CHAPITRE 8: Reconnaître l'environnement de MS Project

Gestion du planning, conduite de projet et découverte de l'interface utilisateur

Introduction

La gestion de projet consiste à planifier, organiser, coordonner et contrôler les activités nécessaires à la réalisation d'un objectif dans un délai déterminé, en tenant compte des ressources humaines, matérielles et financières disponibles.

Pour faciliter cette gestion, les entreprises utilisent des logiciels spécialisés tels que Microsoft Project (MS Project), qui permet de créer des plannings, de définir les dépendances entre les tâches, d'affecter des ressources et de suivre l'avancement du projet.

La maîtrise de MS Project nécessite de comprendre les principes de la gestion du planning, de connaître l'organisation générale du logiciel et de savoir utiliser ses principaux éléments d'interface, notamment le ruban de commandes et les différents affichages.

À la fin de ce chapitre, l'apprenant sera capable de reconnaître l'environnement de MS Project et d'identifier les principales fonctionnalités nécessaires à la planification d'un projet.

I. Gestion du planning et conduite de projet

1. Définition d'un projet

Un projet est un ensemble d'activités organisées et coordonnées dans le but d'atteindre un objectif précis, dans un délai déterminé et avec des ressources limitées.

Un projet se caractérise par :

- Un objectif clairement défini.
- Une date de début et une date de fin prévisionnelles.
- Des tâches à réaliser.
- Des ressources humaines, matérielles et financières.
- Un budget et des contraintes à respecter.
- Des résultats attendus.

Exemple : une entreprise souhaite informatiser son service comptable. Le projet comprend l'analyse des besoins, le choix du logiciel, son installation, la formation des utilisateurs et la mise en service.

2. La conduite de projet

La conduite de projet regroupe les méthodes et les actions permettant de préparer, organiser, réaliser et contrôler un projet.

Elle comprend généralement les étapes suivantes :

1. Initialisation : définition du besoin et des objectifs.
2. Planification : identification des tâches, estimation des durées et établissement du calendrier.
3. Organisation : affectation des ressources nécessaires.
4. Exécution : réalisation des activités prévues.
5. Suivi et contrôle : comparaison des réalisations aux prévisions et correction des écarts.
6. Clôture : vérification des résultats et bilan du projet.

3. La gestion du planning

Le planning est un document qui présente les tâches d'un projet, leur durée, leur ordre d'exécution et leurs dates prévisionnelles de début et de fin.

Il permet de répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont les tâches à réaliser ?
- Quand chaque tâche doit-elle commencer et se terminer ?
- Quelle est la durée nécessaire à chaque activité ?
- Quelles tâches dépendent d'autres tâches ?
- Quelles ressources sont nécessaires ?

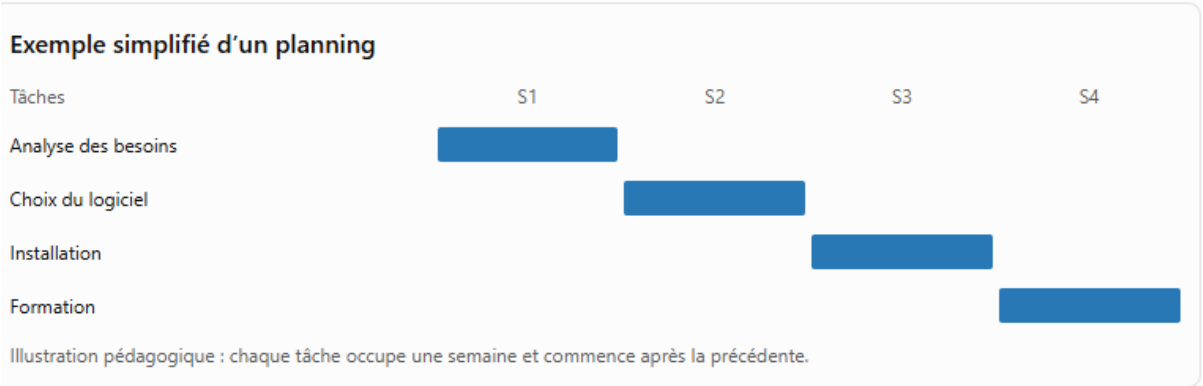
Les principales composantes d'un planning sont :

Composante	Définition
Tâche	Activité à réaliser dans le cadre du projet.
Durée	Temps nécessaire à la réalisation d'une tâche.
Date de début	Date prévue pour commencer une tâche.
Date de fin	Date prévue pour terminer une tâche.
Dépendance	Relation entre deux tâches qui détermine leur ordre d'exécution.
Ressource	Personne, équipement ou moyen affecté à une tâche.
Jalon	Événement important marquant une étape du projet, généralement sans durée propre.

4. Le diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt est un outil graphique de planification qui représente les tâches par des barres horizontales positionnées sur une échelle de temps.

Il permet de visualiser les dates de début et de fin, les durées, les chevauchements et l'avancement des activités.



5. L'intérêt de MS Project dans la gestion du planning

MS Project facilite la préparation et le suivi du planning grâce à plusieurs fonctionnalités :

- Création et structuration des tâches.

- Calcul des dates en fonction des durées, des dépendances et du calendrier.
- Représentation du planning sous forme de diagramme de Gantt.
- Affectation et suivi des ressources.
- Calcul et suivi des coûts, selon les données renseignées.
- Identification du chemin critique.
- Comparaison entre le planning prévu et les réalisations.

Le logiciel constitue ainsi un outil d'aide à la décision pour le responsable du projet.

II. Organisation générale de MS Project

1. Présentation du logiciel

Microsoft Project, appelé couramment MS Project, est un logiciel de gestion de projet conçu pour planifier, organiser et suivre les activités d'un projet.

Il permet de regrouper dans un même fichier les informations relatives aux tâches, aux durées, aux dates, aux dépendances, aux ressources et à l'avancement.

Ses principales fonctions sont :

- La planification des activités.
- La gestion des calendriers.
- La gestion des ressources.
- Le suivi de l'avancement.
- L'analyse des délais et des coûts.
- La production de rapports.

Les fonctionnalités exactes peuvent varier selon la version utilisée.

2. Les principales zones de l'environnement de travail

L'environnement général de MS Project comprend plusieurs zones complémentaires.



Le tableau des tâches permet de saisir et de modifier les informations du projet, tandis que la zone graphique facilite leur interprétation.

III. L'interface utilisateur : le ruban et les affichages

1. Le ruban de commandes

Le ruban est une zone de l'interface qui regroupe les principales commandes de MS Project. Il est organisé en onglets, chacun correspondant à une catégorie de fonctionnalités.

Les onglets et leur organisation peuvent varier selon la version du logiciel.

Onglet	Rôle principal
Fichier	Créer, ouvrir, enregistrer, imprimer et exporter un projet.
Tâche	Créer des tâches, modifier leur structure et définir leurs relations.
Ressource	Définir les ressources et gérer leurs affectations.
Projet	Paramétrer le projet, les calendriers et certaines opérations de planification.
Affichage	Choisir la représentation du projet et organiser les informations affichées.
Rapport	Produire des synthèses et des rapports, selon la version.

Exemple d'utilisation : pour ajouter une tâche, l'utilisateur peut se placer dans le tableau des tâches et utiliser les commandes de l'onglet Tâche. Pour afficher les activités sous forme de calendrier, il peut utiliser les commandes de l'onglet Affichage.

2. Les affichages de MS Project

Un affichage est une manière de présenter les informations d'un projet. Le choix de l'affichage dépend du travail que l'utilisateur souhaite effectuer.

Les principaux affichages sont les suivants :

a. Le diagramme de Gantt

Il présente les tâches dans un tableau et les représente graphiquement sur une échelle de temps. C'est l'un des affichages les plus utilisés pour préparer et suivre un planning.

b. La feuille de ressources

Elle permet de répertorier les ressources du projet et de renseigner leurs caractéristiques : nom, type, disponibilité et coût, lorsque ces informations sont nécessaires.

c. L'utilisation des tâches

Cet affichage permet d'examiner les ressources affectées aux tâches et le travail prévu au cours des différentes périodes.

d. L'utilisation des ressources

Il permet d'analyser la charge de travail des ressources et de repérer d'éventuelles surcharges.

e. Le calendrier

Il présente les activités sous une forme proche d'un calendrier classique, facilitant la lecture des tâches programmées à différentes dates.

f. Le diagramme de réseau

Il représente les tâches sous forme de nœuds reliés entre eux. Il permet de mieux comprendre les relations de dépendance et l'enchaînement des activités.

3. Le tableau des tâches et les colonnes principales

Dans le diagramme de Gantt, le tableau des tâches contient les informations nécessaires à la planification.

Colonne	Utilité
Nom de la tâche	Identifier l'activité.
Durée	Indiquer le temps prévu pour l'activité.
Début	Afficher la date de commencement.
Fin	Afficher la date d'achèvement prévue.
Prédécesseurs	Indiquer les tâches dont dépend l'activité.
Noms des ressources	Identifier les ressources affectées.
% achevé	Indiquer l'avancement déclaré de la tâche.

L'utilisateur peut adapter les colonnes visibles en fonction des besoins du projet.

4. Le choix d'un affichage adapté

Le choix de l'affichage permet de travailler plus efficacement.

Besoin de l'utilisateur	Affichage conseillé
Préparer le planning	Diagramme de Gantt
Vérifier les dates et les durées	Diagramme de Gantt
Recenser les moyens disponibles	Feuille de ressources
Contrôler la charge de travail	Utilisation des ressources
Examiner les relations entre tâches	Diagramme de réseau
Visualiser les activités par date	Calendrier

Il est important de retenir que les différents affichages présentent des informations complémentaires sur un même projet. Ils ne constituent pas nécessairement des projets distincts.

Conclusion

La gestion du planning et la conduite de projet permettent d'organiser les activités, de maîtriser les délais et de mobiliser efficacement les ressources. MS Project facilite ces opérations grâce à ses fonctions de planification, de suivi et de représentation graphique.

La connaissance de l'organisation générale du logiciel et de son interface utilisateur constitue une première étape indispensable. L'apprenant doit notamment savoir utiliser le ruban de commandes, reconnaître les différents affichages et comprendre les informations contenues dans le tableau des tâches.

À retenir : le ruban donne accès aux commandes du logiciel, tandis que les affichages permettent de présenter et d'analyser les informations du projet selon les besoins de l'utilisateur. Ces éléments constituent la base de la prise en main de MS Project.