Ms project : création d’un calendrier

1. Objectif

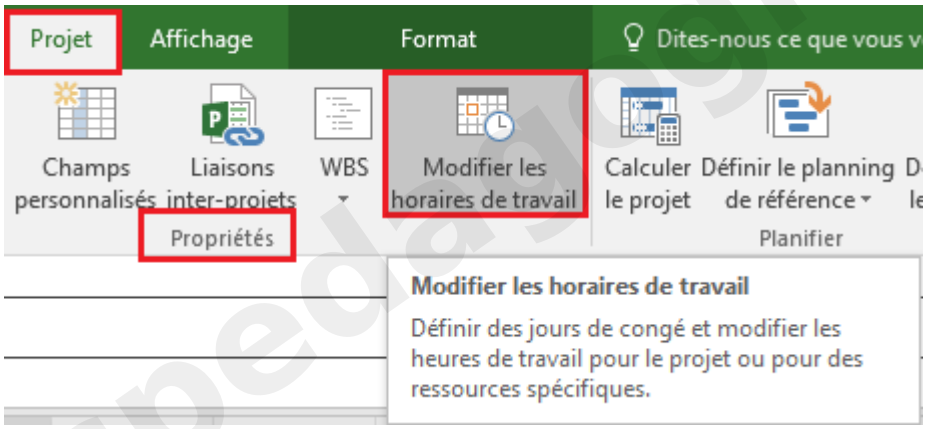
Après la réalisation de cet exercice, vous serez capable de: - Mettre en place un calendrier de travail au projet

2. Présentation

- Les **calendriers de projet** sont un outil de planification et de gestion si populaire, qu’il existe des dizaines d’application de gestion de projet permettant de les créer, y compris Excel, Microsoft Project.

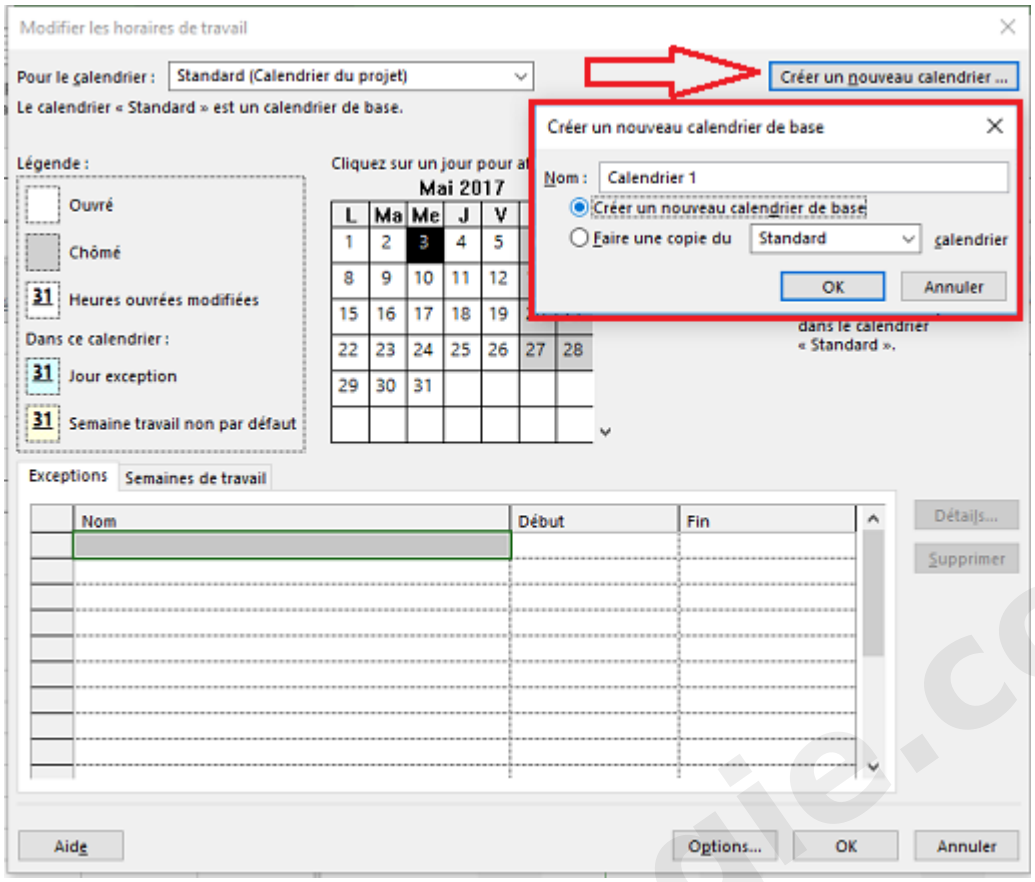
3. Créer un calendrier de projet

- Sous l'onglet **projet** dans le groupe **propriété** cliquez sur **Modifier les horaires de travail**.



- Dans la boîte de dialogue Modifier les horaires de travail, cliquez sur le bouton **Créer un nouveau calendrier**.

apcpedagogie.com



- Saisissez le nom du nouveau calendrier dans la zone **Nom**.

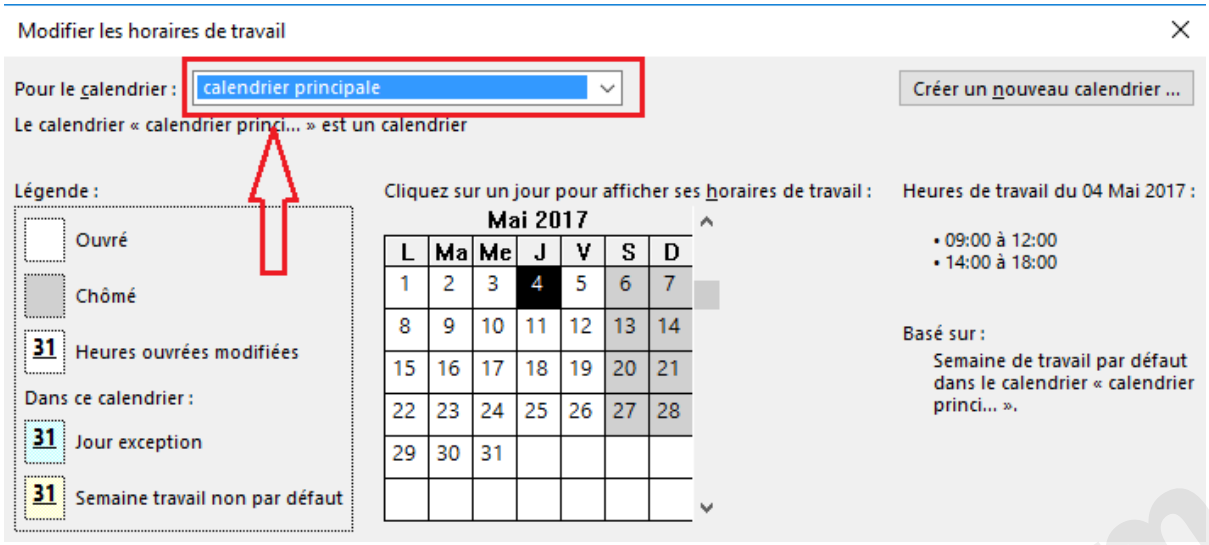
4. **Choisir une option**

   - Activez l'option **Créer un nouveau calendrier de base** pour en définir vous-même tous les paramètres
   - Activez l'option **Faire une copie du** et choisissez dans la liste déroutante le calendrier devant vous servir de modèle afin de n'avoir à saisir que le particularités calendaires.
   - Valider et revenir à la boîte de dialogue Modifier le horaires de travail.

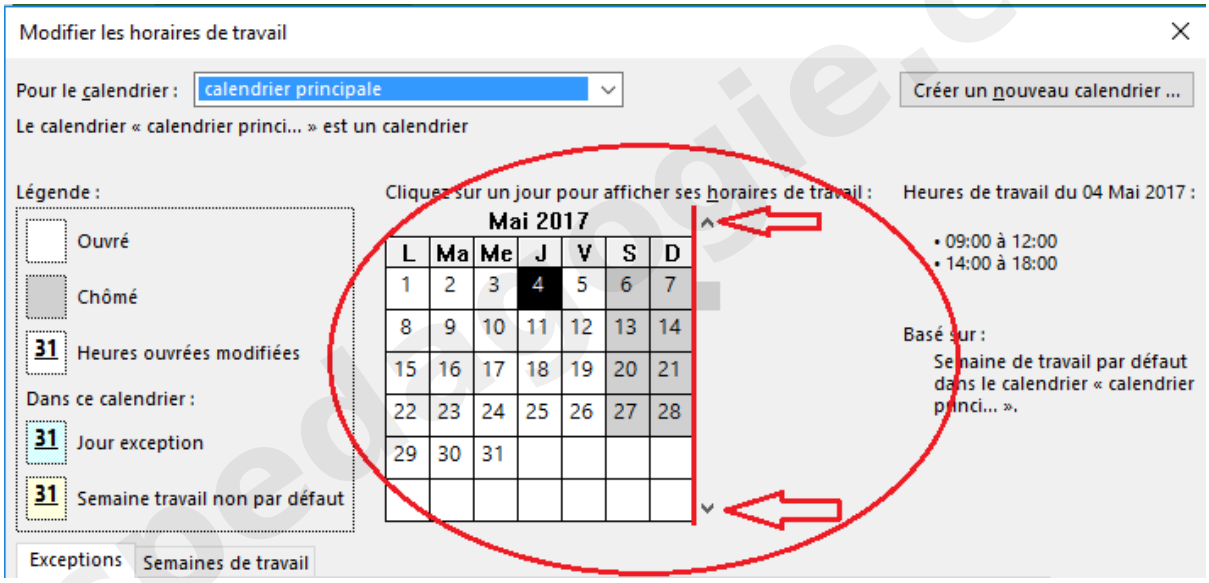
5. **Définir les jours chômés du calendrier de projet**

   - Dans la boîte de dialogue **Modifier les horaires de travail**, vérifiez que le champ **Pour le calendrier** affiche bien le nom du calendrier à modifier.

apcpedagogie.com

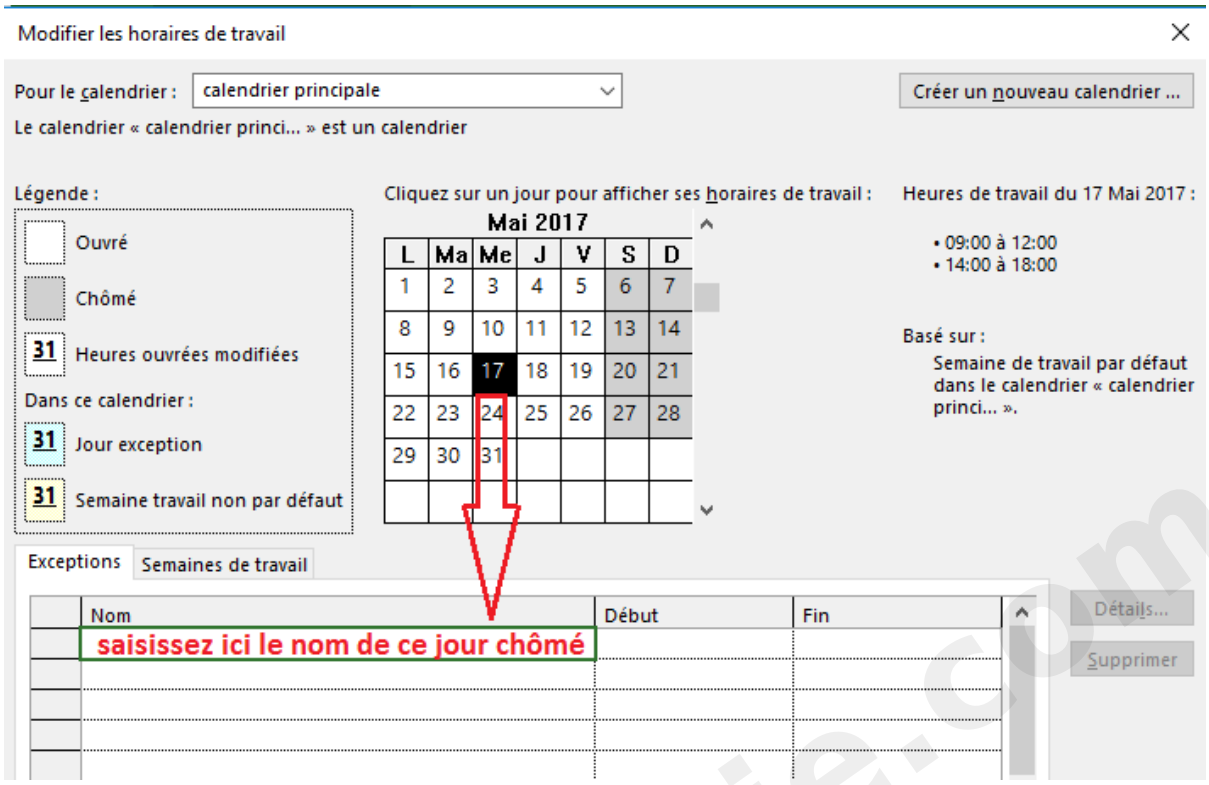


- Utilisez les flèches de la barre de défilement vertical à droite du calendrier mensuel pour faire défiler les mois du **calendrier** jusqu'à la période concernée par la définition du jour chômé.



- Cliquez sur la case du jour à définir comme étant chômé puis cliquez sur l'onglet Exceptions situé sous le calendrier.
- Cliquez dans le champ **Nom** sur la première ligne disponible de la liste, saisissez le nom de ce jour chômé puis validez.

apcpedagogie.com

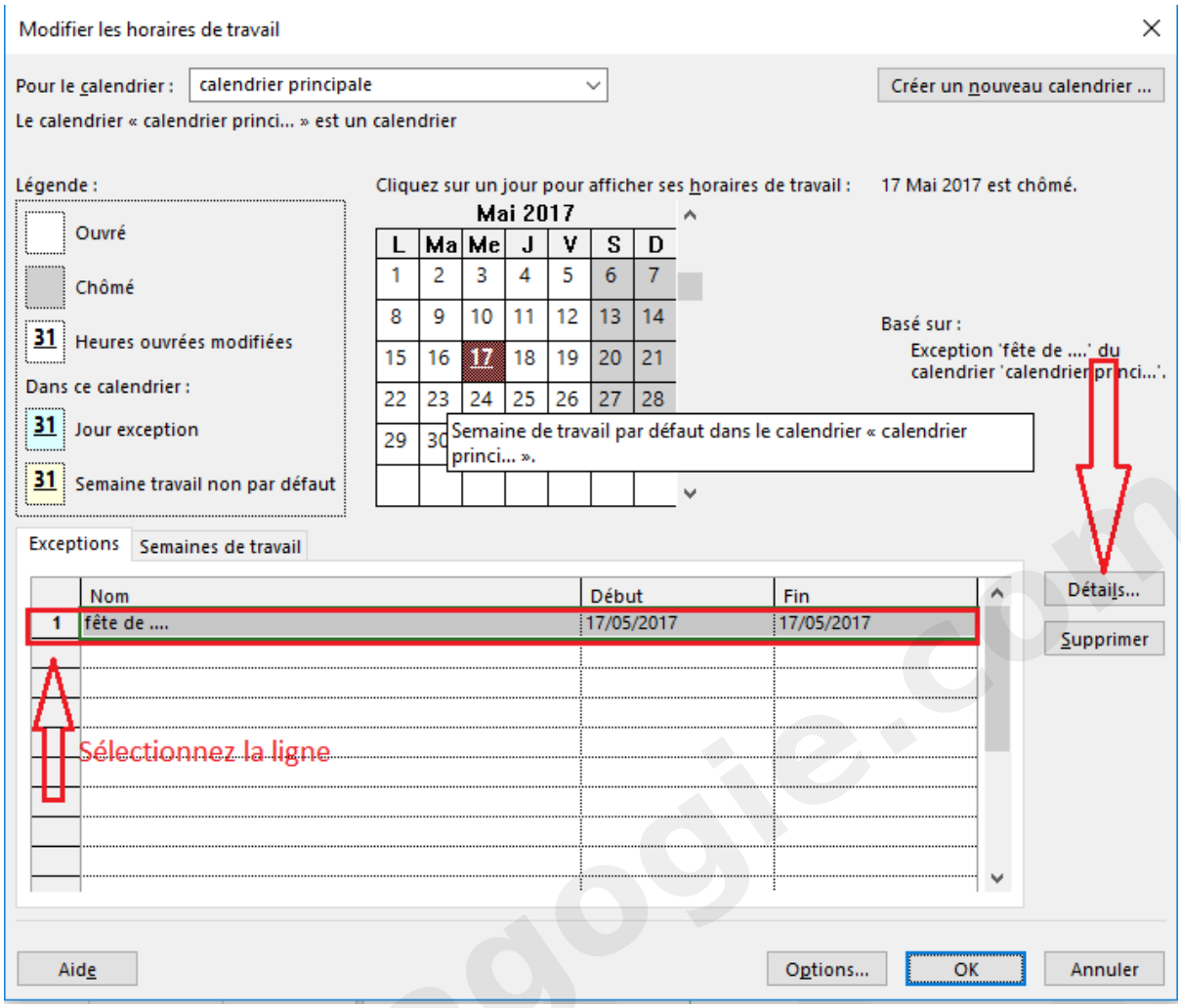


- Les dates de **Début** et de **Fin** correspondent à la date sélectionnée dans le calendrier.

6. **Définir un jour chômé répétitif**

- Si le jour chômé que vous avez définie dans l'étape précédente se répète tous les ans à la même date, vous pouvez définir ce jour chômé comme un jour de repos répétitif
- Sélectionnez le **champ** de la ligne du jour concerné puis cliquez sur le bouton **Détails**
- Vous pouvez aussi faire un double clic dans un champ de la ligne du jour concerné.

apcpedagogie.com



- Activez l'option de Périodicité souhaitée
- Renseignez ensuite la durée pendant laquelle le jour chômé doit être répété en activant une des options suivantes :
  - **Fin après n occurrences**: Met fin à la répétition après le nombre d'occurrences spécifié dans occurrences la zone de saisie.
  - **Fin le**: Met fin à la répétition à la date saisie ou sélectionnée dans la liste.

Microsoft Project

Source : https://apcpedagogie.com/ms-project-creation-dun-calendrier · téléchargé le 08/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com