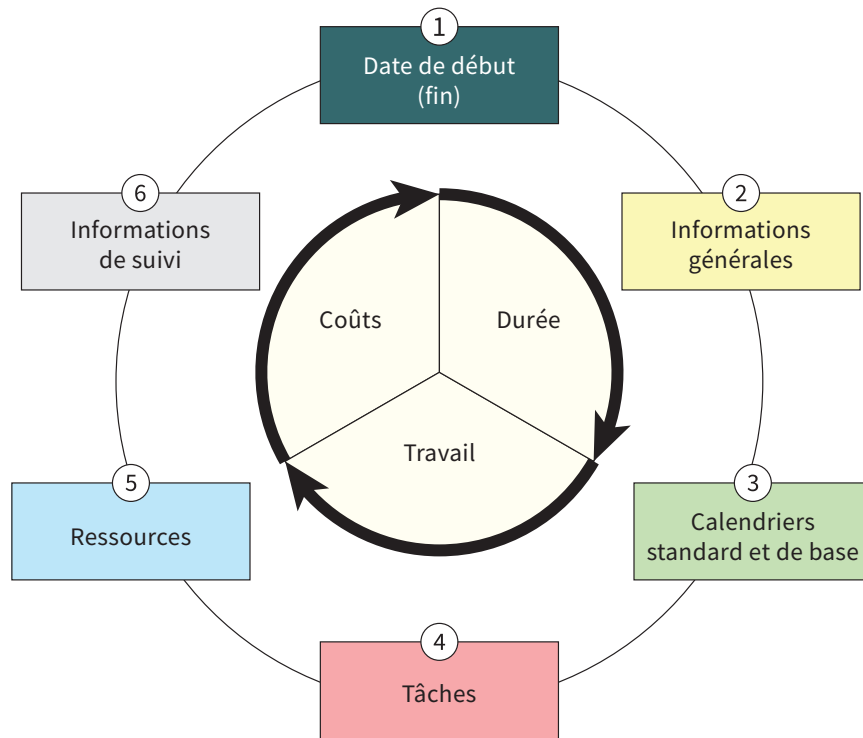




## Le processus de gestion d'un projet



Tout processus servant à fournir des informations nécessaires pour gérer efficacement est constitué ainsi :

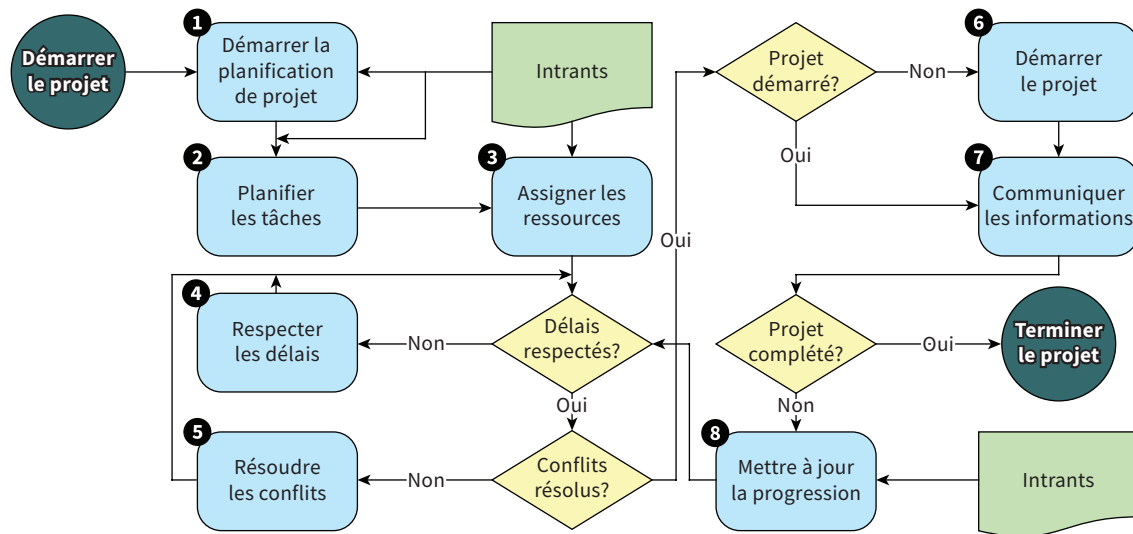


Et la gestion de projet n'y échappe pas. Ainsi :

- Les *Intrants* sont constitués de toutes les informations nécessaires fournies au système, puis traités durant un processus pour obtenir les extrants désirés. Les principaux intrants à saisir sur MS-Project sont :
  1. La Date de début (ou de fin);
  2. Les Informations générales décrivant le projet;
  3. Les Calendriers standard et de base;
  4. Les Tâches : WBS, liens et contraintes;
  5. Les Ressources : noms, quantités et affectations;
  6. Les informations de suivi : date d'état, avancement des tâches (durée, travail, coûts).
- Le *Traitement* constitue la transformation des intrants en extrants. Dans le cas de MS-Project, c'est ce que le logiciel réalise avec les intrants pour produire un diagramme de Gantt et les statistiques y étant reliées, tant durant le suivi du projet qu'au cours de sa planification;
- Les *Extrants* constituent le résultat désiré en matière de Durée, de Travail (portée ou qualité) et de Coût du projet.

Il est ainsi important de toujours garder en tête que les résultats que le logiciel fournit sont en lien avec les intrants. Par conséquent, lorsque les extrants ne correspondent pas à ce qui est désiré, ce sont généralement les intrants qui sont en cause.

## Sommaire du processus

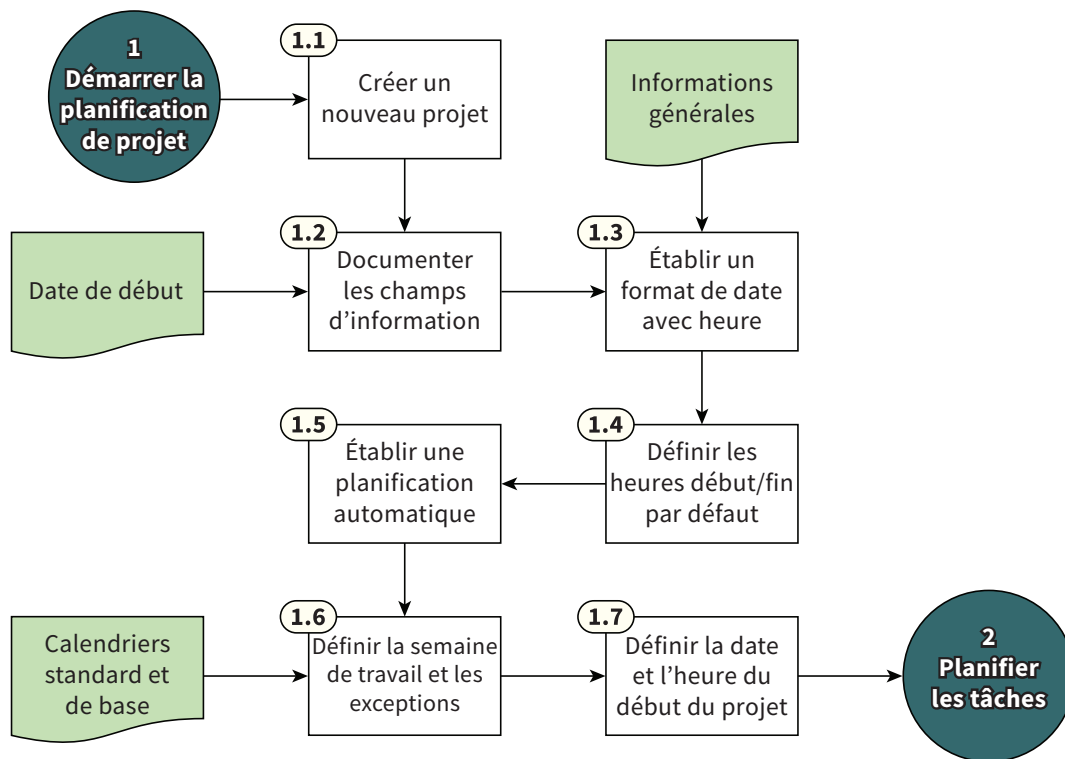


## Intrants

Date début	<ul style="list-style-type: none"> <li>Date de début (ou de fin)</li> </ul>
Informations générales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titre du projet</li> <li>Sujet</li> <li>Auteur</li> <li>Responsable</li> <li>Société</li> <li>etc.</li> </ul>
Calendriers standard et de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Heures début/fin par défaut</li> <li>Calendrier des heures et journées ouvrées</li> <li>Journées fériées</li> <li>Facteurs de conversion des unités de temps</li> </ul>
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noms.</li> <li>Durées.</li> <li>Contraintes.</li> <li>Liens (PERT).</li> <li>Organisation (WBS).</li> </ul>
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noms.</li> <li>Type (travail, matérielle, coût).</li> <li>Capacité max.</li> <li>Taux (standard, heures supplémentaires).</li> <li>Affectations.</li> </ul>
Informations de suivi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Date d'état.</li> <li>Durée, travail et coût réels.</li> <li>Durée, travail et coût restants.</li> <li>Difficultés rencontrées.</li> </ul>



# 1 Démarrer une planification de projet



Avant de démarrer un nouveau projet, assurez-vous d'avoir en votre possession, tous les intrants nécessaires à sa planification et toutes les informations y étant reliées.

## 1.1 Créer un nouveau fichier de projet

- **Fichier → Nouveau → Nouveau projet** : Permet de créer un nouveau document Project.
- **Fichier → Enregistrer sous** : Permet d'attribuer un titre **représentatif**<sup>1</sup> au document.

## 1.2 Documenter les champs d'information du projet

- **Fichier → Informations → Informations sur le projet → Propriétés avancées** : Permet de saisir les informations pertinentes sur le projet.

Propriétés de BSC - Travail de suivi de projet - 28-03-20...

Général Résumé Statistiques Contenu Personnalisation

Titre : Suivi de la conception de l'Élargissement de la

Sujet : Baie Sainte-Catherine

Auteur : Adapté par Michel Nadeau à partir d'un travail

Responsable : Michel Nadeau, ing.

Société : Cégep Limoilou

Catégorie :

Mots clés :

Commentaires :

Répertoire web :

Modèle :

Enregistrer l'image de l'aperçu

OK Annuler

- Remplissez, au minimum, les champs Titre, Sujet, Auteur, Responsable et société.

## 1.3 Établir un format de date avec heure

- Onglet **Fichier**, menu **Options**, section **Général**, sous-section **Affichage Project** sélectionnez le **Format de date**.

Affichage Project

Affichage par défaut : Gantt avec chronologie


Format de date : 28-01-09 12:33

Personnaliser votre suite 28-01-09 28-01-2009

<sup>1</sup> Un titre représentatif est essentiel à tout projet afin de l'identifier rapidement. Soyez le plus spécifique que possible au projet que vous planifiez.

## 1.4 Définir les heures début/fin par défaut ainsi que les bases de conversion des unités de temps


- Onglet **Fichier**, menu **Options**, section **Échéancier**, sous-section **Options de calendrier pour ce projet** :

Début par défaut :	08:00 ▾	Ces heures sont affectées aux tâches lorsque vous tapez une date de début et de fin sans spécifier l'heure. Si vous modifiez ce paramètre, veillez à ce qu'il corresponde au calendrier du projet, en utilisant la commande Modifier les horaires de travail, sous l'onglet Projet du ruban.
Fin par défaut :	17:00 ▾	
Heures par jour :	8 ▾	
Heures par semaine :	40 ▾	
Jours par mois :	20 ▾	
<b>Échéancier</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les messages de prévisions ⓘ		
Afficher le taux d'allocation en tant que :		Pourcentage ▾
<b>Options de planification pour ce projet :</b>		 Projet de test des infos.mpp ▾
Nouvelles tâches créées :		Planifié automatiquement ▾

- Précisez les informations :
  - Début par défaut
  - Fin par défaut
  - Heures par jour
  - Heures par semaine

## 1.5 Établir que les nouvelles tâches seront créées selon une planification automatique

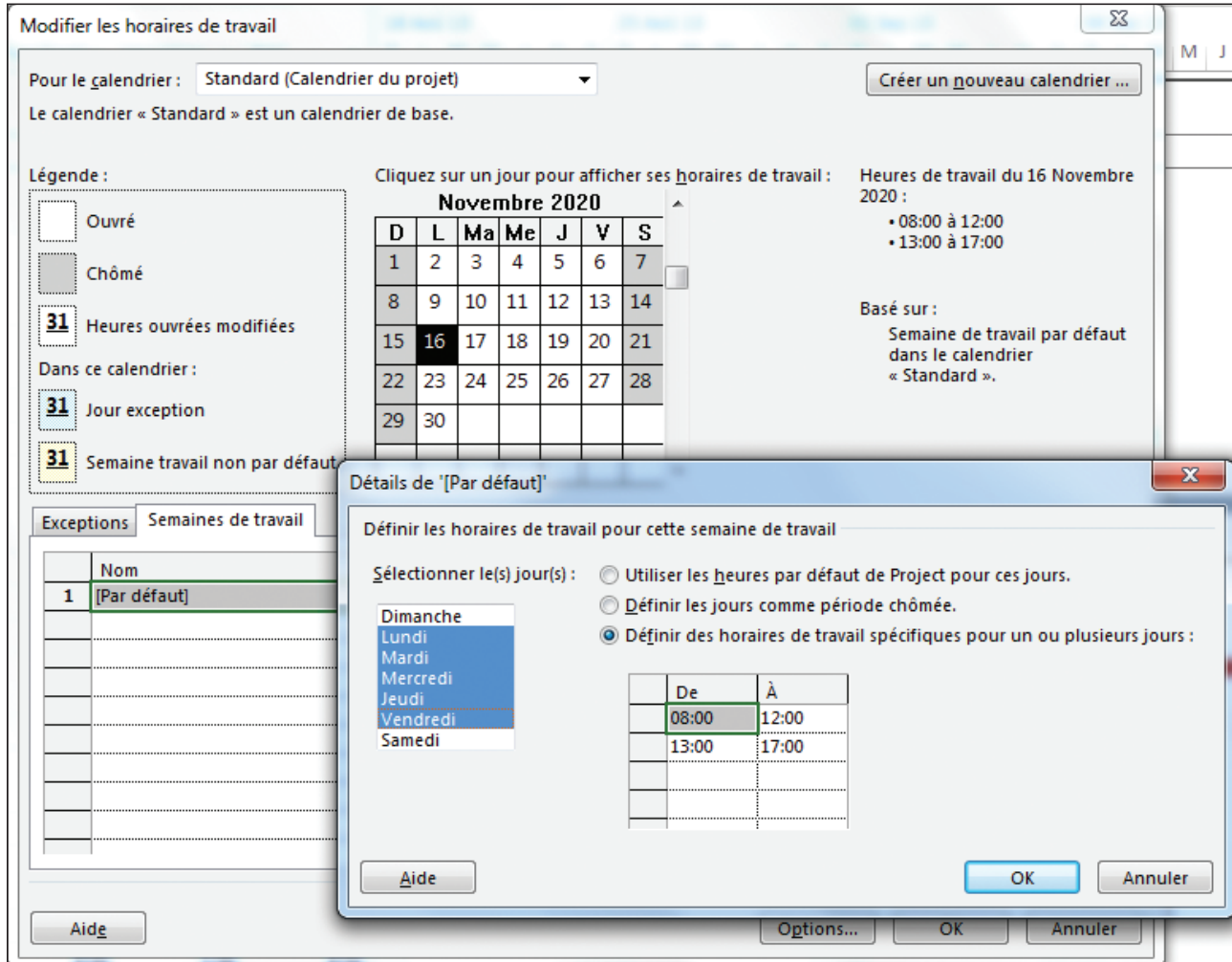
- Onglet **Fichier**, menu **Options**, section **Échéancier**, sous-section **Options de planification pour ce projet** :

<b>Options de planification pour ce projet :</b>		 BSC - Travail de suivi de ... ▾
Nouvelles tâches créées :	Planifié automatiquement ▾	
Tâches planifiées automatiquement le :	Date de début du projet ▾	
Afficher la durée en :	Jours ▾	
Afficher le travail en :	Heures ▾	
Type de tâche par défaut :	Capacité fixe ▾	
<input checked="" type="checkbox"/> Les nouvelles tâches sont pilotées par l'effort ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Les tâches respectent toujours les contraintes de dates ⓘ	
<input checked="" type="checkbox"/> Lier automatiquement les tâches insérées ou déplacées ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher lorsque les tâches planifiées ont une durée estimée ⓘ	
<input checked="" type="checkbox"/> Fractionner les tâches en cours de réalisation ⓘ	<input checked="" type="checkbox"/> Les nouvelles tâches planifiées ont une durée estimée	
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour les tâches planifiées manuellement lors de la modification des liens	<input type="checkbox"/> Conserver la tâche au jour ouvert le plus proche lors du passage en mode Échéancier automatique	

## 1.6 Définir la semaine de travail et les exceptions

### a) Semaine de travail par défaut

- Onglet **Projet**, bouton **Modifier le temps de travail**, Onglet **Semaines de travail**, Bouton **Détails**.
- Sélectionnez les journées travaillées (ex. : du lundi au vendredi).
- Cliquez l'option **Définir les jours comme le temps de travail spécifique**.
- Saisissez les heures de début et de fin pour chacune des périodes am et pm.



### b) Exceptions

- Onglet **Projet**, bouton **Modifier le temps de travail**, Onglet **Exceptions**.
- Sélectionnez une journée fériée dans le calendrier.
- Saisissez le nom du congé sous **Nom** dans le tableau **Exceptions**.
- Recommencez pour chacune des journées fériées à établir.