

Pourquoi suivre l'avancement d'un projet ?

- ☐ Le suivi de l'avancement n'est possible que si vous avez défini une planification initiale.
- ☐ Pour les projets pilotés uniquement par les tâches, le suivi est très succinct : vous ne comparez que les dates prévues et les dates réalisées ainsi que les différences de durées.
- ☐ Avec des projets plus sophistiqués, le suivi peut être très détaillé : comparaison des heures travaillées, des coûts...
- ☐ Faire un suivi permet de repérer les variations, d'intervenir avant que les problèmes ne deviennent critiques et d'augmenter sa base de connaissances personnelles.

Enregistrer une planification initiale

Lorsque les prévisions ont été clairement établies et avant que le projet ne rentre en phase d'exécution, c'est-à-dire avant d'avoir saisi des valeurs réelles (ex : pourcentage d'achèvement) il est important de définir une planification initiale qui vous permettra d'établir des comparaisons lors du suivi du projet entre les prévisions et les réalisations.

Sachez qu'il vous sera bien sûr, toujours possible, d'ajouter des tâches, des ressources ou des affectations au projet une fois que le travail aura débuté.

Au cours de cet enregistrement, Microsoft Project va procéder à la recopie de nombreuses informations parmi lesquelles :

Origine	Destination de la copie
Durée	Durée planifiée
Début	Début planifié
Fin	Fin planifié

Sachez également que la planification initiale contient des informations sur :

les champs de tâches *dates de début et de fin, durée, travail, coût, travail chronologique et coût chronologique.*

les champs de ressources *travail, coût, travail chronologique et coût chronologique.*

les champs d'affectations *dates de début et de fin, travail, coût, travail chronologique et coût chronologique.*

Suivi du projet

Les champs chronologiques contiennent des informations relatives aux tâches, aux affectations ou aux ressources, ces informations sont réparties dans le temps. Par exemple, vous pouvez consulter une tâche qui a une semaine de travail prévu au niveau de la journée, de la semaine ou de l'heure et voir les valeurs de planification spécifiques par incrément de temps.

Sans planification initiale, Microsoft Project n'accepte aucun suivi.

Microsoft Project permet l'enregistrement de 11 planifications initiales pour un seul et même plan de projet. La première s'appelle Planification initiale, et les suivantes, Planification initiale 1 à 10. Cette fonctionnalité vous permet de comparer plusieurs jeux de valeurs de planification initiale pour les projets qui ont des phases de planification très longues. Vous pourriez alors, par exemple, enregistrer une planification initiale par mois et ainsi les comparer entre elles.

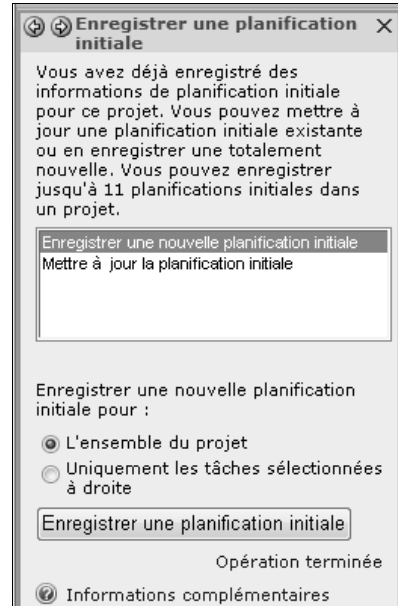
- ☐ Affichez le Guide de projets **Assurer le suivi**.
- ☐ Cliquez sur le lien **Enregistrer une planification initiale** pour effectuer une comparaison avec les versions ultérieures.

Selon qu'il s'agit de la toute première planification initiale du projet ou non, les options du volet **Enregistrer une planification initiale** diffèrent légèrement :

Pour la première planification initiale :



Pour les planifications suivantes :

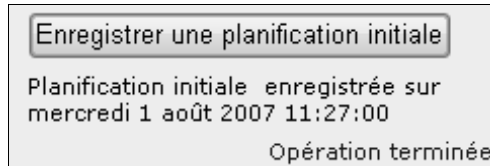


Suivi du projet

Créer la première planification initiale

- ☐ Cliquez sur le bouton **Enregistrer une planification initiale**.

La date et l'heure d'enregistrement de la planification initiale apparaissent dans le volet Guide de projets :

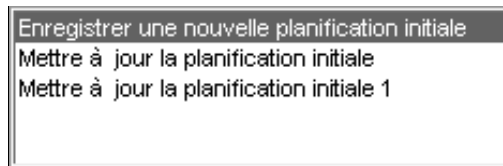


- ☐ Cliquez sur le lien **Opération terminée**.

Créer une autre planification initiale

- ☐ Vérifiez dans le volet Guide de projets que l'option **Enregistrer une nouvelle planification initiale** est bien sélectionnée.
- ☐ Activez l'option **L'ensemble du projet** ou **Uniquement les tâches sélectionnées à droite** selon le cas.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Enregistrer la planification initiale**.

La nouvelle planification initiale apparaît numérotée dans le volet Guide de projets :



Vous pouvez ainsi créer jusqu'à 11 planifications initiales.

- ☐ Cliquez sur le bouton **Opération terminée**.



Les planifications initiales enregistrent davantage de valeurs que les planifications temporaires.

Pour enregistrer une planification initiale, vous pouvez aussi utiliser la commande **Outils - Suivi - Définir la planification initiale**.

Afficher la table Planification

- ☐ Affichage
Table
Plus de tables
- ☐ Faites un double clic sur l'option **Planification**.



Quant à la table **Variation** (**Affichage** - **Table** - **Variation**) elle met en évidence, comme son nom l'indique, les variations de temps entre les dates **Début** et **Fin** et les dates planifiées.

Renseigner la date d'avancement du projet

- ☐ Sauf intervention expresse de votre part, la date d'avancement proposée est la date du jour de votre ordinateur. Si cela ne reflète pas la réalité, ouvrez le menu **Projet - Informations sur le projet**.
- ☐ Accédez à la zone **Date actuelle** puis tapez ou sélectionnez la date de l'avancement.

Sachez que par défaut, dans le cas d'une sélection de date, Project considère qu'il s'agit du début de la journée et propose donc l'heure de début définie dans le calendrier. Pour choisir une heure différente, vous devez la saisir.

Informations sur le projet pour 'Cassette 2008.mpp'

Date de début :	Mar 22/01/08	Date actuelle :	Jeu 31/01/08
Date de fin :	Ven 07/03/08	Date d'état :	Jeu 24/01/08
Prévisions à partir de :	Date de début du projet	Calendrier :	Standard

Aide Statistiques... OK Annuler

- ☐ Validez ou cliquez sur le bouton **OK**.

La date actuelle (automatique ou saisie manuellement) apparaît dans le Planning du Gantt sous la forme d'une ligne pointillée. Les tâches situées sur sa gauche devraient être terminées (c'est le passé), celles traversées par la date du jour devraient être en cours (c'est le présent) et celles sur sa droite ne devraient pas être commencées (c'est le futur).



Renseigner manuellement la date du jour par la technique évoquée, est une manipulation ponctuelle. Si le fichier est fermé puis ouvert de nouveau, Project reprend la date de votre ordinateur !

Enregistrer une planification temporaire

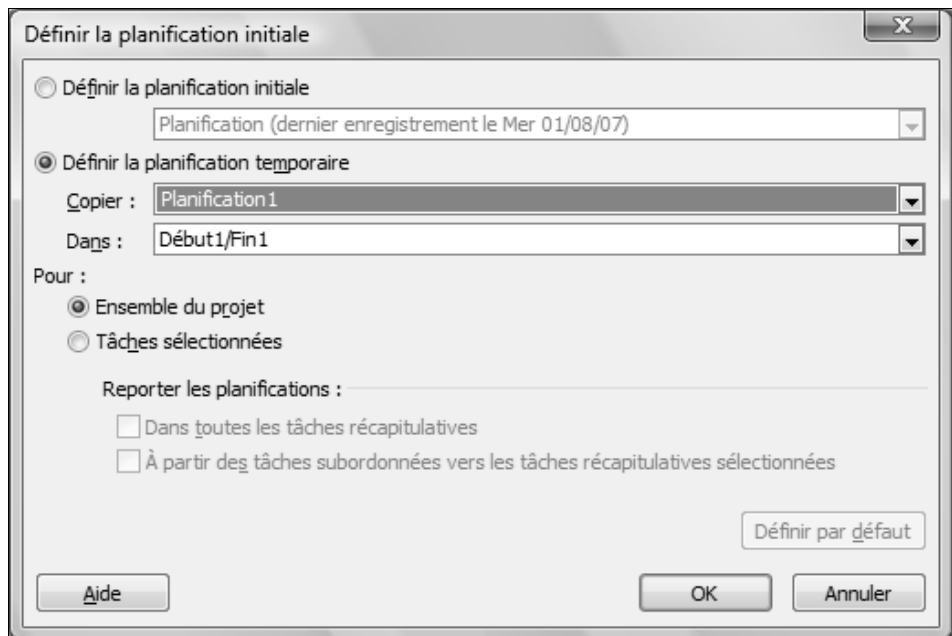
Cette manipulation se fait en cours de réalisation d'un projet et lorsqu'une planification initiale a été enregistrée. Project permet l'enregistrement de 10 planifications temporaires par projet. Elles permettent ainsi de comparer les changements survenus au niveau des dates prévues pour les tâches. Mais sachez que la comparaison des données d'une planification initiale avec celles d'une planification temporaire ne vous permet de suivre que les dates de début et de fin et non le travail et les coûts.

☐ Outils

Suivi

Définir la planification initiale

- ☐ Activez l'option **Enregistrer la planification temporaire**.
- ☐ Ouvrez la liste déroulante **Copier** puis choisissez le nom de la planification initiale ou de la planification temporaire contenant les valeurs de début et de fin ou les valeurs de début et de fin planifiées à enregistrer.
- ☐ Ouvrez la liste déroulante **Dans** puis choisissez le nom de la planification temporaire dans laquelle les valeurs doivent être copiées.



Suivi du projet

- ☐ Activez l'option **Ensemble du projet** ou **Tâches sélectionnées** selon votre choix.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.



Les planifications temporaires enregistrent moins de valeurs que les planifications initiales.

Créer une table de consultation de planifications

- ☐ Ce type de consultation n'existant pas en standard, nous allons créer une table :
Affichage
Table
Plus de tables
- ☐ Cliquez sur le bouton **Créer**.
- ☐ Cochez, si besoin, l'option **Visible dans le menu**.
- ☐ Insérez les champs de votre choix. Par exemple, vous pouvez insérer les champs de dates de début et de fin correspondant aux planifications temporaires enregistrées.

Nom de champ	Données alignées	Largeur	Titre	Titre aligné	Renvoi à la ligne
N°	Droite	4		Centre	Oui
Début	Droite	17		Centre	Oui
Début1	Droite	17		Centre	Oui
Début2	Droite	17		Centre	Oui
Fin	Droite	17		Centre	Oui
Fin1	Droite	17		Centre	Non
Fin2	Droite	17		Centre	Oui

Format de date : Par défaut Hauteur de ligne : 1

Verrouiller la première colonne
 Ajuster automatiquement la hauteur des lignes d'en-tête

Aide OK Annuler

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** puis sur le bouton **Appliquer**.