

3.1 Les caractéristiques d'un projet

A-Commenter un projet

- ▷ Onglet **Fichier** - option **Informations**
- ▷ Cliquez sur **Informations sur le projet** situé à droite de la fenêtre (sous l'aperçu du document) puis sur l'option **Propriétés avancées**.
- ▷ Cliquez dans la zone **Commentaires** et saisissez vos observations avant de valider par le bouton **OK**.

B-Planifier par la date de fin

- ▷ Onglet **Projet** - bouton **Informations sur le projet** (groupe **Propriétés**)

Informations sur le projet pour 'Projet1.mpp'

Date de début : Mer 16/02/11 Date actuelle : Ven 18/02/11

2 Date de fin : Lun 02/04/12 Date d'état : NC

1 Prévisions à partir de : Date de fin du projet Calendrier : Standard

Toutes les tâches commencent le plus tard

Priorité : 500

Champs personnalisés d'entreprise

Service :

Nom de champ personnalisé	Valeur
---------------------------	--------

Aide Statistiques... 3 OK Annuler

- 1 Choisissez l'option **Date de fin du projet**.
- 2 Modifiez, si besoin est, la **Date de fin**.
- 3 Validez.

C-Consulter les statistiques globales d'un projet

- Pour afficher les statistiques : onglet **Projet** - outil **Informations sur le projet** - bouton **Statistiques**

Statistiques sur le projet pour 'Construction immobilière.mpp'

	Début	Fin
En cours	Mar 06/04/10	Lun 03/10/11
Planifié	Mar 06/04/10	Mer 05/10/11
Réel	NC	NC
Variation	0j	-2j

	Durée	Travail	Coût
En cours	389,33j	5 325,25h	383 908,33 €
Planifié	374,33j	5 325,25h	383 908,32 €
Réel	0j	0h	0,00 €
Restant	389,33j	5 325,25h	383 908,33 €

% achevé :
Durée : 0% Travail : 0%

Fermer

- Pour imprimer les statistiques, utilisez l'onglet **Rapport** - outils **Rapports** (groupe **Rapports**), ensuite réalisez un double clic sur **Vue d'ensemble** puis sur **Récapitulatif du projet**.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- ⇒ Vous pouvez aussi consulter ces statistiques à partir de l'onglet **Fichier - Informations - Informations sur le projet - Statistiques du projet**.

D-Gérer le temps à travers les calendriers

Les calendriers de base

Ils définissent des ensembles de périodes et de jours ouvrés et chômés. Ils peuvent être utilisés pour le calendrier de projet et les calendriers de tâches, et servir de base pour les calendriers de ressources. Project propose trois calendriers de base par défaut : **Standard**, **24 Heures** et **Equipe de nuit**.

Les calendriers du temps travaillé

Le **calendrier de projet** indique les horaires de travail par défaut pour toutes les ressources affectées au projet. Par défaut, Project affecte le calendrier de base Standard en tant que calendrier de projet.

Les **calendriers de ressources** sont à l'origine identiques au calendrier de projet **Standard** mais vous pouvez les personnaliser afin qu'ils contiennent les prévisions de travail pour une ressource donnée (bien qu'il puisse contenir les prévisions de travail pour un ensemble de ressources, comme par exemple « les peintres »). Le calendrier de ressource, fondé sur un calendrier de base, contient alors les exceptions au calendrier de base. Lors de l'affectation d'une ressource à une tâche à durée fixe, Project 2010 utilise les informations du calendrier des ressources pour calculer le volume de travail de cette ressource. Si la ressource est affectée à une tâche à travail fixe ou une tâche à capacité fixe, le calendrier de ressources ne permet pas de déterminer le volume de travail.

Les **calendriers de tâches** contiennent les périodes ouvrées de tâches individuelles. Ces calendriers vous permettent de ne pas utiliser les périodes ouvrées du calendrier de projet ou celles du calendrier de ressources. Contrairement aux calendriers de ressources, Microsoft Project ne crée pas automatiquement de calendriers de tâche à la création d'une tâche puisque par défaut, Project prévoit la tâche en fonction du calendrier de projet. En cas de besoin, vous devez appliquer le calendrier de tâches de votre choix. Mais attention, si un calendrier de tâche est appliqué et que des ressources sont affectées à une tâche, la

tâche est alors prévue par défaut dans les périodes ouvrées communes au calendrier des tâches et aux calendriers des ressources ! Vous pouvez bien sûr demander à Project de ne tenir compte que du calendrier des tâches, pour cela, vous devrez activer l'option **Les prévisions ignorent les calendriers des ressources** de la boîte de dialogue **Informations sur la tâche**.

Chaque calendrier hérite des jours et des heures ouvrés et chômés du calendrier sur lequel il est basé ! C'est ainsi que les modifications apportées au calendrier de base sont répercutées dans les calendriers des ressources qui en dépendent. Donc si vous modifiez le statut d'un jour sur le calendrier du projet (en le rendant chômé, par exemple), et bien vous modifiez les horaires de travail de toutes les ressources affectées à ce calendrier en même temps. Cela peut également modifier les prévisions de n'importe quelle tâche affectée à ces ressources et prévue pour ce jour.

E - Découvrir les calendriers de projet

Le **calendrier de projet** indique les horaires de travail par défaut pour toutes les ressources qui seront affectées au projet. Par défaut, Microsoft Project affecte le calendrier **Standard** en tant que calendrier de projet. Les jours ouvrés de ce dernier vont du lundi au vendredi et les heures ouvrées sont : 9:00 - 12:00 et 14:00 - 18:00 ; soit 7 h par jour et 35 h par semaine. Ces valeurs sont définies dans l'onglet **Calendrier** de la boîte de dialogue **Options de Project** (onglet **Fichier - Options - Planification**). Il n'y a ni congés, ni jours fériés. Chaque calendrier débute au 1er janvier 1984 et se termine au 31 décembre 2049.

▷ Onglet **Projet** - outil **Modifier le temps de travail** (groupe **Propriétés**)

▷ Ouvrez la liste déroulante **Pour le calendrier** puis cliquez sur le calendrier de base :

Standard	qui correspond aux jours ouvrés traditionnels, du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h avec deux heures de table sur le temps de midi,
24 Heures	pour un calendrier sans aucune période chômée,
Équipe de nuit	qui couvre une période de travail d'équipe du lundi soir jusqu'au samedi matin, de 23 h à 8 h avec une heure de pause (à 3h du matin).

F - Créer et/ou modifier un calendrier de projet

Vous pouvez utiliser en tant que Calendrier de projet, l'un des calendriers de base générés lors de l'initialisation de votre projet ; mais il est conseillé de créer un calendrier particulier afin d'éviter certaines confusions.

▷ Onglet **Projet** - outil **Modifier le temps de travail**

Créer un calendrier de projet

▷ Dans la boîte de dialogue **Modifier le temps de travail**, cliquez sur le bouton **Créer un nouveau calendrier**.

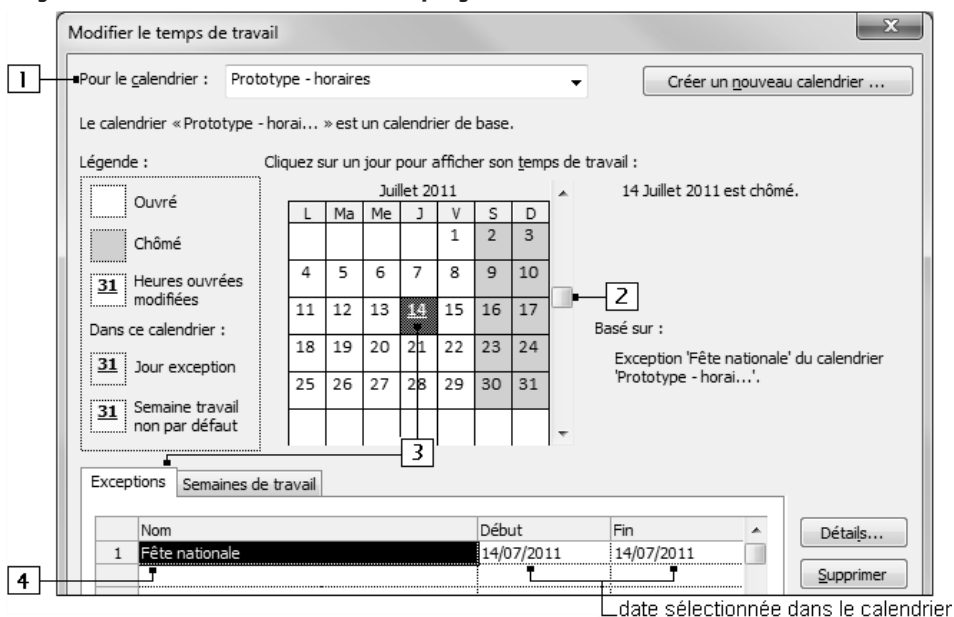
▷ Saisissez le **Nom** du nouveau calendrier.

▷ Activez l'option **Créer un nouveau calendrier de base** (a) pour en définir vous-même tous les paramètres ou activez l'option **Faire une copie du** (b) et choisissez dans la liste déroulante le calendrier devant vous servir de modèle et ne saisissez que les particularités calendaires.

▷ Validez par le bouton **OK**.

⇒ Pour supprimer un calendrier de base, utilisez l'**Organisateur de Project** (onglet **Fichier - Informations** - bouton **Organisateur**).

Définir les jours chômés du calendrier de projet



- 1 Vérifiez que le nom du calendrier à modifier est correct.
 - 2 Faites défiler les mois du calendrier jusqu'à la période concernée par la définition du jour chômé.
 - 3 Cliquez sur la case du jour à définir comme étant chômé puis cliquez sur l'onglet **Exceptions**.
 - 4 Cliquez sur la première ligne disponible de la liste, saisissez le nom de ce jour chômé puis validez.
- Pour définir ce jour de repos comme un jour de repos répétitif, cliquez sur le bouton **Détails**.

1 Activez l'option de **Périodicité** souhaitée puis renseignez la ou les options associées (celles-ci varient selon votre choix).

2 Modifiez si besoin la date de **Début** et définissez d'éventuelles **occurrences**.

3 Cliquez sur le bouton **OK** pour valider et revenir à la boîte de dialogue **Modifier le temps de travail**.

▷ Renouvelez cette procédure pour les autres jours fériés de l'année ou des années suivantes.

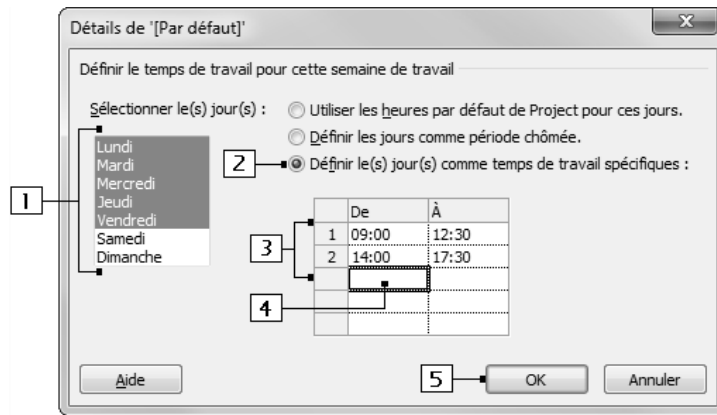
⇒ *Sachez qu'il est possible de créer un jour chômé exceptionnel à la date d'un jour chômé par défaut (samedi ou dimanche) (ex. Fête du travail = dimanche 01/05/11), ou de créer deux jours chômés exceptionnels à la même date (ex. l'Ascension et la Fête du travail = jeudi 01/05/2008).*

Définir les horaires de travail de base

▷ Pour modifier les horaires de base de l'entreprise, vérifiez dans le champ **Pour le calendrier** de la boîte de dialogue **Modifier le temps de travail** que le calendrier sélectionné est bien celui concerné par les modifications.

▷ Activez l'onglet **Semaines de travail** puis la ligne **Par défaut**.

▷ Cliquez sur le bouton **Détails**.



- 1 Sélectionnez les jours ouvrés de la semaine à l'aide d'un cliqué-glissé.
- 2 Activez cette option.
- 3 Saisissez les nouvelles heures de début (**De**) et de fin (**À**) des plages horaires concernées.
- 4 Pour valider la saisie de la dernière plage horaire, cliquez sur la ligne suivante.
- 5 Validez votre saisie et revenez à la boîte de dialogue **Modifier le temps de travail**.

- ▷ Vérifiez que les modifications apportées aux horaires de travail par défaut ont bien été enregistrées en cliquant sur un jour ouvré dans le calendrier.

*Attention : après avoir modifié les horaires de travail de votre calendrier, prenez soin de vérifier que Project 2010 utilise bien les mêmes horaires pour définir une journée de travail en général ; dans le cas contraire, les tâches du projet risquent de commencer ou de se terminer avec un décalage de plus en plus important au fil du projet (cf. voir le sous-titre suivant **Corrélation entre les plages horaires et les options de calendrier**).*

Corrélation entre les plages horaires et les options de calendrier

- ▷ Pour vérifier cette corrélation (voir sous-titre précédent), affichez les **Options de Project** à partir du bouton **Options** de la boîte de dialogue **Modifier le temps de travail** (onglet **Projet** - outil **Modifier le temps de travail**) ou bien à partir de l'onglet **Fichier - Options - Planification**.

