Ms Project : démarche de construction du planning

1. Objectif

- Etre capable de planifier les durées des tâches et les liens entre eux.

- Description
  - 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 de référence 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.

- La planification comme outil
  - La planification est un outil indispensable de management de projet.
  - Elle permet de :
    - Mieux définir les travaux à réaliser
    - Fixer des objectifs
    - Coordonner diverses actions
    - Maîtriser les moyens requis
    - Maîtriser les interfaces du projet
    - Minimiser les risques rencontrés.
    - Optimise ainsi les chances de réussite du projet en améliorant la productivité grâce à une meilleure maîtrise de la qualité.
    - Mettre en place une stratégie de management, notamment en suivant les activités en cours et en rendant compte de l'état d'avancement du projet.

- Démarche
  - Pour répondre à notre objectif déclaré on va essayer de présenter les étapes à suivre dans l’ordre de priorité

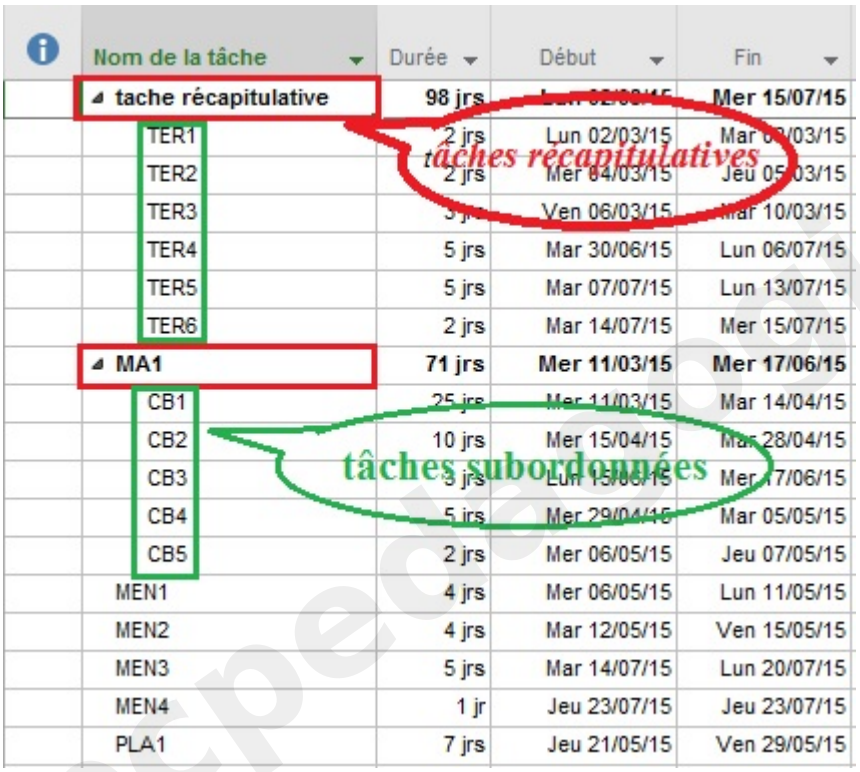
apcpedagogie.com

1. **Définir les tâches(préciser leurs noms)**

- Pour entrer une tâche dans le Gantt double-cliquer sur la ligne de la tâche ou menu Projet/Informations sur la tâche ou bouton droit de la souris.

- **Identifier les tâches: récapitulatives et subordonnées**

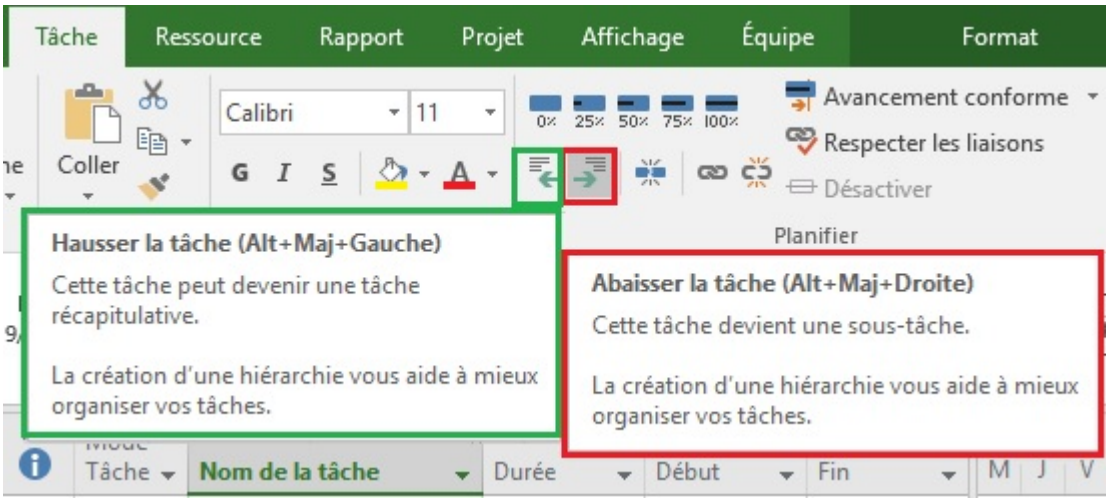
  - Créer et utiliser des tâches **récapitulatives** et **subordonnées**
  - Une tâche **récapitulative** est représentée par une ligne noire bornée par des "pointes" sur le **Gantt**.



Nom de la tâche	Durée	Début	Fin
tache récapitulative	**98 jrs**		**Mer 15/07/15**
TER1	2 jrs	Lun 02/03/15	Mar 03/03/15
TER2	2 jrs	Mer 04/03/15	Jeu 05/03/15
TER3	3 jrs	Ven 06/03/15	Mar 10/03/15
TER4	5 jrs	Mar 30/06/15	Lun 06/07/15
TER5	5 jrs	Mar 07/07/15	Lun 13/07/15
TER6	2 jrs	Mar 14/07/15	Mer 15/07/15
MA1	**71 jrs**	**Mer 11/03/15**	**Mer 17/06/15**
CB1	25 jrs	Mer 11/03/15	Mar 14/04/15
CB2	10 jrs	Mer 15/04/15	Mar 28/04/15
CB3	3 jrs	Lun 15/06/15	Mer 17/06/15
CB4	5 jrs	Mer 29/04/15	Mar 05/05/15
CB5	2 jrs	Mer 06/05/15	Jeu 07/05/15
MEN1	4 jrs	Mer 06/05/15	Lun 11/05/15
MEN2	4 jrs	Mar 12/05/15	Ven 15/05/15
MEN3	5 jrs	Mar 14/07/15	Lun 20/07/15
MEN4	1 jr	Jeu 23/07/15	Jeu 23/07/15
PLA1	7 jrs	Jeu 21/05/15	Ven 29/05/15

  - Les tâches **récapitulatives** apparaissent en gras et les tâches subordonnées sont en retrait sous ces dernières.
  - Pour définir une tâche comme étant **subordonnée**, il faut la sélectionner et cliquer sur l'outil Abaisser (la flèche tournée vers la droite)

apcpedagogie.com



- La durée, les dates de début et fin d'une tâche récapitulative sont calculées automatiquement en fonction des éléments précisés dans les tâches subordonnées.

- **Affecter les ressources aux tâches**

  - Lorsque vous créez des ressources, **MS Project** leur associe systématiquement un calendrier.
  - Ce calendrier est une copie du calendrier standard du projet.
  - Traditionnellement on appelle **ressources** les individus engagés dans le projet.
  - Généralement est appelée ressource toute "chose" contribuant à la réalisation d'une tâche : une personne, un groupe de personnes (Menuisiers), un matériel (Perceuse), un matériau (Marteau) Project propose 5 types de ressources :
    - Les individus.
    - Les groupes d'individus (équipe de 4 menuisiers)
    - Les matériels (une perceuse).
    - Les matériaux, ou consommables (clou)
    - Les ressources de type coût

  > *Pour chaque tâche, il s'agit d'identifier la ou les personnes (ou l'équipe, le matériel,les matériaux et le coût) auxquelles va être confiée la réalisation de la tâche.*

- **Estimer les durées des tâches**

  - Pour simplifier le processus de planification et son suivi, on ne gère pas le planning avec des charges mais avec des durées : c'est-à-dire qu'on va estimer une durée de réalisation à partir du travail à réaliser pour la tâche et des ressources que l'on y a affectées.
  - La durée choisie doit être à la fois réaliste et raisonnable (une tâche doit avoir une durée inférieure à 4 semaines pour pouvoir maîtriser son avancement réel, dans l'idéal entre 5 et 10 jours).

apcpedagogie.com

- **Positionner des jalons aux tâches**
  - Toute tâche dont la durée est égale à zéro est un jalon, c'est-à-dire un point de référence qui marque un événement principal dans un projet (réunion, livraison, décision…) et qui est utilisé pour suivre son avancement.
  - Un jalon est représenté par un losange sur le diagramme de **Gantt**.
  - Pour positionner un jalon :
    - Soit mettre la durée de la tâche à 0 jour,
    - Soit cocher la case « jalon » dans les « Informations sur la tâche », onglet « Confirmé ».

- **Lier les tâches entre elles**
  - Pour réaliser cette étape il est préférable que chaque tâche soit liée à une autre, par exemple la tâche 2 ne peut débuter que lorsque la tâche 1 est terminée.

Sommaire du cours MS Project

Source : https://apcpedagogie.com/ms-project-demarche-de-construction-planning · téléchargé le 03/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com