



# IAE

UNIVERSITÉ SAVOIE  
MONT BLANC



# Management de Projet Niv 1

## Séquence 05

- QCM séance précédente
- Les outils de gestion de projet
- Présentation GANTTER
- Saisie du planning [Projet Gremlin](#) – Etape de préparation
- Consignes pour l'activité projet [Initiative](#)

# Objectifs pédagogiques séquence 5

- Identifier les différents outils de gestion de projet en fonction des modes de gestion recherchés
- Gérer un planning avec un logiciel comme MS Project
- Démarrer l'utilisation de GANTTER

# Rappel des 6 étapes pour gérer un projet

---

1. Définir le contenu du projet
2. Bien comprendre les priorités
3. Construire la Structure de Découpage du travail (Work Breakdown Structure)... tâches
4. Définir les ressources (RBS=Resource Breakdown Structure...)
5. Estimer les durées et les coûts
6. Planifier/Ordonnancer
  
7. Conduire le Projet / Contrôler
  
8. Faire le Bilan

# Planifier/ordonnancer... = au minimum un plan d'action (dans google sheet sur un drive partagé ! SINON excel)

Plan d actions QUALICERT année univ 2016-2017

Fichier Édition Affichage Insertion Format Données Outils Modules complémentaires Aide Dernière modification le 15 septembre

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		<b>PLAN D' ACTIONS QUALITE Année Universitaire 2016-2017</b>	jour de l'AUDIT de suivi ->	J =	11/04/2017		version du	24/10/2016 07:47
2								
3	Code WD	Désignation des "- Actions" / GROUPES ou SOUS-GROUPES d'actions	Ressources (Responsable)	noJr	Délaï (fin)	Statut	ALERTE (ou fin réelle)	Commentaires
4	01_00	<b>FINALISATION DU STOCKAGE DES DOCUMENTS ANNEE 2015-2016</b>	(JR COMPERAT)					
5	01_01	<b>FORMATION DES FUTURS AUDITABLES (responsables pédagogiques) Session juin 2016</b>						
6	01_01-01	- Inviter les personnes concernées sur Annecy et Chambéry	Karaman AWODELE		23/05/2016	terminé	23/05/2016	
7	01_01-02	- Faire les formations sur Annecy	Karaman AWODELE		01/06/2016	terminé	08/06/2016	5+4 personnes formées
8	01_01-03	- Faire les formations sur Chambéry	Karaman AWODELE		08/06/2016	terminé	16/06/2016	2 personnes formées
9	01_02	<b>STOCKAGE DES DOCUMENTS DES RESPONSABLES PEDAGOGIQUES Session juin 2016</b>						
10	01_02-01	- Accompagner les responsables pédagogiques	Karaman AWODELE		23/06/2016	terminé	23/06/2016	??
11	01_02-02	- Stocker les documents	Resp Pédago		15/07/2016	terminé	22/07/2016	PB autorisation iaerefdoc
12	01_02-03	- Faire un état des lieux des documents stockés	JR COMPERAT		30/08/2016	terminé	09/09/2016	pas de progrès
13	01_03	<b>FORMATION DES FUTURS AUDITABLES (responsables pédagogiques) Session octobre 2016</b>						
14	01_03-01	- Inviter les personnes concernées sur Annecy et Chambéry	JR COMPERAT		30/08/2016	en retard		
15	01_03-02	- Faire les formations sur Chambéry	JR COMPERAT		01/10/2016	en retard		
16	01_03-03	- Faire les formations sur Annecy	JR COMPERAT		15/10/2016	en retard		
17	01_04	<b>STOCKAGE DES DOCUMENTS DES RESPONSABLES PEDAGOGIQUES Session octobre 2016</b>						
18	01_04-01	- Accompagner les responsables pédagogiques	Equipe M2MDI n°1		30/10/2016	à démarrer		
19	01_04-02	- Stocker les documents	Resp Pédago		30/10/2016	à démarrer		
20	01_04-03	- Faire un état des lieux des documents stockés	Equipe M2MDI n°1		15/11/2016	à démarrer		
21	02_00	<b>AMELIORATION DU FONCTIONNEMENT AVEC LE RESEAU DES ANCIENS</b>	(Claire SALMON)					
22	02_00-01	- Définir un Plan d'action 2016-2017 (Intermédiation Groupe Etudiants CITHEME avec Réseau des Anciens)	Claire SALMON		30/06/2016	en retard		
23	02_00-02	- Signer une convention IAE SMB-Réseau des Anciens (attente de chacun et moyens associés)	Claire SALMON		15/09/2016	en retard		
24	02_00-03	- Mener le Plan d'Action	?		à définir		#VALEUR!	
25	02_01	<b>AMELIORATION DU PROCESSUS RECRUTEMENT</b>	(E BLANDIN)					
26	02_01-01	- Conduire réunion de bilan de la campagne recrutement 2016 (identifier modif processus)	Eric BLANDIN		15/09/2016	en cours	en retard	réunion le 8/09
27	02_01-02	- Corriger les processus sur Visual Paradigme	JRC + Equipe M2MDI		15/12/2016			
28	02_01-03	- Mettre en place un tableau de bord recrutement (volumétrie, prévisionnel et plafonds, sélectivité... global et par	Eric BLANDIN		? 01/09/2016		#VALEUR!	

# De la gestion de projet à la gestion de tâches

<http://methodo-projet.fr/comment-choisir-un-logiciel-de-gestion-de-projet/>

Particularités

## Qu'avez-vous à gérer ?

### 1- Quelques rares plannings

Si le diagramme de Gantt est votre outil à créer des tâches, de les grouper par lots, ressources et de tracer le fameux diagramme réseau logique, de personnaliser les affichages et même de partager les ressources entre équipes.

### 2- Les projets d'une équipe

Gérer un projet aujourd'hui ce n'est pas seulement envoyer des mails et en envoyer plus encore. C'est difficile et bien d'autres choses chronophages et : travail collaboratif avec suivant le cas mu

### 3- Un portefeuille de projets

Permettre aux équipes de travailler efficacement hiérarchie sur les nombreux projets en ce solutions de gestion de portefeuille de pr hiérarchie de sélectionner les projets les graphiques riches d'informations sur la si

### 4- Un portefeuille d'affaires

Le gestion d'affaires concerne les entreprises fournissent des éléments sur la rentabilité factures, les analyses de rentabilité. Certain

### 5- De très grands projets

Si vous gérez des projets aux quatre coins pendant des mois. Si vos plannings comptent million d'euro. Alors ces solutions sont faites des doigts des deux mains.

## GAR et cadre logique

La gestion axée sur les résultats : développement. Son outil centré

### Gestion agile

Les projets informatiques sont "Scrum". La méthode "Kanban"

### Gestion classique

Avant l'apparition des méthodes du projet en phases et en lots étaient judicieusement positionnés d'un diagramme de Gantt. Voilà

### Gestion des risques

Beaucoup de solutions intègrent tableau sont spécialisées dans l

### Mindmap

La carte mentale, également appelée recherche et d'organisation des blanche et qui plus est en travail éditeurs de logiciels l'ont bien c

### Open source

On appelle logiciels "Open source France, les services publics sont cette particularité ne présente |

### Projets SI

Il est d'usage de regrouper sous l'informatique et l'internet. Ils p code informatique ou le suivi d

### Travaux linéaires

Les travaux linéaires sont ceux kilomètres. Il s'agit notamment sont planifiés par la méthode d

## Mode

### Client-serveur

C'est le mode de fonctionnement informatique est installée sur

### Cloud

Dans la version "cloud" des : relié à l'internet. Vous ignorez installer sur votre ordinateur

### Local

Cette rubrique fourre-tout r fonctionnent.

### Monoposte

Les applications les plus bas directement sur l'ordinateur

### Serveur web

L'application est accessible c Chrome...). Ce n'est pas du ' configuration du serveur né

## Modèle économique

### 1-Gratuit

Beaucoup de solutions sont tout simp

### 2-Freemium

Le modèle Freemium (contraction de version simplifiée mais parfaitement limitation concerne suivant le cas le r données ou l'accès aux fonctions évol étendre ainsi les possibilités de l'appl

### 3-Abonnement

L'utilisateur a accès à la solution auss annuel pour les plus professionnelles

### 4-Acquisition

L'acquisition d'une licence d'utilisation

# Gestion agile

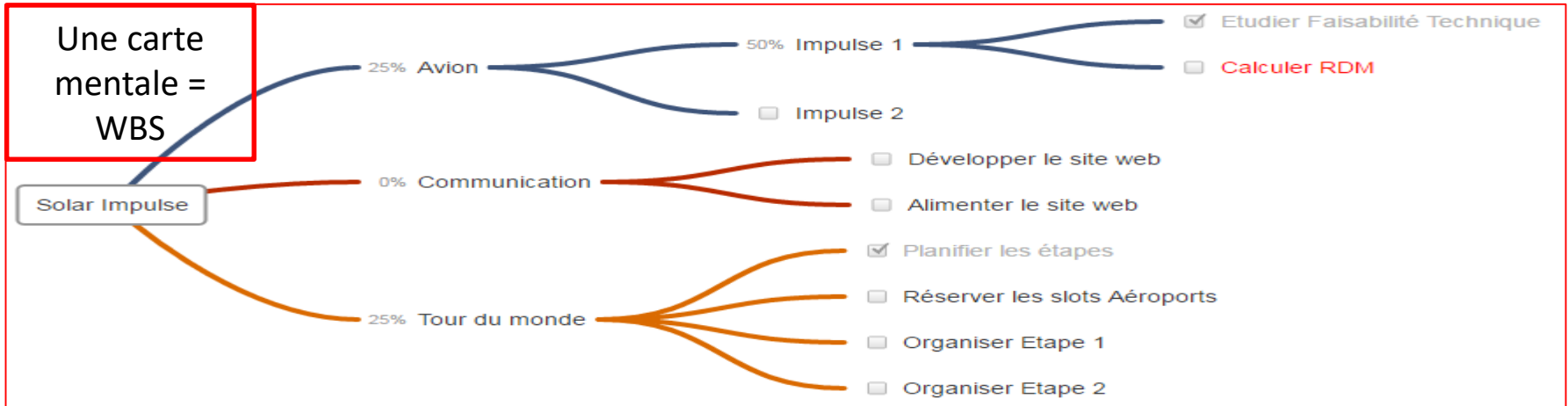
<https://kanbanflow.com/board/e7346f97f65015ab903ad6335f5e5929>

The screenshot shows a KanbanFlow board for the project 'SOLAR IMPULSE'. The board is divided into four columns: 'To-do', 'To Do this week', 'In progress', and 'Done'. Each column has a green plus sign in the top right corner. The 'To-do' column contains two task cards: 'Découpage Tour du Monde' (orange) with a sub-task 'TOUR DU MONDE' and 'Développement site internet' (purple) with a sub-task 'COMMUNICATION'. The 'To Do this week' column contains one task card: 'Calculs dimensionnels SI1' (yellow) with a sub-task 'AVION'. The 'In progress' column contains one task card: 'Planification' (green) with a sub-task 'GESTION'. The 'Done' column contains one task card: 'Conception SI1' (yellow) with a sub-task 'AVION'. The board also features a top navigation bar with 'Administration' and the user 'Jean-Robert COMPERAT', and a bottom navigation bar with 'Timer', 'Reports', 'Filter', 'Get Premium', and 'Help & feedback'.

# Mind map

<https://www.subtask.com/app/#/projects>

Une carte mentale = WBS

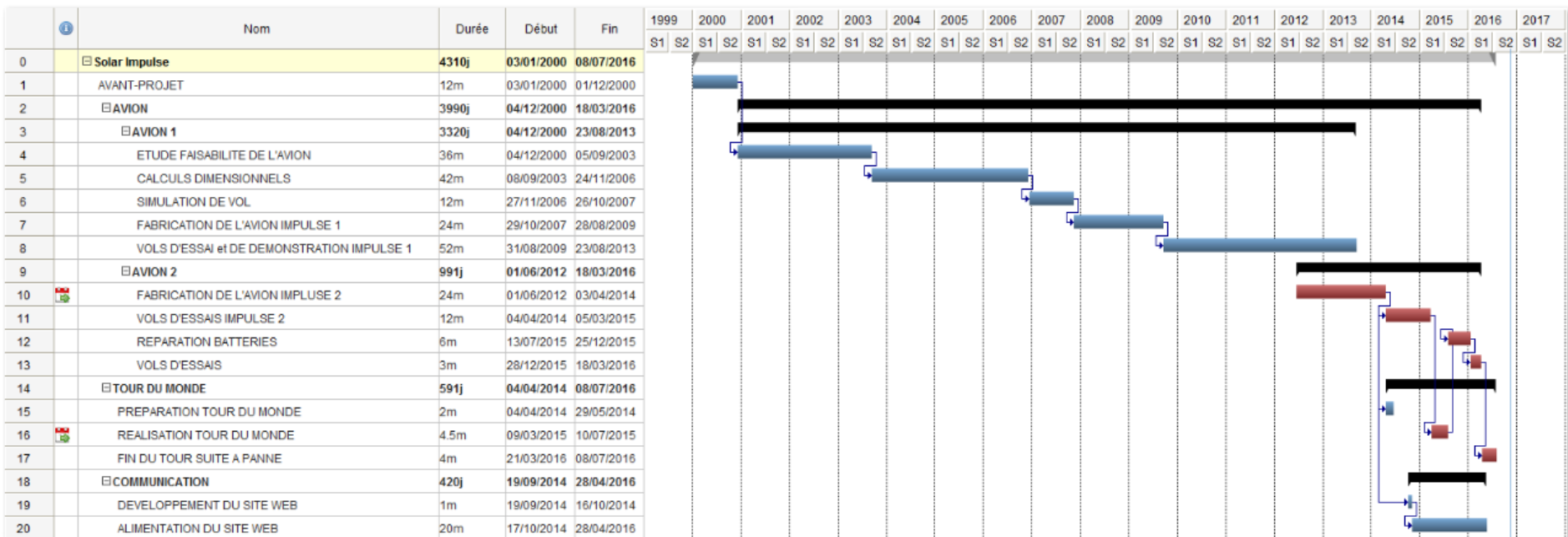


Des emails automatiques d'information



# Gestion Classique

<https://drive.google.com/open?id=0B35fF1cOhPWYyYjVURnJWbU1SUUU>



# Les Outils de Gestion de Projet

## Les Logiciels

- Artologik ProjectManager
- Asta Powerproject
- AtikTeam intègre gestion de projet et collaborator
- Codendi:gestion de projet et des documents, outil
- ganttProject
- Genius Project
- IOvision
- Invest Sign
- Microsoft Project
- NetBoard
- OmniPlan (OmniGroup)
- Planisware OPX2
- Open Workbench
- Project'Or RIA
- PSN et PSNext
- PlanningForce
- PlanIO
- PlanningPME
- Primavera
- Project Monitor
- ProjectOr
- Projectpro
- TaskJuggler
- VisualProject, par IBU-SOFT ([site](#))

gantter

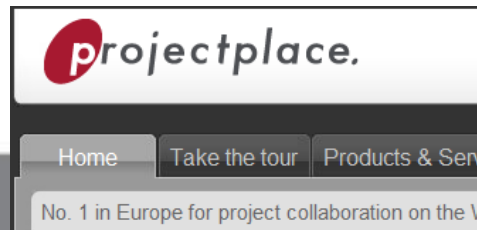


## Les Plateformes de Gestion de Projet (ou les logiciels 2.0) au-delà de la

planification



Logiciel de Gestion de Projet 2.0  
Management de Projet en SaaS  
Project Management Software



# Une évolution permanente

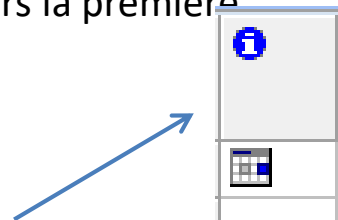
Plus de 150 outils listés sur wikipedia (mais pas gantter !)

Logiciel	Logiciel collaboratif	Système de suivi de problèmes	Planification	Gestion de portefeuille de projets	Gestion de Ressources	Pilotage par les livrables	Gestion électronique des documents	Accessible en ligne	Licence
GanttProject	✗ Non	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	NC	✗ Non	✓ Oui	Libre
Microsoft Project	✗ Non	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✗ Non	Propriétaire
Microsoft Project Server	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✓ Oui	Propriétaire
Open Workbench	✗ Non	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	NC	✗ Non	✗ Non	Propriétaire / Libre
OpenProj	✗ Non	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	NC	✗ Non	✗ Non	Libre
Planzone	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✗ Non	✓ Oui	✓ Oui	Propriétaire SaaS
Redmine	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non		✓ Oui	✓ Oui	Libre
SAP RPM	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui		✓ Oui	✓ Oui	Propriétaire
Sciforma	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui	✓ Oui		✓ Oui	✓ Oui	Propriétaire
Zoho Projects	✓ Oui	✓ Oui	✗ Non	✗ Non	✓ Oui		✓ Oui	✓ Oui	

# Ordonnancer avec un logiciel de gestion de projet

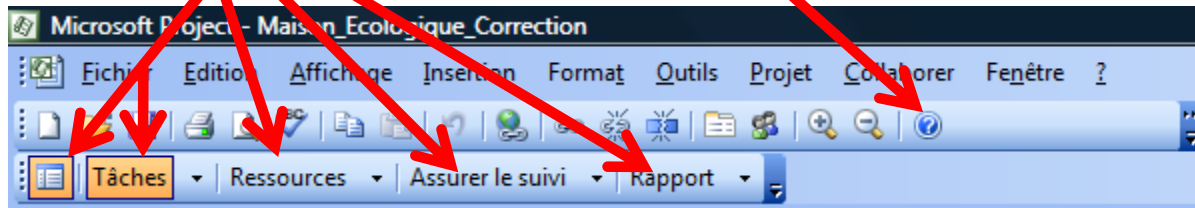
## QUEL QUE SOIT LE LOGICIEL SUIVRE TOUJOURS LA DEMARCHE CI-DESSOUS POUR NE PAS AVOIR DE SURPRISES

- Nommer son projet, définir sa date de début (ou de fin) et ses options de durées
- Définir le calendrier du Projet
- Dresser la Liste des Phases et Tâches...
- Organiser les Tâches en Phases, voire Sous-Phases... icône ⇔ abaisser/hausser
- Définir la logique d'antécédence des tâches... (n° de la tâches dans la colonne « prédécesseurs » ... lien Fin-Début sur le Gantt)
- Définir la durée des tâches. (gérer tout dans une unité identique... que des jours la première fois !)
- Affecter les ressources
- Ne gérez pas trop de tâches... (50 c'est déjà bien ! la 1<sup>ère</sup> fois)
- Si le logiciel ne réagit pas comme vous le voulez... ATTENTION aux contraintes que vous saisissez..... cela se voit dans la colonne i
- Enregistrer votre planification initiale (Menu: Outils/suivis/...)
- *N'importe où, utilisez l'aide ou le menu contextuel avec le clic droit de souris (ex: insérer une tâche, échelle de temps, assistant Gantt)*



que vous

# Guide de Projet de MS Project 2003 et Aide ... c'était bien !

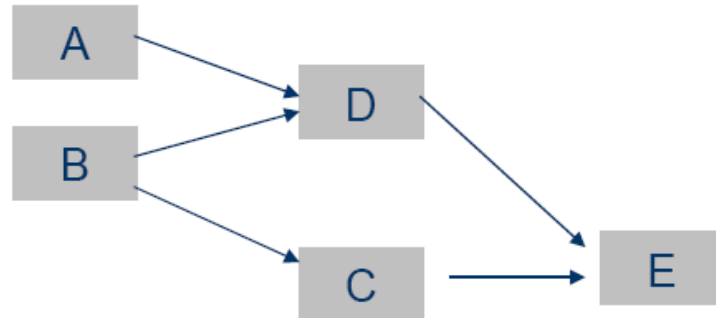


Tâches	Ressources
<p>Pour planifier les tâches de votre projet, cliquez sur un élément ci-dessous afin d'afficher les outils et les instructions nécessaires à la réalisation de cette étape.</p> <p>Définir le projet</p> <p>Définir les périodes ouvrées du projet</p> <p>Dresser la liste des tâches du projet</p> <p>Organiser les tâches en phases</p> <p>Planifier les tâches</p> <p>Lier ou joindre des informations supplémentaires relatives à une tâche</p> <p>Ajouter des colonnes d'informations personnalisées</p> <p>Définir des échéances et soumettre les tâches à des contraintes</p> <p>Identifier des risques pour le projet</p> <p>Ajouter des documents au projet</p> <p>Publier les informations de projet sur le Web</p> <p>Après avoir planifié vos tâches,</p>	<p>Constituez l'équipe de votre projet puis affectez des tâches aux différents membres en cliquant sur un élément ci-dessous. Le fait de cliquer sur un élément affiche les outils et les instructions nécessaires à la réalisation de cette étape.</p> <p>Spécifier les personnes et l'équipement associés au projet</p> <p>Spécifier les types de réservation des ressources</p> <p>Définir les périodes ouvrées des ressources</p> <p>Affecter les personnes et l'équipement à des tâches</p> <p>Lier ou joindre des informations supplémentaires relatives à une ressource</p> <p>Ajouter des colonnes d'informations personnalisées</p> <p>Publier les informations de projet sur le Web</p> <p>Après avoir entré les informations sur les tâches et les ressources, vous pouvez utiliser la zone de suivi afin de gérer votre projet à mesure qu'il progresse.</p>

Assurer le suivi	Rapport
<p>Assurez le suivi de votre projet et gérez-le à mesure qu'il progresse en cliquant sur un élément ci-dessous. Le fait de cliquer sur un élément affiche les outils et les instructions nécessaires à la réalisation de cette étape.</p> <p>Enregistrer une planification initiale pour effectuer une comparaison avec les versions ultérieures</p> <p>Préparer le suivi de l'avancement de votre projet</p> <p>Incorporer des informations sur l'avancement dans le projet</p> <p>Vérifier l'avancement du projet</p> <p>Apporter des modifications au projet</p> <p>Assurer le suivi des problèmes et des risques liés à ce projet</p> <p>Demander des rapports d'état textuels</p> <p>Publier les informations de projet sur le Web</p> <p>Pour consulter d'autres affichages ou rapports d'informations sur le projet, vous pouvez utiliser la zone</p>	<p>Affichez l'état de vos projets et élaborerez-en un rapport en cliquant sur un élément ci-dessous. Le fait de cliquer sur un élément affiche les outils et les instructions nécessaires à la réalisation de cette étape.</p> <p>Sélectionner un affichage ou un rapport</p> <p>Modifier le contenu ou l'ordre des informations d'un affichage</p> <p>Modifier l'aspect ou le contenu du Diagramme de Gantt</p> <p>Imprimer l'affichage actuel sous la forme d'un rapport</p> <p>Afficher l'état de plusieurs projets dans le Centre de projets</p> <p>Comparer l'avancement au travail planifié</p> <p>Afficher les tâches critiques du projet</p> <p>Afficher les risques et les problèmes du projet</p> <p>Afficher l'emploi du temps des ressources</p> <p>Afficher les coûts du projet</p> <p>Publier les informations de projet sur le Web</p>

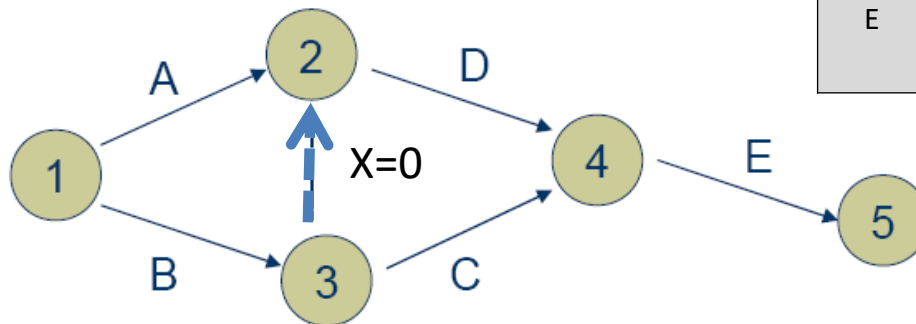
# Solution Préparer le Thé

Méthodes « potentiel-tâches »



Rep.	Désignation (Tâche)	Durée (Minutes)	Antécédents
A	Faire bouillir de l'eau	5	-
B	Choisir le thé et le mettre dans la boule à thé	2	-
C	Préparer les tasses (après B)	1	B
D	Faire infuser le thé	4	A,B
E	Servir	2	C,D

Méthodes « potentiel-étapes »



# PRESENTATION GANTTER

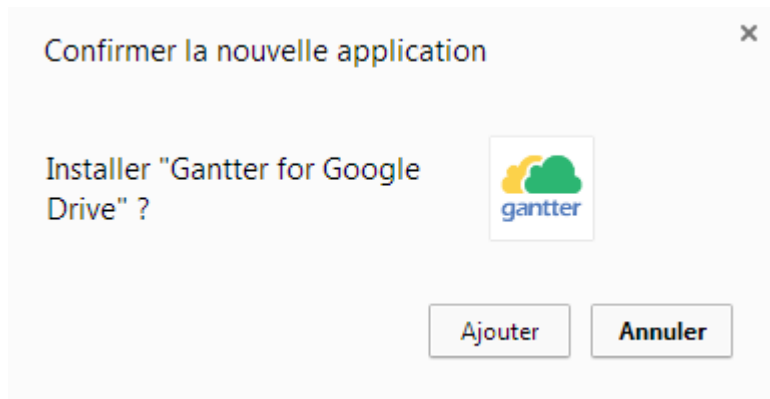
# 1ère option d'installation : si vous avez un compte google, installer gantter pour google drive depuis Chrome Web Store

- Recherchez Gantter sur google
- <https://chrome.google.com/webstore/detail/gantter-for-google-drive/himomacamcpodhkahelbnmaddladgjo>
- Cliquez sur +FREE







# L'icône gantter s'installera sur votre navigateur chrome dans la page de démarrage



- Cliquez sur ajouter
- L'icône s'installe sur la page de démarrage chrome
- La première fois il faut accepter la fenêtre de permission reproduite ci-contre.







Cette appli demande votre permission pour :

 Afficher votre adresse e-mail. 

 Affichez les informations de base relatives à votre compte. 

 Consultez et gérez les fichiers Google Drive que vous avez ouverts ou créés avec cette application. 

 Cette option s'ajoute elle-même à Google Drive. 

 Affichez les métadonnées pour les fichiers et les documents dans votre Drive. 

 Gérer vos tâches 

Gantter for Google Drive et Google utiliseront ces informations conformément à leurs conditions d'utilisation et à leurs règles de confidentialité respectives.

Annuler

J'accepte

# Vous êtes connecté aux serveurs de smartapp.com qui vous propose une solution web de gestion de projet

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.smartapp.com/gantterforgoogledrive/>. The user is logged in as [comperatjr@gmail.com](mailto:comperatjr@gmail.com). The page title is "Sans titre" (Untitled). A "Save to Google Drive" button is visible in the top right. The main interface includes a menu bar with "Projet", "Édition", "Affichage", "Actions", "Baselines", "Extensions", "Aide", and "Autosave: OFF". Below the menu is a toolbar with various icons for editing and navigation. The main workspace is a Gantt chart grid with columns for dates and rows for tasks. The columns are grouped by week: "Nov 18 - Nov 24 '13", "Nov 25 - Déc 1 '13", "Déc 2 - Déc 8 '13", and "Déc 9 - Déc 15 '13". The rows are labeled "Nom" (Name) and "Durée" (Duration). On the left side, there are four icons representing different views: "Tâches" (Tasks), "Ressources" (Resources), "Calendriers" (Calendars), and "Risques" (Risks).

# 1°) Pour créer un planning il faut absolument créer les données dans l'ordre ci-dessous

1. Cliquer sur Sans titre ou sur Projet>Propriétés pour accéder à la fenêtre ci-dessous

Propriétés du projet

Général Additional Durée Options régionales Heures de travail Ressources Notes Links

Risks

Nom du projet

Préparer le Thé pour 4

Date de début 25/11/2013

Planifier à partir de  Date de début  Date de fin

Calendrier Standard

Échéance

Enable real-time collaboration


Enregistrer Annuler

2. Nommer votre projet, définir la date de début (en choisissant la date de fin, vous ferez un rétroplanning et toutes les tâches seront planifiées au plus tard).
3. Naviguer dans les onglets pour donner d'autres infos... Laisser les options standard au début de l'utilisation de gantter
4. Cliquer bien sur Enregistrer pour que smartapp prenne en compte l'info (rappel mode web)... sélectionner l'option AUTO SAVE : ON

# 1°) suite

Rep.	Durée (Minutes)	Antécédents
A	5j	-
B	2j	-
C	1j	B
D	4j	A,B
E	2j	C,D

4. Saisir vos tâches... la numérotation est automatique

		Nom	Durée	Nov 25 - Déc 1 '13				
				L	M	M	J	V
1		A- Faire bouillir de l'eau	1j?					
2		B- Choisir le thé et le mettre dans la boule à thé	1j?					
3		C- Préparer les tasses	1j?					
4		D- Faire infuser le thé	1j?					
5		E- Servir le thé	1j?					

5. Saisir les durées (ici en remplaçant les minutes par des jours... )

6. Rentrer dans les propriétés de chaque tâche pour cocher les prédécesseurs (double clic sur le numéro de la tâche et onglet Prédécesseurs) et choisir la bonne dépendance et le décalage éventuel)... les liens se tracent sur le Gantt

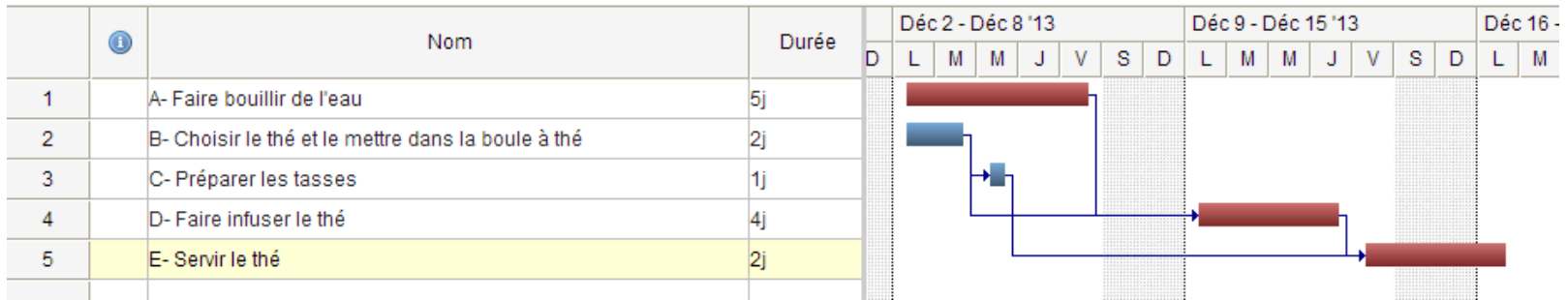
Propriétés de la tâche **Exemple tâche n°3 C-Préparer les tasses**

Général Ressources Prédécesseurs Avancé Notes Links Colors Risks Additional

	Nom de la tâche	Dépendance	Décalage
<input type="checkbox"/>	1 A- Faire bouillir de l'eau		
<input checked="" type="checkbox"/>	2 B- Choisir le thé et le mettre dans la boule à thé	Fin-à-Début	0j
<input type="checkbox"/>	3 C- Préparer les tasses		
<input type="checkbox"/>	4 D- Faire infuser le thé		
<input type="checkbox"/>	5 E- Servir le thé		

Enregistrer Annuler

# 1°) suite



- Automatiquement , les dates se mettent à jour et en choisissant les bonnes options d'affichage on personnalise son Gantt

## 8. Afficher le chemin critique



Affichage	Actions	Baselines	Extensions
<input checked="" type="checkbox"/>	Menu de gauche		F9
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom avant		Ctrl+K
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom arrière		Ctrl+M
<input checked="" type="checkbox"/>	Show Resource Names in Chart		
<input type="checkbox"/>	Show Task Names in Chart		
<input checked="" type="checkbox"/>	Surligner les tâches critiques		
<input type="checkbox"/>	Afficher l'arborescence des tâches		
<input checked="" type="checkbox"/>	Show Complete Tasks		
<input type="checkbox"/>	Filter by Resource...		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baseline Start Date Column		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baseline End Date Column		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baseline Cost Column		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baseline Work Column		
<input checked="" type="checkbox"/>	Baseline Duration Column		
<input type="checkbox"/>	Colonne WBS		
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonne Information		
<input checked="" type="checkbox"/>	Colonne Durée		
<input type="checkbox"/>	Colonne Travail		



## 2°) suite



- Sur le calendrier du projet, mettre à jour les jours fériés (en effaçant le temps de travail de chaque jour)
- (ici on va effacer les vendredi après midi). Enregistrer
- Retourner dans les propriétés du projet et affecter le nouveau calendrier au projet.... Les dates se mettent à jour.

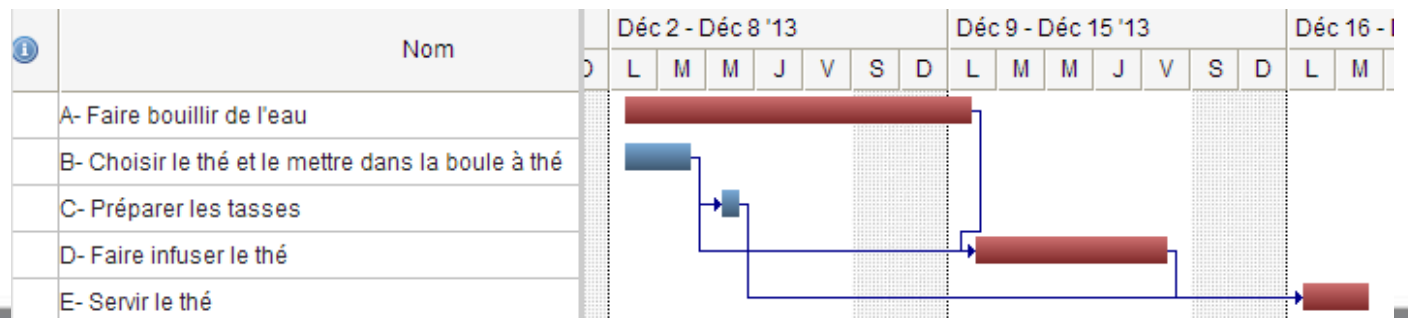
**Propriétés du calendrier** ✕

Nom du calendrier

Configuration du temps de travail  
Tous les vendredis par défaut ▼

Temps de travail [Effacer](#)

De	À
08:00	12:00



### 3°) Il faut enfin saisir les ressources



Ressources

- Cliquez sur l'icone ressource et saisissez toutes les ressources que vous voulez gérer

	Nom de la ressource	Email	Type	Coût	
1	Pierre		Travail	€5/h	Standard
2	Paul		Travail	€5/h	Standard
3	Jacques		Travail	€5/h	Standard
4	Thé		Matériel	€0.2	Standard

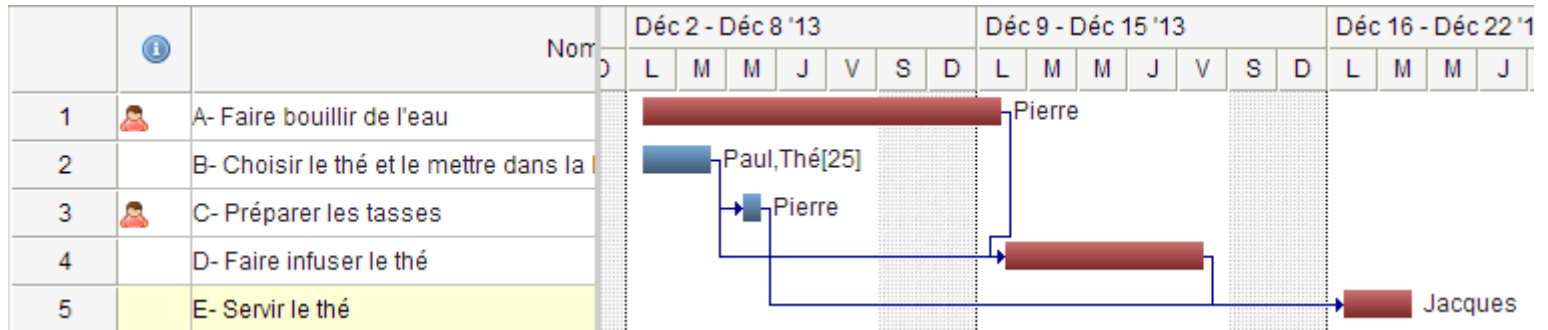
- Revenir sur chaque tâche et associer les ressources et les unités associées

	Nom de la ressource	Unités
<input type="checkbox"/>	1 Pierre	
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Paul	100%
<input type="checkbox"/>	3 Jacques	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 Thé	25

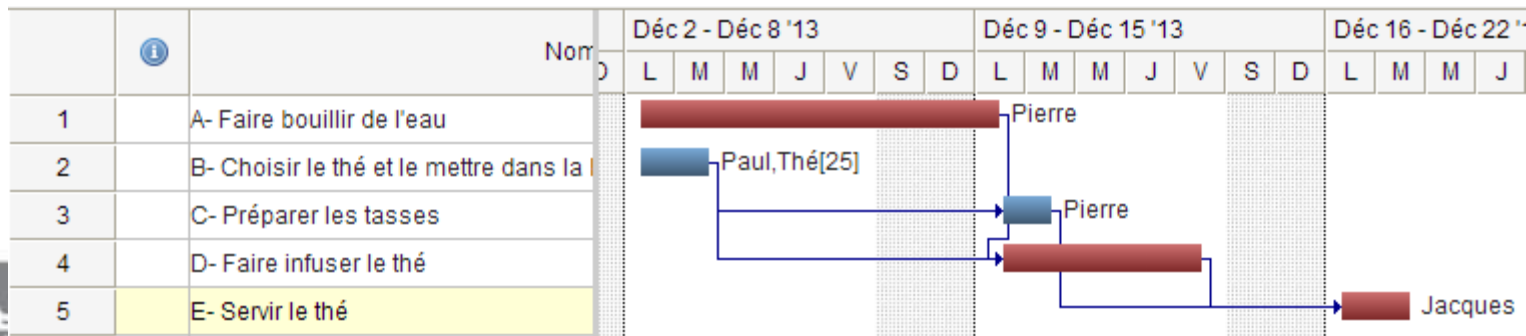


# Gantter vous dit quand les ressources sont en sur-utilisation...

- Pierre étant affecté à 100% sur les tâches 1 et 3... il est en sur-utilisation



- Vous pouvez faire du lissage : menu Actions>auto-level resources ... la tâche 3 se décale La marge étant de 6 jours... le projet ne prend pas de retard.



# 4°) Faire ensuite le suivi de votre planning

- D'abord enregistrer votre planning de référence (Menu Baseline)
- Ensuite mettre à jour votre planning... imaginons que Pierre ne commence sa tâche que le jeudi... en glissant la barre du gantt, gantter fait apparaître une info de contrainte appliquée dans la colonne info...et vous pouvez voir le retard pris

**Manage baselines**

Name	Date Added

To add a new baseline, enter the name and click 'Add'

Planning de référence

---

**Propriétés de la tâche**

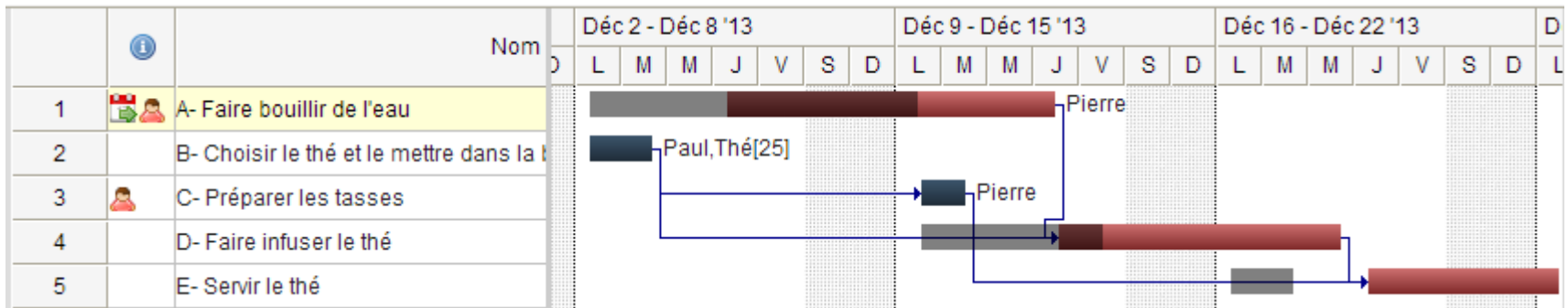
Général | Ressources | Prédécesseurs | **Avancé** | Notes | Li

Type  
Unités fixes   Ressource gén

Calendrier  
AUCUN   Ignorer les cale

Contrainte  
Débute au plus tôt le

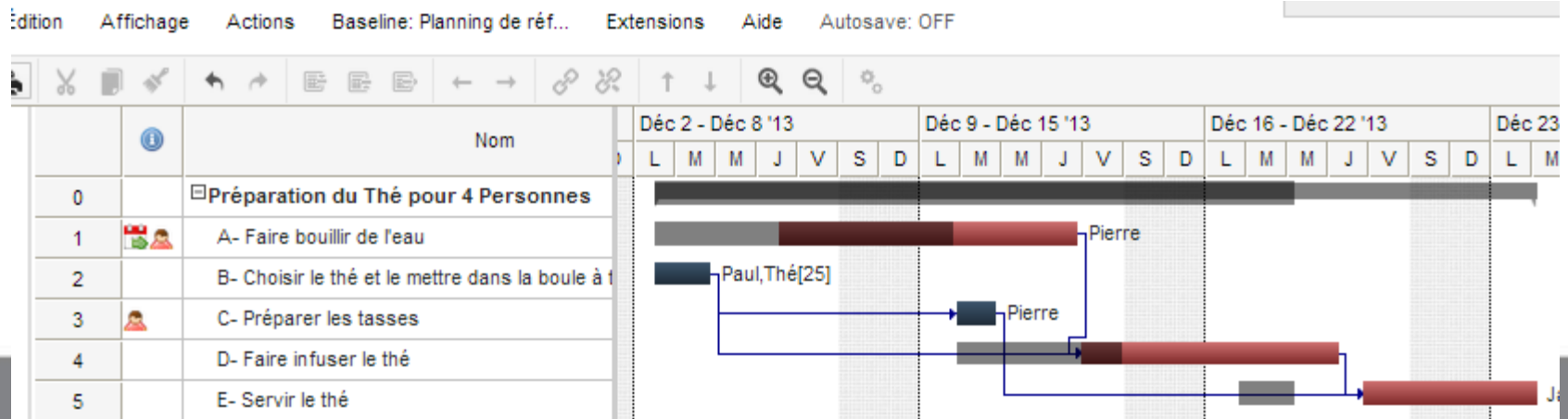
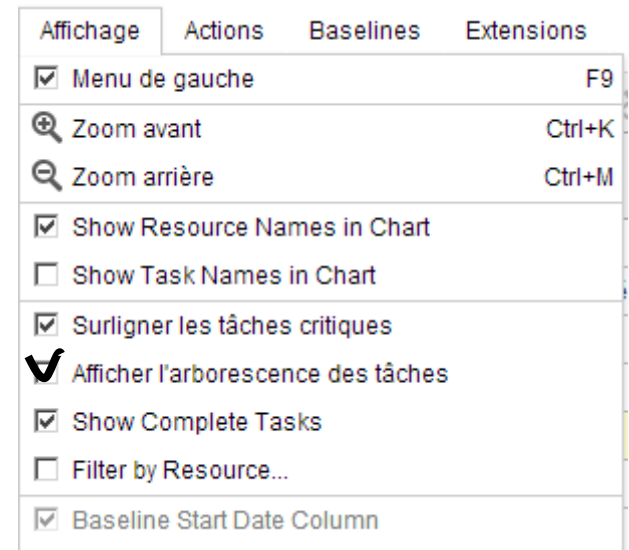
05/12/2013



- L'info de contrainte apparait dans l'onglet avancé des Propriétés de la tâche... ainsi vous pouvez l'effacer ou choisir bien d'autres types de contraintes...

## 5°) Il ne vous reste plus qu'à imprimer

- Avant d'imprimer il vous faudra sélectionner dans l'affichage les colonnes que vous voulez imprimer... de façon à présenter un planning lisible sur un format A4
- Le format pdf est moins bien gérable que sur MS Project... le format PNG est lisible par le visualisateur de Microsoft Office



# ENFIN

**Découvrir les fonctions... insérer, abaisser, déclarer un jalon, un avancement (%comptement)... pour faire le planning ci-dessous..**

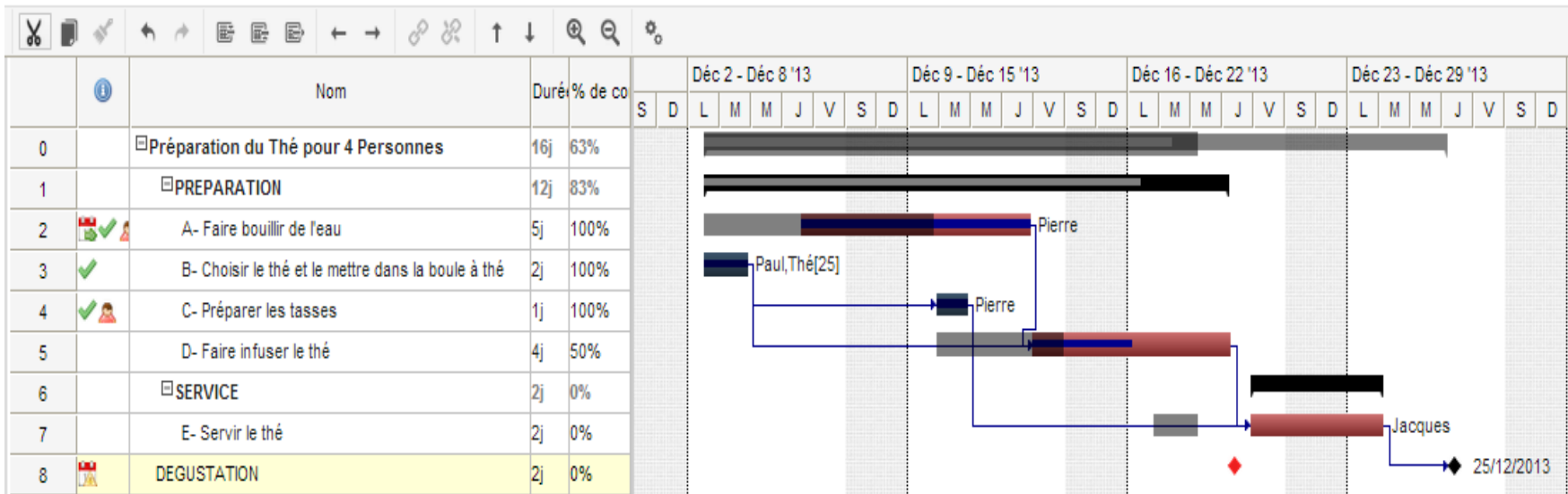
**Général** Ressources Pr

Nom de la tâche  
DEGUSTATION

Durée  
2j

% de complétion  
0%

dition Affichage Actions Baseline: Planning de réf... Extensions Aide Autosave: OFF



# Objectifs pédagogiques séquence 5

- Identifier les différents outils de gestion de projet en fonction des modes de gestion recherchés
- Gérer un planning avec un logiciel comme MS Project
- Démarrer l'utilisation de GANTTER

# Management de Projet Niv 1

## Séquence 05

- QCM séance précédente
- Les outils de gestion de projet
- Présentation GANTTER
- Saisie du planning Solar Impulse
- Consignes pour l'activité projet de l'année

**Avez-vous des questions ?**