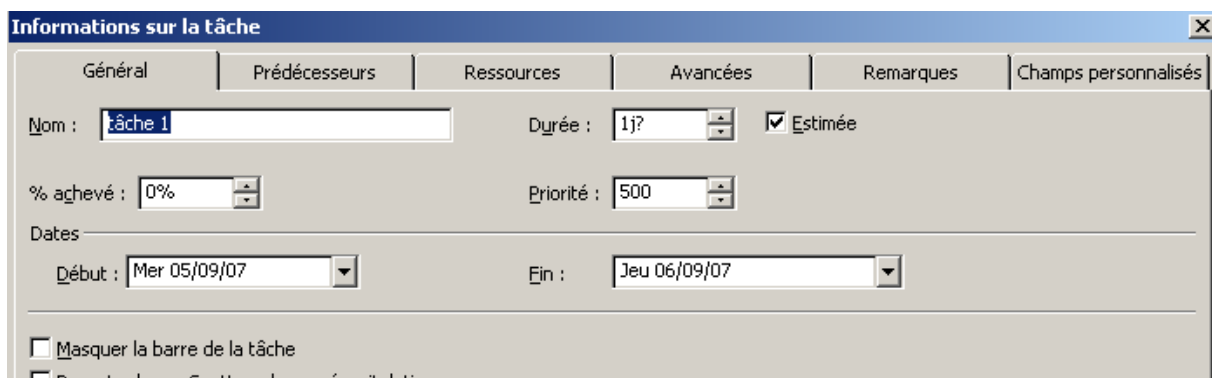
- Entrer les noms des tâches
- Identifier les tâches récapitulatives
- Entrer les durées estimées des tâches
- Lier les tâches entre elles (logique de déroulement du projet)
- Affecter les ressources aux tâches (cette action peut se faire également au fur et à mesure de l'entrée des tâches).
- Ajuster les durées des tâches ou appliquer des contraintes de date aux tâches (dates de début ou de fin)
- Faire vérifier le planning par les intervenants concernés

1- Entrer les noms des tâches

Pour entrer une tâche dans le Gantt, 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).



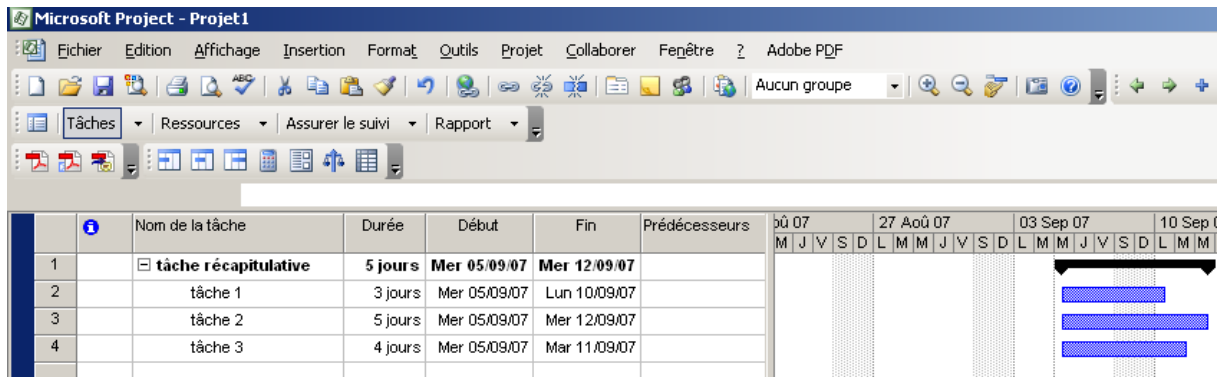
Pour afficher les informations sur une tâche : double-cliquer sur la ligne de la tâche ou menu Projet/Informations sur la tâche ou bouton droit de la souris.





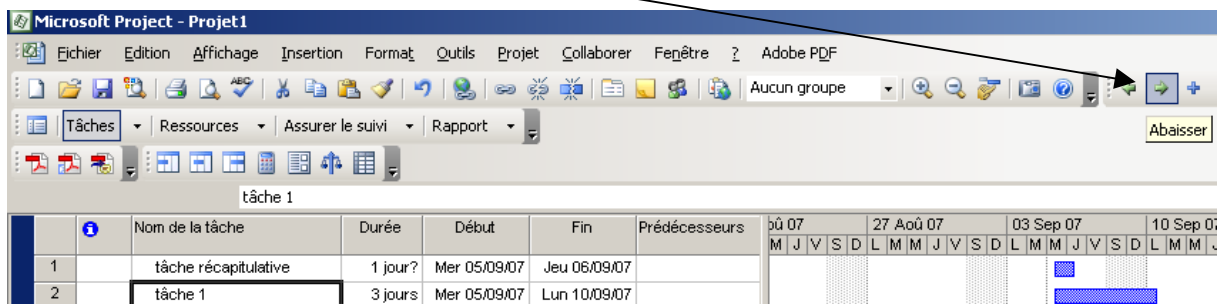
2- Identifier les tâches récapitulatives

Si le nombre de tâches auquel on parvient est trop élevé, cela nuit à la clarté de la lecture du planning : il est recommandé d'insérer des tâches récapitulatives qui englobent des tâches subordonnées.

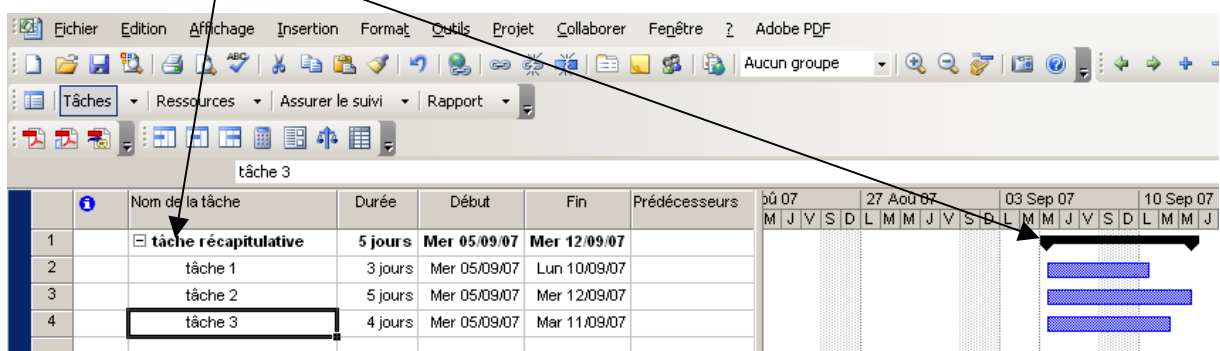
Une tâche récapitulative est représentée par une ligne noire bornée par des "pointes" sur le Gantt. Les tâches récapitulatives apparaissent en gras et les tâches subordonnées sont en retrait sous ces dernières.



Pour positionner des tâches récapitulatives ou subordonnées, utiliser les flèches du bandeau :   (« Hausser » et « Abaisser »).



Sélectionner des tâches qui seront subordonnées puis cliquer sur la flèche «Abaisser » : la tâche immédiatement au dessus devient leur tâche récapitulative.



Le nom d'une tâche récapitulative commence de préférence par un nom (car elle correspond à une macro tâche ou une étape, par exemple « intégration »).

3- Entrer les durées estimées des tâches

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.

La durée choisie doit être à la fois réaliste et raisonnable (une tâche doit avoir une durée inférieure à 4 semaines pour pouvoir maîtriser son avancement réel, dans l'idéal entre 5 et 10 jours).

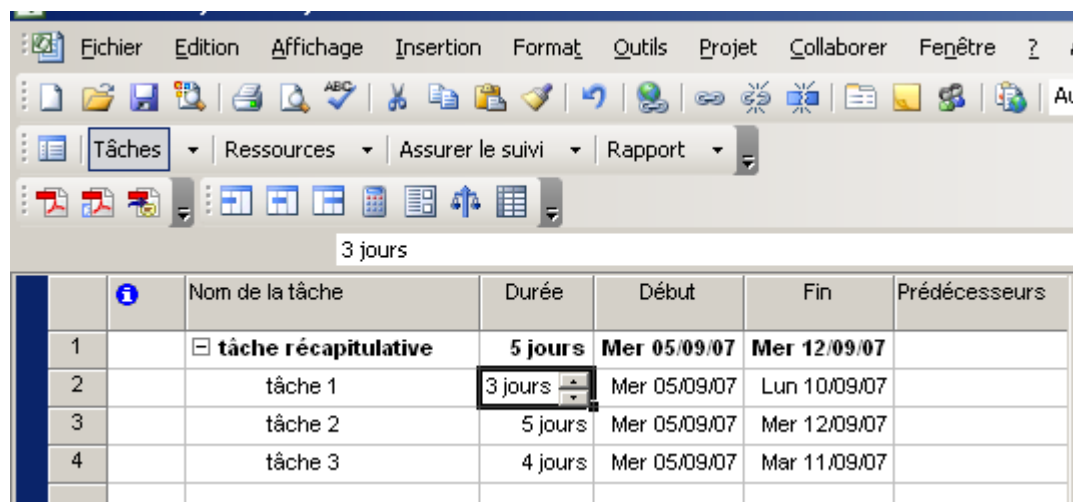
Donner des délais trop courts entraîne l'impossibilité de les respecter, tandis que des échéances trop souples ne permettent pas l'optimisation du projet : il est en effet probable que les tâches durent alors le temps prévu et que les durées ne soient pas revues.

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.

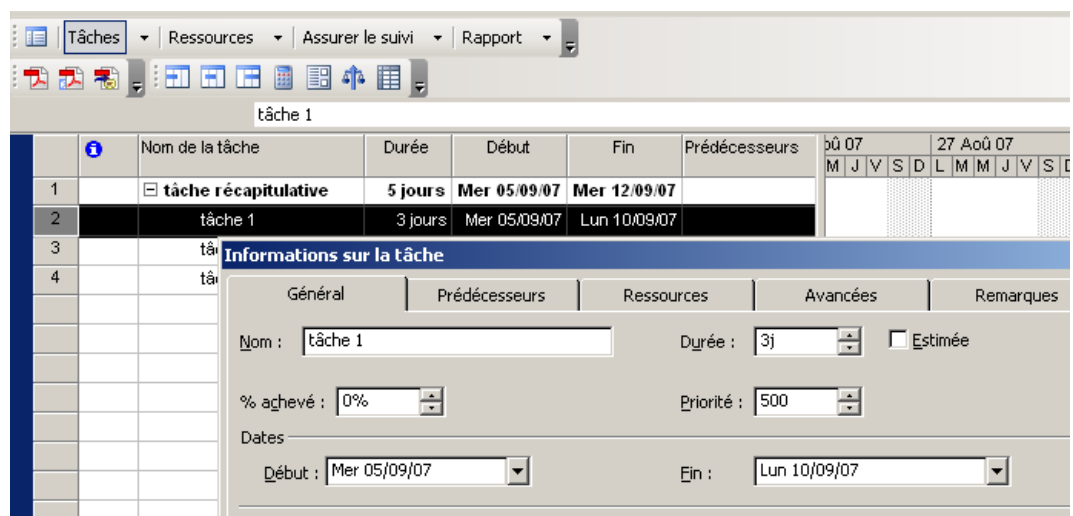
Pour entrer une durée :

- soit se positionner dans la zone « Durée » de la ligne d'une tâche



	?	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseurs
1		tâche récapitulative	5 jours	Mer 05/09/07	Mer 12/09/07	
2		tâche 1	3 jours	Mer 05/09/07	Lun 10/09/07	
3		tâche 2	5 jours	Mer 05/09/07	Mer 12/09/07	
4		tâche 3	4 jours	Mer 05/09/07	Mar 11/09/07	

- soit dans les « Informations sur la tâche », onglet « Général »

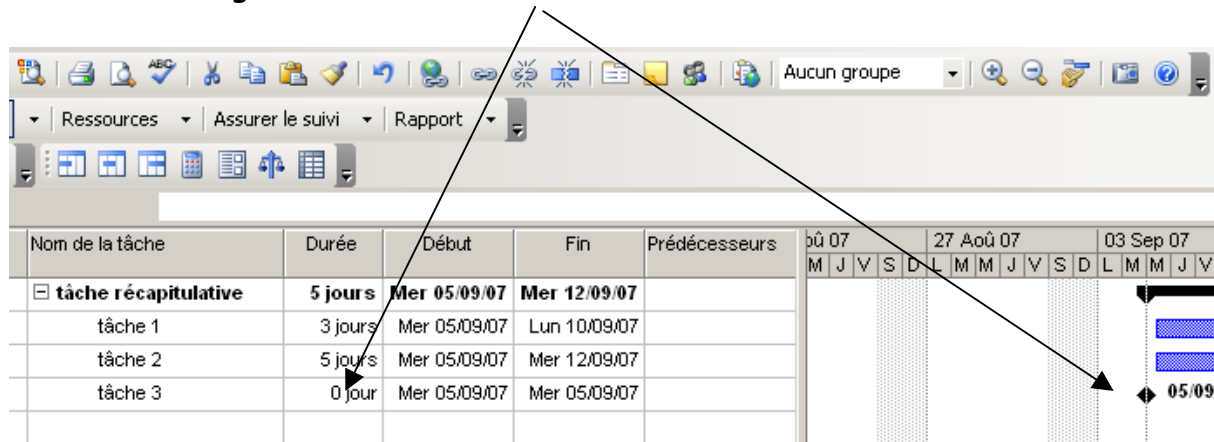


Informations sur la tâche							
Général		Prédécesseurs		Ressources		Avancées	
Nom : tâche 1		Durée : 3j		<input type="checkbox"/> Estimée			
% achevé : 0%		Priorité : 500					
Dates		Début : Mer 05/09/07		Fin : Lun 10/09/07			

Toute tâche dont la durée est égale à zéro est un jalon, c'est-à-dire un point de référence qui marque un événement principal dans un projet (réunion, livraison, décision...) et qui est utilisé pour suivre son avancement. Un jalon est représenté par un losange sur le diagramme de Gantt.

Pour positionner un jalon :

- soit mettre la durée de la tâche à 0 jour,
- soit cocher la case « jalon » dans les « Informations sur la tâche », onglet « Confirmé ».

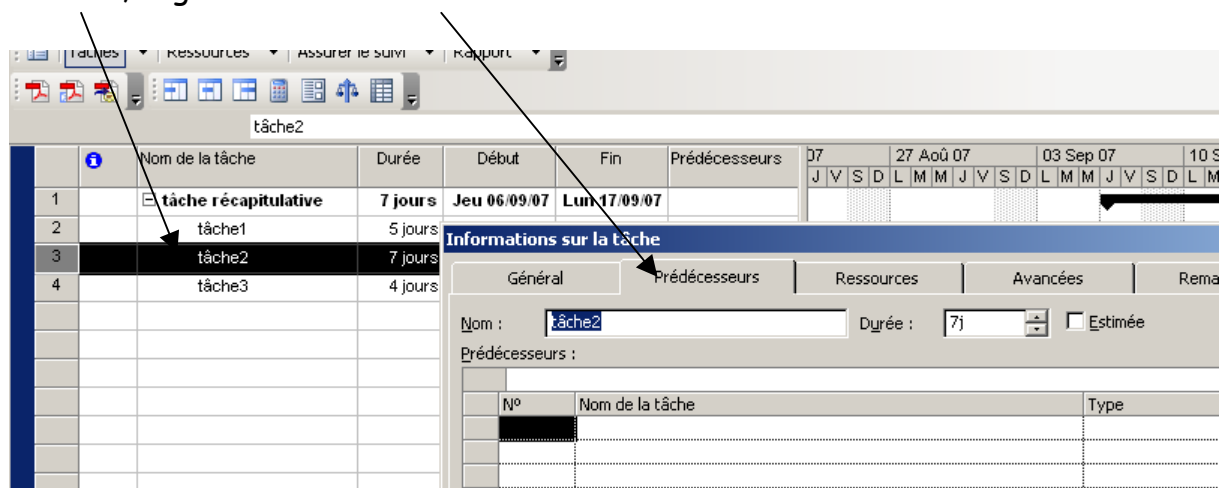


4- Lier les tâches entre elles

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.

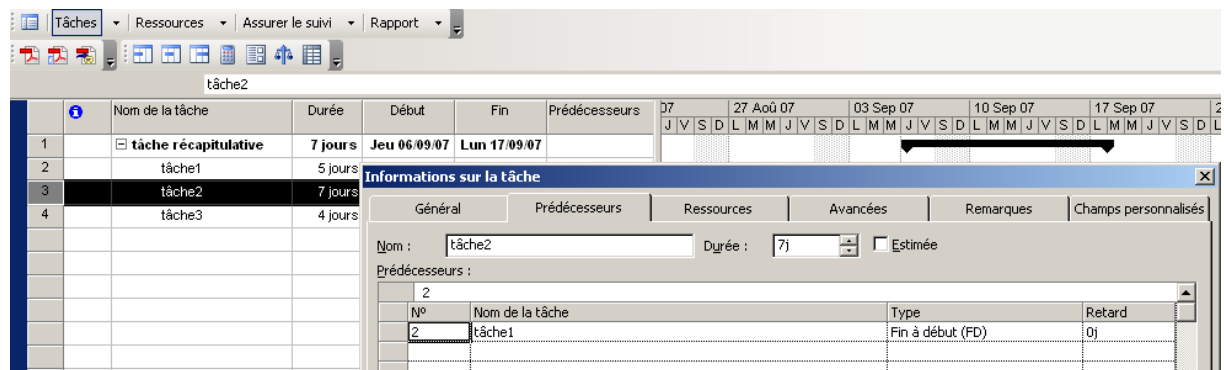
De plus, il est recommandé de lier les tâches entre elles pour favoriser le suivi ultérieur de l'avancement : en effet, si une tâche prend du retard, ce retard va se répercuter sur toutes les tâches liées suivantes ; dans le cas où aucune autre tâche n'est liée, on mesurerait moins bien l'impact que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

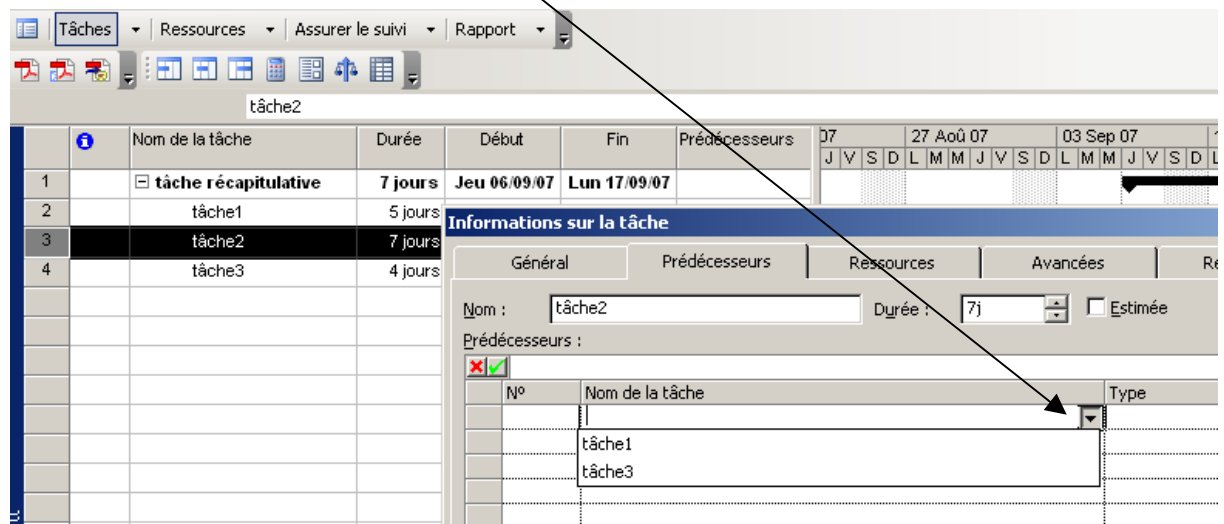


Entrer une tâche par ligne :

- soit en saisissant le numéro de la tâche dans la zone « N° »

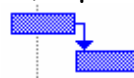


- soit en choisissant la tâche dans la liste d'aide pour cela se positionner sur la zone « Nom de la tâche » et afficher la liste d'aide déroulante (icône flèche à droite de la zone).



Les tâches peuvent être disposées de manière à :

- commencer l'une après l'autre (type Fin/Début), option par défaut



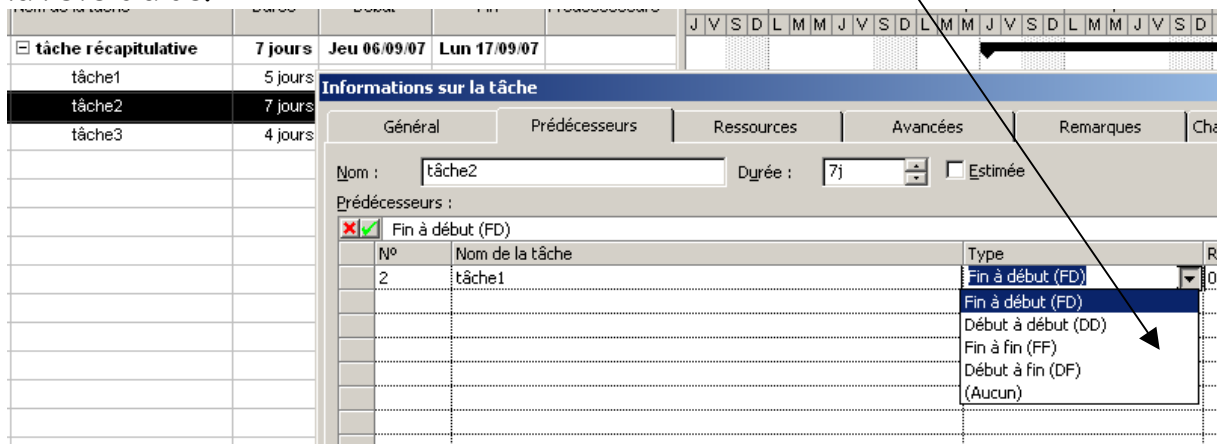
- débuter en parallèle (type Début/Début)



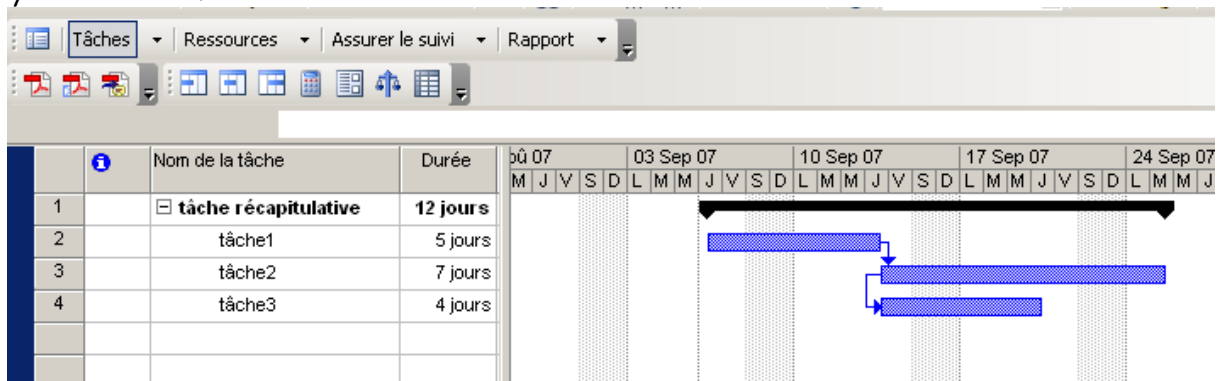
- terminer en même temps (type Fin/Fin)



Pour choisir le type de lien, se positionner dans la zone « Type » et choisir dans la liste d'aide.



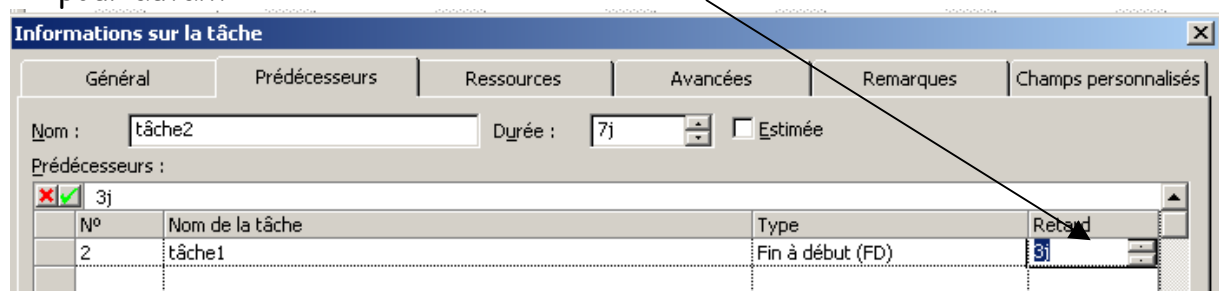
exemple : La tâche 2 commence à la fin de la tâche 1, la tâche 3 débute en même temps que la tâche 2.



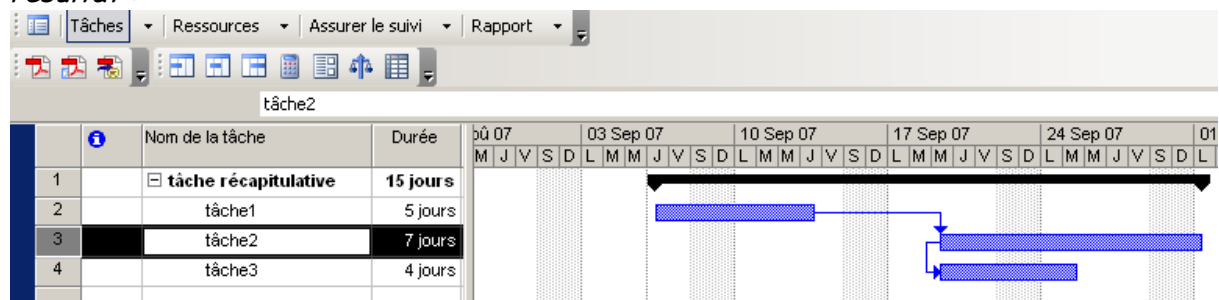
On peut aussi déterminer du retard ou de l'avance entre les tâches.

Pour lier une tâche à une précédente avec du retard, il existe 2 possibilités (choisir en fonction de la logique réelle de déroulement des tâches) :

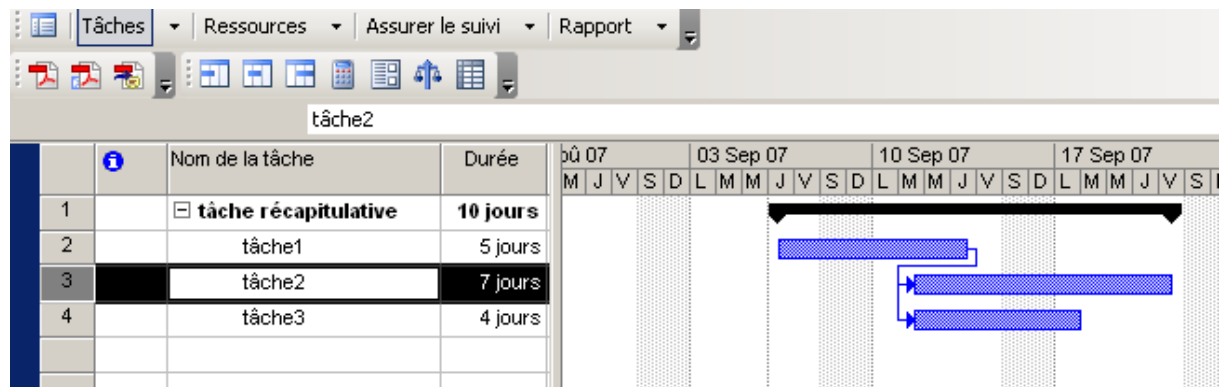
- soit une liaison Début/Début avec du retard : solution à préférer car si la première tâche prend du retard, le début de la seconde n'est pas décalé pour autant



résultat :



- soit une liaison Fin/Début avec de l'avance (retard négatif) : attention, si la première tâche prend du retard (sa durée augmente), le début de la tâche 2 se décale d'autant.



5- Affecter les ressources aux tâches

Pour chaque tâche, il s'agit d'identifier la ou les personnes (ou l'équipe) auxquelles va être confiée la réalisation de la tâche.

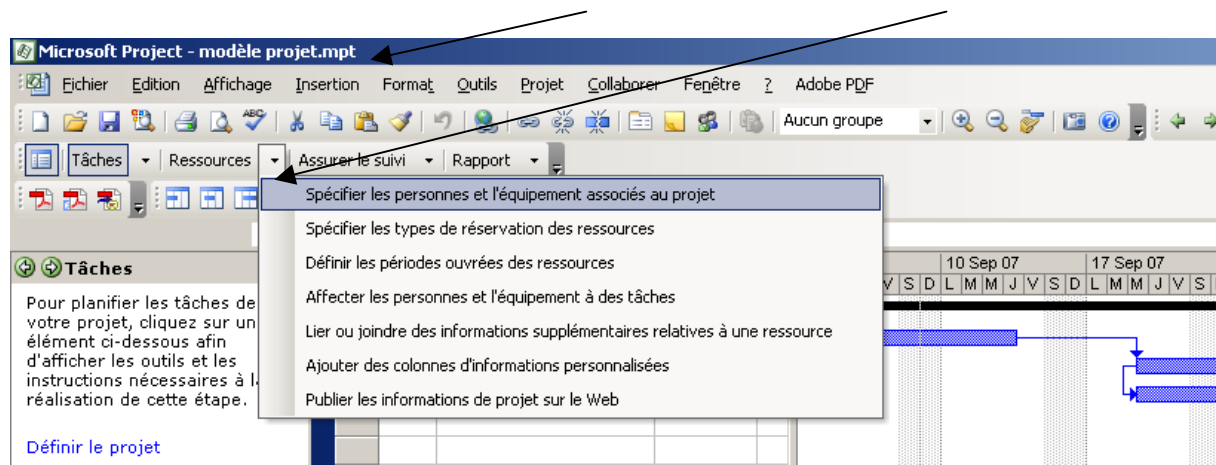
5.1 Origine des ressources

Pour favoriser une identification commune des ressources au sein d'un projet, deux options sont possibles.

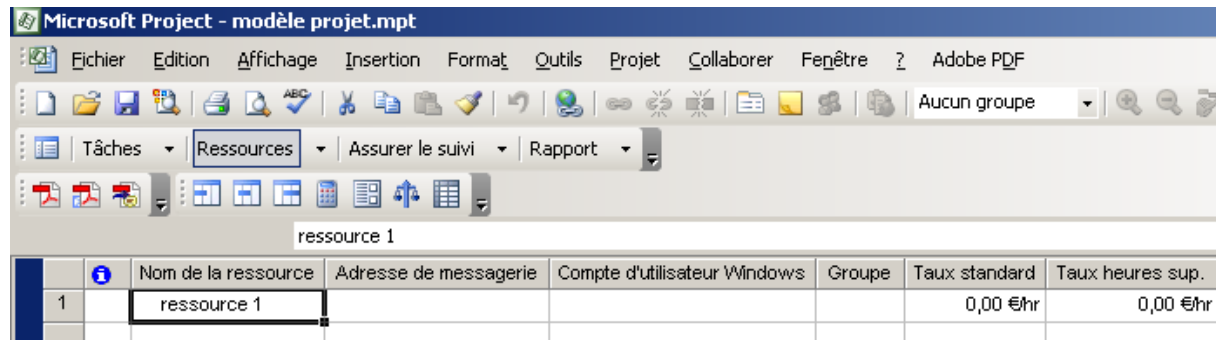
- Utilisation du modèle de planning

On définit dans le modèle de planning du projet une liste des ressources potentiellement utilisables (structures du projet ainsi que la liste des personnes de l'équipe projet). Chaque fois qu'un planning est créé avec ce modèle, une liste de ressources initiale est créée. Par contre si une nouvelle ressource est ajoutée au modèle (nouvel arrivé), elle n'est pas reportée dans tous les plannings créés précédemment avec ce modèle.

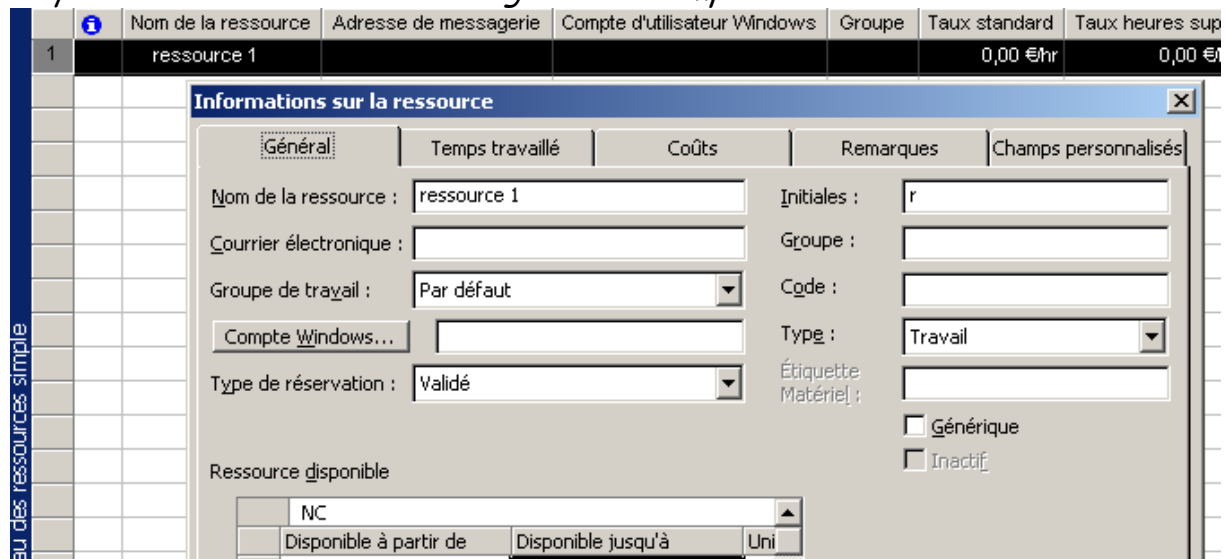
Ouvrir le fichier « modèle » extension .mpt et cliquer sur « ressources »



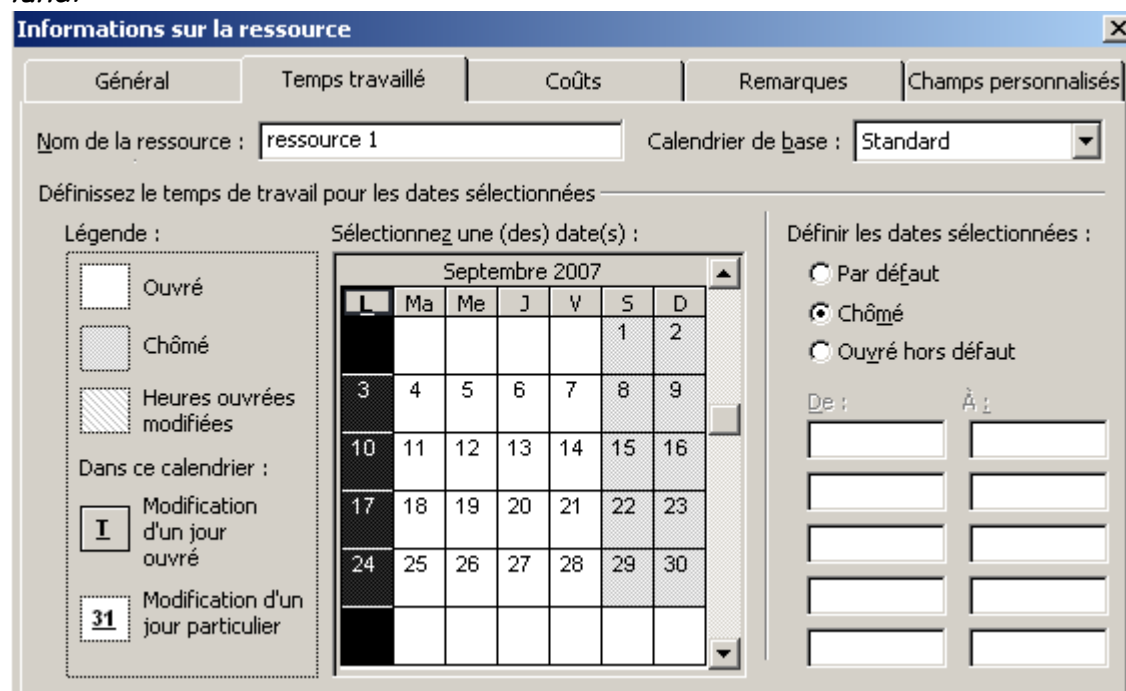
Entrer le nom de la ressource :



Cliquer sur la ressource et renseigner les champs :



Modifier le temps travaillé si besoin est, ici la ressource 1 ne travaille pas le lundi :



Renseigner éventuellement les coûts horaires :

Informations sur la ressource

Général Temps travaillé **Coûts** Remarques Champs personnalisés

Nom de la ressource :

Tables des taux de coûts

Pour les taux, tapez une valeur ou un pourcentage d'augmentation ou de diminution par rapport au taux précédent. Par exemple, si le taux par utilisation a diminué de 20%, tapez -20%.

A (Par défaut)	B	C	D	E
Date d'effet	Taux standard	Taux heures sup.	Coût d'utilisation	
--	20,00 €/h	30,00 €/h	0,00 €	

Faire ainsi pour toutes les ressources.

- Utilisation du Partage de ressources

Si on veut faire des plannings consolidés et pouvoir partager les mêmes ressources entre plusieurs plannings (avec report des mises à jour de ressources), il faut utiliser la fonctionnalité de Partage des ressources :

- Ouvrir le fichier MSProject dans lequel se trouvent les ressources que l'on souhaite partager. Ce fichier peut être unique pour une équipe projet et être exclusivement consacré à la liste des ressources (non utilisé pour une planification).

Ici le projet1 contient uniquement les ressources, ressource 1, ressource 2 et ressource 3. Celles-ci ont été définies avec un calendrier qui leur est propre. La ressource 1 ne travaille pas le lundi, la ressource 2 ne travaille pas le mardi et la ressource 3 ne travaille pas le mercredi.

Microsoft Project - Projet1

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Projet Collaborer Fenêtre ? Adobe PDF

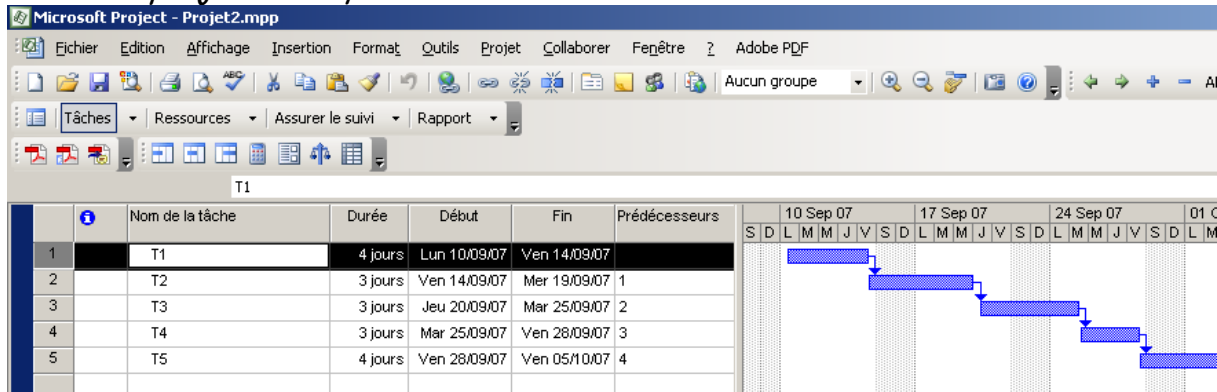
Tâches Ressources Assurer le suivi Rapport

	Nom de la ressource	Adresse de messagerie	Compte d'utilisateur Windows	Groupe	Taux standard	Taux heures sup.
1	ressource 1				20,00 €/hr	30,00 €/hr
2	ressource 2				20,00 €/hr	30,00 €/hr
3	ressource 3				20,00 €/hr	30,00 €/hr

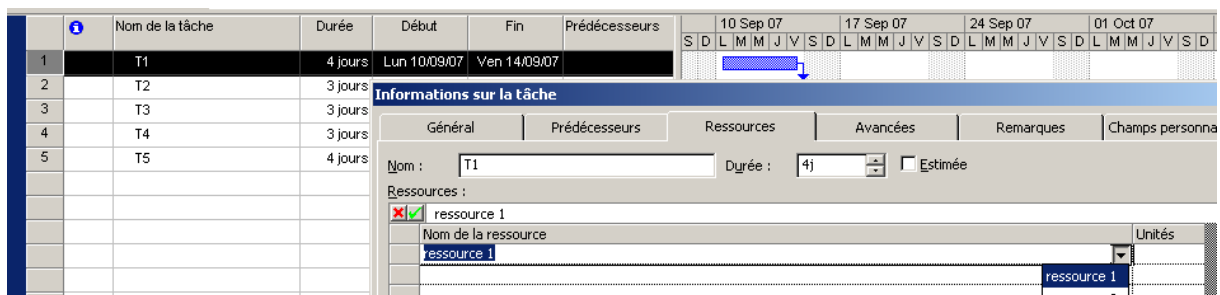
- Se positionner dans le fichier qui souhaite importer les ressources.
- Outils/Partage des ressources/Partager des ressources...

- Cocher la case « Utiliser les ressources » et sélectionner le fichier des ressources.
- Cocher la case « Le groupe est prioritaire » pour qu'en cas de conflit le fichier des ressources soit prioritaire (option cochée par défaut).

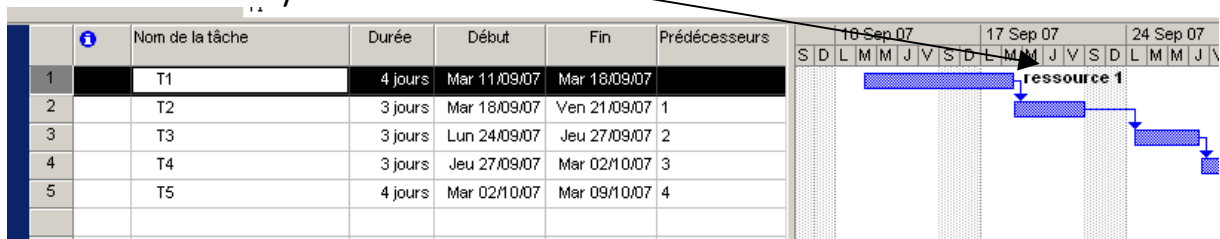
Ouvrir le projet sur lequel vous voulez affecter les ressources



Cliquer sur la tâche et affecter la ressource désirée, ici ressource 1 sur la tâche 1



La ressource est affectée. On peut remarquer que son nom apparaît à droite de la barre de la tâche et que les dates de début et de fin ont été modifiées vu que le lundi est chômé par la ressource 1.



La tâche T1 débute le 11/09 et finit le 18/09 car la ressource 1 travaille 7 heures par jour sauf le lundi. La tâche T1 a une durée prévue de 4 jours soit 32 heures (1 jour est défini pour 8 heures de travail) soit un découpage comme suit 7 heures le mardi, 7 heures le mercredi, 7 heures le jeudi, 7 heures le vendredi et 4 heures le samedi suivant.

Pour voir l'utilisation des ressources, faire affichage, utilisation des ressources :

	Nom de la ressource	Travail	Détails	10 Sep 07							17 Sep 07			
				S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
	Non affecté	0 hr	Trav.											
	72	0 hr	Trav.											
	73	0 hr	Trav.											
	74	0 hr	Trav.											
	75	0 hr	Trav.											
1	ressource 1	32 hr	Trav.				7h	7h	7h	7h				4h
	71	32 hr	Trav.				7h	7h	7h	7h				4h
2	ressource 2	0 hr	Trav.											
3	ressource 3	0 hr	Trav.											

Si l'on modifie le temps de travail de la ressource 1 (on passe de 7 heures par jour à 6 heures par jour), la date de fin de la tâche 1 est automatiquement modifiée en conséquence.

Informations sur la ressource

Général Temps travaillé Coûts Remarques Champs personnalisés

Nom de la ressource : ressource 1 Calendrier de base : Standard

Définissez le temps de travail pour les dates sélectionnées

Légende :

- Ouvré
- Chômé
- Heures ouvrées modifiées

Dans ce calendrier :

- Modification d'un jour ouvré
- Modification d'un jour particulier

Sélectionnez une (des) date(s) :

Septembre 2007

L	Ma	Me	J	V	S	D
					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

Définir les dates sélectionnées :

☐ Par défaut

☐ Chômé

☒ Ouvré hors défaut

De : 09:00 À : 12:00

14:00 17:00

La tâche 1 se termine maintenant le mercredi 19/09

	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Prédécesseurs	10 Sep 07							17 Sep 07							24 Sep 07						
						D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
1	T1	4 jours	Mar 11/09/07	Mer 19/09/07																						
2	T2	3 jours	Mer 19/09/07	Lun 24/09/07	1																					
3	T3	3 jours	Lun 24/09/07	Ven 28/09/07	2																					
4	T4	3 jours	Ven 28/09/07	Mer 03/10/07	3																					
5	T5	4 jours	Mer 03/10/07	Mer 10/10/07	4																					

On voit sur l'utilisation des ressources que les temps ont été passés à 6 heures maxi par jour.

	75	0 hr	Trav.																							
1	ressource 1	32 hr	Trav.				6h	6h	6h	6h							6h	2h								
	71	32 hr	Trav.				6h	6h	6h	6h							6h	2h								
2	ressource 2	0 hr	Trav.																							
3	ressource 3	0 hr	Trav.																							

C- SUIVRE L'AVANCEMENT DU PLANNING

Le suivi de l'avancement du projet présente plusieurs avantages, parmi lesquels l'identification et la résolution des problèmes dès leur apparition. La réduction de comptes rendus à l'intention de la direction et des participants au projet. Le recueil de l'historique du projet en vue d'améliorer la planification de projets ultérieurs.

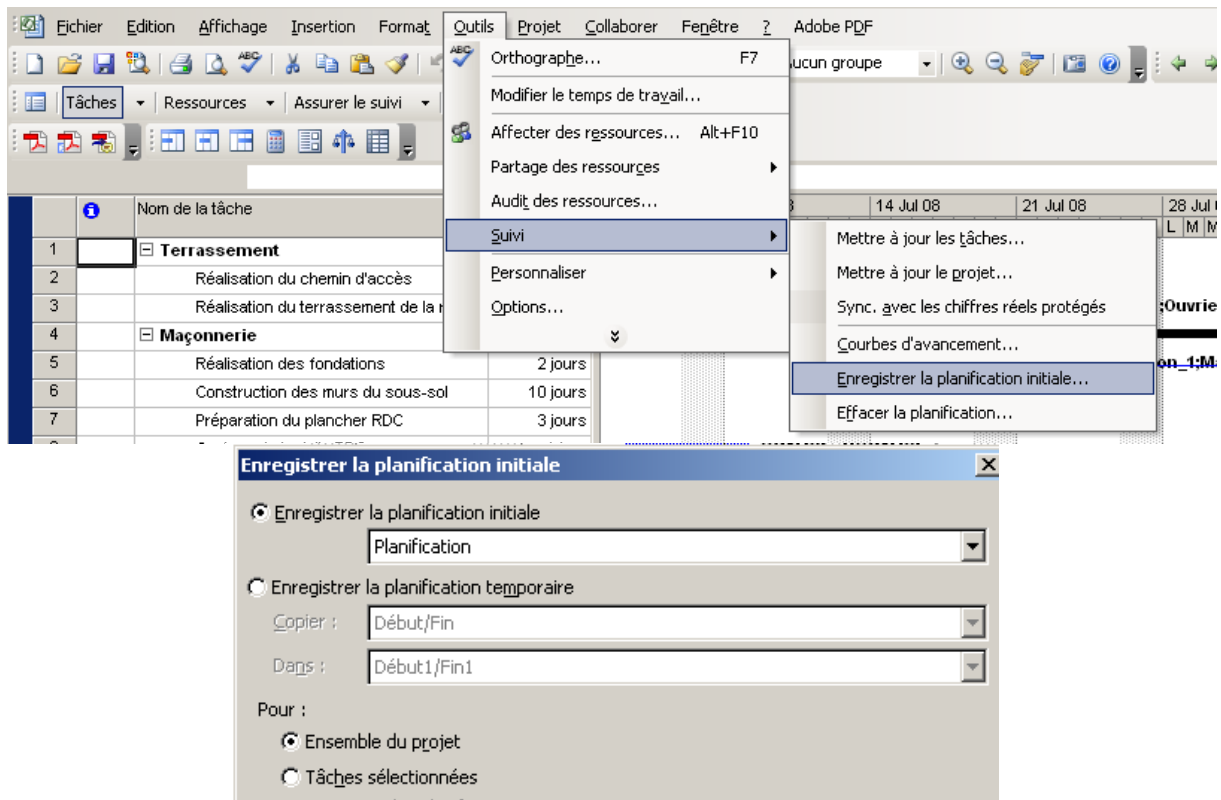
Le suivi du projet comprend trois étapes :

- la création d'une planification initiale basée sur les prévisions préliminaires.
- La mise à jour périodique des prévisions pour refléter l'avancement du projet
- La comparaison des prévisions mises à jour avec la planification initiale en vue de déterminer si l'avancement est conforme à la planification.

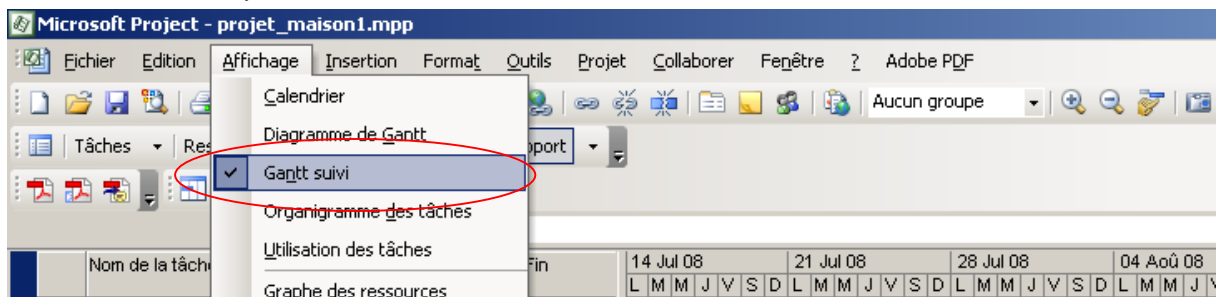
1- Enregistrer la planification initiale

Une planification initiale fournit une base de comparaison des coûts, du travail et des dates planifiées lors du suivi de l'avancement de vos prévisions. En comparant les informations figurant dans la planification initiale aux informations en cours, vous pouvez suivre de près l'avancement de votre projet pour vous assurer que les tâches débutent et s'achèvent aux dates prévues, que les ressources terminent leur travail dans les temps impartis et que les coûts ne dépassent pas le budget.

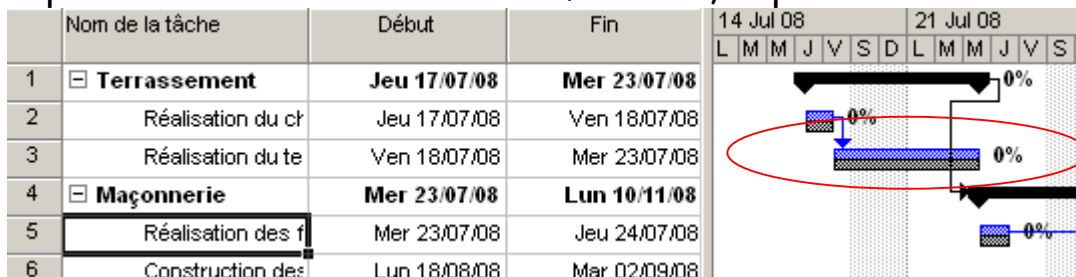
Une fois le planning construit et vérifié, il faut enregistrer la planification initiale afin de vérifier les écarts lors du suivi du projet. Pour cela, faire « Outils » / « Suivi » / « Enregistrer la planification initiale »



Dès lors, On peut visualiser en permanence l'avancement réel du projet par rapport au prévisionnel. Pour cela, faire « Affichage » / « Gantt suivi ».



Il apparaît désormais 2 barres par tâche, la barre supérieure représente le réel et la barre inférieure, le prévisionnel.

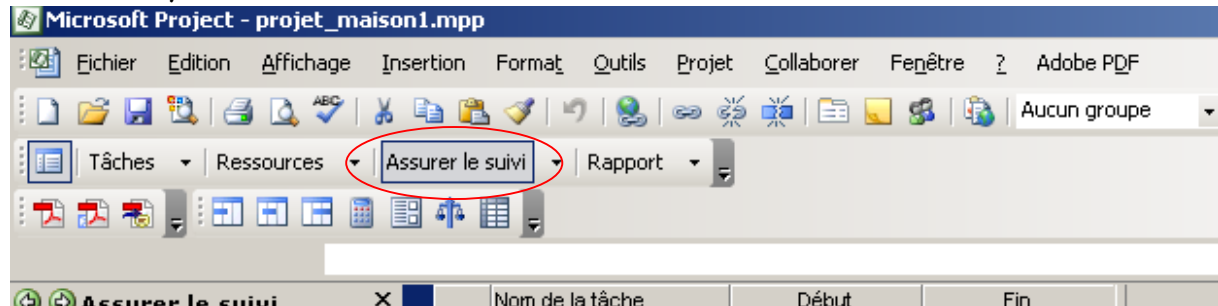


2- Mettre à jour l'avancement du projet

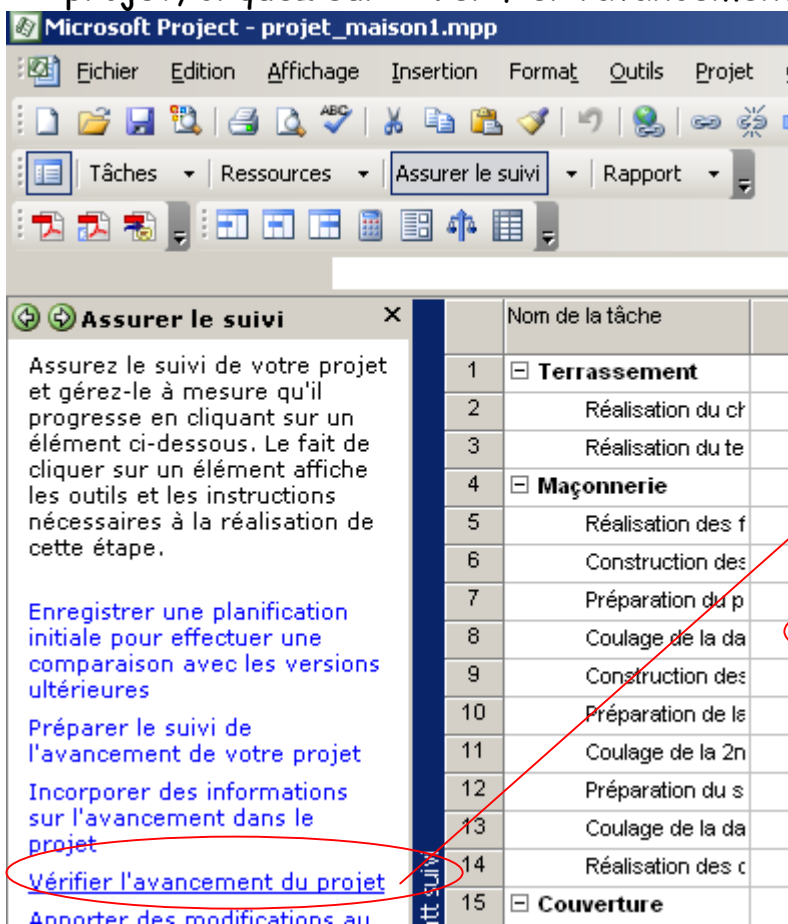
Une fois que vous avez créé des prévisions et défini une planification initiale, vous pouvez les mettre à jour aussi souvent que vous le souhaitez afin de suivre leur avancement. Pour ce faire, évaluez

l'état de chaque tâche et mettez à jour les informations appropriées dans vos prévisions.

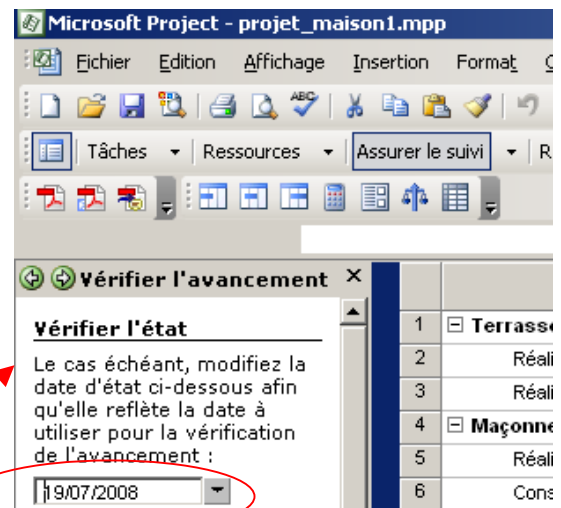
Pour cela, entrez dans le menu « Assurer le suivi » :



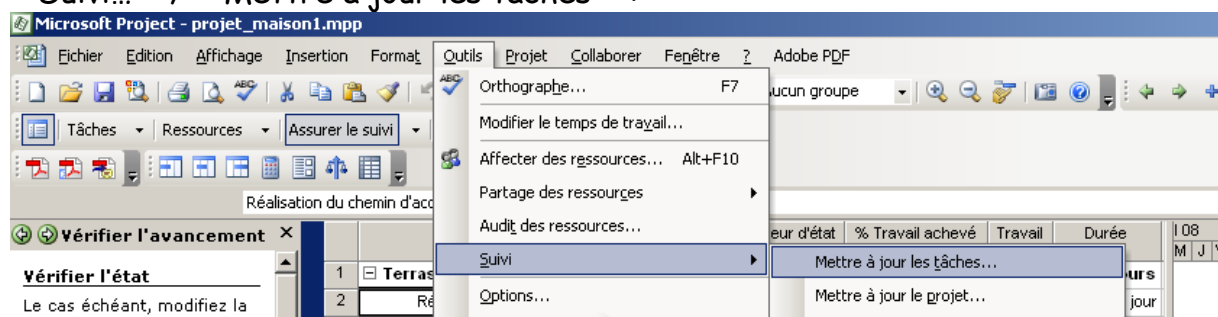
Indiquez la date à laquelle vous voulez mettre à jour l'avancement du projet, cliquez sur « Vérifier l'avancement du projet » :



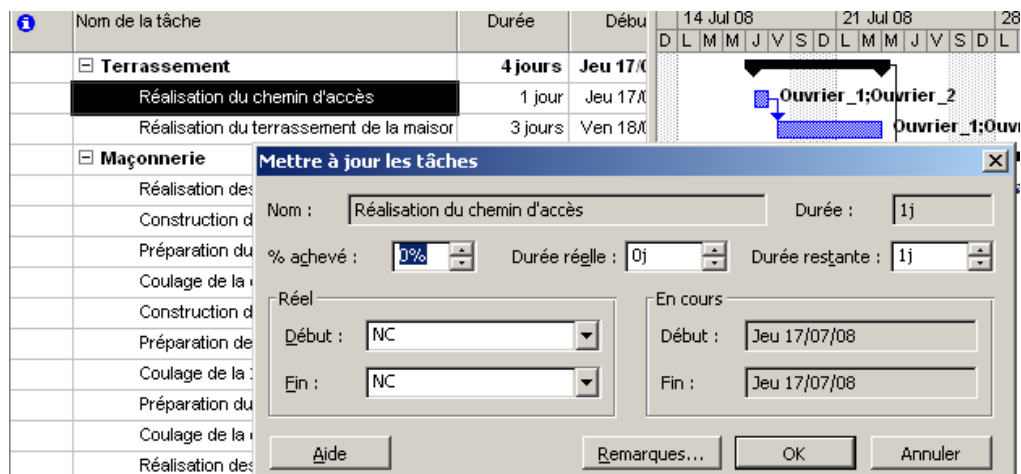
Exemple : 19 juillet 2008



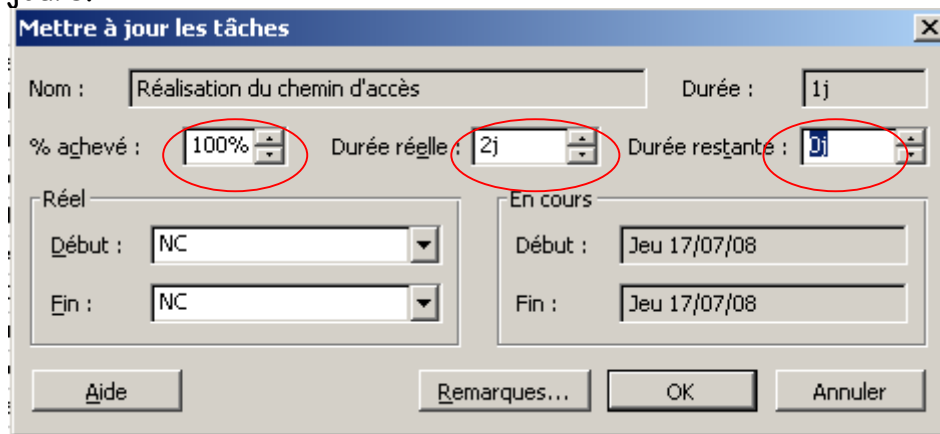
Sélectionnez les tâches que vous désirez actualiser puis faire « Outils » / « Suivi... » / « Mettre à jour les tâches » :



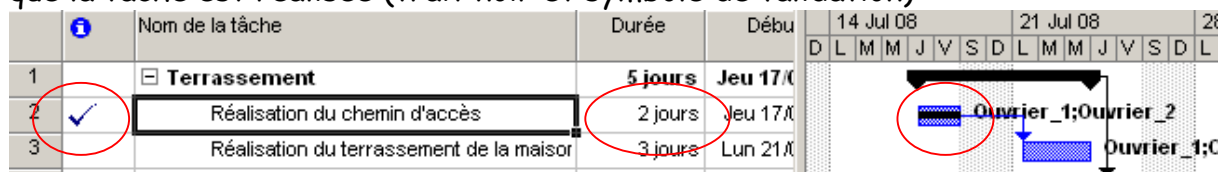
On obtient :



Exemple : si la tâche « Réalisation du chemin d'accès » a commencé à la date prévue (17/07/08) et qu'elle s'est réalisée en 2 jours au lieu de 1 jour initialement prévu , on indique qu'elle est : à 100% achevée et que la durée réelle est de 2 jours.



MSProject réactualise automatiquement la durée et la barre de tâche et indique que la tâche est réalisée (trait noir et symbole de validation) :



3- Contrôler l'avancement du projet

La définition d'une planification initiale et la mise à jour régulière de vos prévisions vous permettent de comparer la première à l'avancement en cours afin d'identifier les variations. Celles-ci mettent en lumière les aspects du projet que ni se déroulent pas comme prévu.

Pour identifier les variations, faire « affichage » / « Gant suivi » :

