

**Université internationale de Casablanca**  
**(UIC – 2ème TC cycle d'ingénieur)**

# **Gestion de projet – MS PROJECT**

**Pr. LABJAR Houda**

**2018-2019**

# DESCRIPTION DU PROJET

Un organisme à couverture nationale, spécialisé dans le domaine de la promotion et le développement de l'agriculture dont le siège est à Rabat que nous nommerons **ProAgri**, connaît des dysfonctionnements à plusieurs niveaux: personnel non motivé, tâches redondantes, lenteur dans des processus de gestion, manque de communication...

**ProAgri** vous sollicite, en tant que bureau de conseil spécialisé, pour un projet ayant pour but la modernisation de sa gestion de travail, la motivation de son personnel mais aussi de revoir sa structure d'organigramme en optimisant les différents processus métiers au sein de cet organisme.

En faisant appel à vos services, **ProAgri** vous demande dans un premier temps de faire une investigation pour mieux diagnostiquer les dysfonctionnements et lui proposer des solutions. Les responsables de l'organisme ont fixé un deadline de trois mois pour présenter les résultats.

Votre stratégie consistera à mener cette investigation d'abord par des visites dans les différents sites (régions du Maroc) pour un constat de visu et s'entretenir avec les différentes catégories des employés.

Vous allez préparer vos Consultants à bien mener des entretiens avant de les envoyer aux différentes régions de cet organisme. Ils vont même assister aux entretiens que vous allez mener notamment celui qui se déroulera au siège de Rabat.

En parallèle, il va vous falloir aménager un espace de travail bien équipé dans votre local, pendant la période des déplacements des membres de l'équipe projet dans les différentes régions du Maroc.

Après une analyse des entretiens, vous allez élaborer des questionnaires à envoyer aux personnels de **ProAgri**. Vous allez par la suite procéder à la collecte des informations, aux dépouillements, aux analyses et aux interprétations.

Vous avez formé une équipe pour ce projet composée essentiellement de Consultants pour vous assister. Evidemment votre équipe est également composée d'autres compétences et ressources de différents types.

En tant que chef de projet, vous avez découpé votre projet (macro-planning) selon les phases suivantes:

- Phase de cadrage du projet (définir les *objectifs*, délimiter le périmètre et le contexte du projet, choix des méthodologies et des démarches de collecte des informations, esquisse *budgétaire*, estimation du *délai* nécessaire).

- Phase des constats de visu et d'entretiens.

- Phase de préparation de l'espace de travail.

- Phase de collecte, de traitement et d'analyse des données.

Grâce au logiciel Ms-Project, la gestion de votre projet se déroulera en deux étapes:

- Etape de planification détaillée.

- Etape de contrôle et de suivi des réalisations (pilotage du projet).

# TP N°1: INITIALISATION DU PROJET ET PLANIFICATION DES TACHES

## Objectifs attendus

- ✓ Savoir initialiser un projet
- ✓ Etre en mesure de personnaliser le temps de travail.
- ✓ Gérer les tâches et savoir les ordonnancer.

## Enoncé du TP

Durant ce TP, en tant que chef du projet, vous allez commencer par l'initialiser:

- En informant la date de début du projet (24 Octobre 2016).
- En modifiant des options du calendrier (heures de travail par semaine, par jour...)
- En modifiant le temps de travail (Jours et heures de travail, jours de congés...) et en créant un calendrier de base.
- En appliquant ce calendrier de base à tout le projet.

Nous sommes maintenant le - date d'aujourd'hui (par exemple le 21 Octobre 2016) - et l'organisme ProAgri aura besoin des résultats pour le 20 Février 2017, en présence des responsables et cadres de cet organisme.

On suppose que vous avez procédé à une planification détaillée des tâches selon la logique suivante:

- 1- Découpage du projet pour dégager les tâches.
- 2- Estimation des durées de chacune des tâches.
- 3- Agencer et ordonnancer les tâches (Liaisons entre les tâches).

On va supposer que vos Consultants vont assister avec vous au déroulement que vous allez mener au siège de Rabat, surtout pour être mieux informé de la relation entre les services centraux et les différents sites régionaux de l'établissement ProAgri.

Malgré qu'ils aient assisté au siège de Rabat et que vous les avez déjà préparés à bien mener des entretiens, vous avez jugé plus prudent de les faire assister à l'entrevue dans la région du Gharb et Zaer.

Enfin, le grand souci est de s'assurer que l'échéancier défini par ProAgri est respecté et pourquoi ne pas laisser une marge confortable de jours avant le dideline (la date ultime).

## Travail à faire

### Étape 1: Initialiser le projet

1) Créer un nouveau projet.

- MS Project devrait vous amener directement à l'écran de création d'un nouveau projet. Sinon, cliquez sur le menu *Fichier* puis sur la commande *Nouveau* (et dans la barre de gauche, cliquer *Nouveau projet*).

2) Entrez la date 24 octobre 2016 comme date de début du projet.

- Onglet menu *Projet* puis *Informations sur le projet*. Renseigner la date début au 24 Octobre 2016. Cliquez *OK*.

Vous êtes maintenant dans l'écran principal Diagramme de Gantt.

- 3) Modifier les options du calendrier sur :
  - 8 heures par jour; 40Heures par semaine; 22 jours par mois
  - Début par défaut 08:30 et Fin par défaut 18:00

- Menu **Fichier**, cliquez sur **Options** puis choisir **Planification** et procéder aux modifications demandées.  
 - Cliquez sur **OK** pour valider.

- 4) Créer un nouveau calendrier de base à nommer **Proagri** puis:
  - a. Modifier les heures de travail comme suit: du **Lundi au Jeudi**, les heures de travail sont de **8:30 à 12:30** et de **14:00 à 18:00** et pour le **Vendredi** de **8 :30 à 11 :30** et de **15 :00 à 18 :00**.

- 5) Choisissez comme jours fériés:
  - 06 novembre 2016 (vacances de la marche verte)
  - 18 novembre 2016 (Fête de l'indépendance)
  - Du 12 au 13 Décembre 2016 (Fête Aid Al Mawlid)
  - 1<sup>er</sup> Janvier 2017 (Nouvel an)
  - 11 Janvier 2017 (Fête national)

- On s'arrêtera à ce niveau pour les jours fériés de notre calendrier car notre échéancier est le 20 Février 2017.

Pour cela :

- Dans l'onglet **Projet**, choisir **Modifier le temps de travail...**  
 - Dans la boîte qui s'affiche cliquez sur le bouton **Créer un nouveau calendrier ...**  
 Puis choisir un nouveau **calendrier de base** que vous renommez **Proagri** et validez par **OK**.

Modifier le temps de travail

Pour le calendrier : Proagri (Calendrier du projet) Créer un nouveau calendrier ...

Le calendrier « Proagri » est un calendrier de base.

Légende :

- Ouvré
- Chômé
- Heures ouvrées modifiées

Dans ce calendrier :

- Jour exception
- Semaine travail non par défaut

Cliquez sur un jour pour afficher son temps de travail :

Heures de travail du 16 Juin 2016 :

- 08:30 à 12:30
- 14:00 à 18:00

Basé sur :

Semaine de travail par défaut dans le calendrier « Proagri ».

Jun 2016						
L	Ma	Me	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Exceptions / Semaines de travail		
Nom	Début	Fin
1 Par défaut	NC	NC

Détails...  
Sélectionner

Aide      Options...      OK      Annuler

- Cliquez sur l'onglet **"Semaines de travail"** puis sur le bouton **Détails...**  
 - Sélectionnez les jours de **Lundi à Jeudi** (en utilisant les touches **Shift** ou **Ctrl** pour les sélections multiples) et modifier les horaires comme suit:

Détails de [Par défaut]

Définir le temps de travail pour cette semaine de travail

Sélectionner le(s) jour(s) :  Utiliser les heures par défaut de Project pour ces jours.  
 Définir les jours comme période chômée.  
 Définir le(s) jour(s) comme temps de travail spécifiques :

	De	À
1	08:30	12:30
2	14:00	18:00

Lundi  
Mardi  
Mercredi  
Jeudi  
Vendredi  
Samedi  
Dimanche

Aide OK Annuler

- Cliquez sur **OK**.

- Pour inclure les jours fériés, cliquez sur l'onglet "Exceptions" et remplissez comme suit:

Exceptions		Semaines de travail	
Nom	Début	Fin	
1	Marche verte	06/11/2016	06/11/2016
2	Fête de l'indépendance	18/11/2016	18/11/2016
3	AL Mawlid	12/12/2016	13/12/2016
4	Nouvel an	01/01/2017	01/01/2017
5	Fête nationale	11/01/2017	11/01/2017

Détails...  
Supprimer

- Validez par **OK**.

6) Appliquez le calendrier *Proagri* au projet.

- Allez au menu *Projet* puis *Informations sur le projet* et mettez le calendrier en *Proagri*. Validez par **OK**.

**Étape 2: Saisie des tâches et des durées**

7) Saisissez alors les tâches et leurs durées conformément au tableau suivant:

Numéro	Nom de la tâche	Durée	Tâche précédente
1	Cadrage de la démarche du projet	2 jours	
2	Préparation des entretiens	4 jours	1FD
3	Entretiens au siège- Rabat	5 jours	2FD
4	Entretiens-Région du Gharb et Zaer	1 sm	3FD
5	Entretiens-Région du Loukous	1 sm	4FD
6	Entretiens-Région de Fes-Saiss	1 sm	4FD
7	Entretiens-Région de Tadla-Azillal	1 sm	4FD
8	Entretiens-Régions EL Haouz, Doukkala et Chaouia	1,2 jours	4FD
9	Entretiens-Région Sousse Massa Draâ	1 sm	4FD
10	Entretiens-Région de l'oriental	0,8 jours	4FD
11	Préparation de l'espace de travail	10 jours	1DD
12	Analyse des Entretiens	8 jours	FD8
13	Elaboration et transmission des Questionnaires	10 jours	12FD
14	Réception-Questionnaires	20 jours	13FD
15	Saisie des données	6 jours	14FD
16	Traitement et Analyses des données	10 jours	15FD
17	Modélisation du BPM (Processus métiers)	10 jours	16DD
18	Synthèse et Rédaction du rapport	5 jours	17FD; 16FD
19	Réservation de la salle de présentation	1 jour	20 FD
20	Présentation des résultats et des solutions	3 hr	18FD

Tableau 1 : Planification des tâches

- Par défaut, les durées sont en jours; si vous voulez entrer 3 heures, tapez 3h. (J:jours; h:heures; s:semaines; mn:minutes; jé:jours écoulés...)

- Remarquez que Project 2010, contrairement aux versions précédentes, est en mode **Planification manuelle**. Basculez en mode **Planification automatique** afin qu'il affecte automatiquement les dates de début et de fin des tâches.

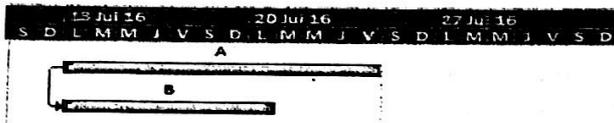
### Étape 3: Ordonnancement des tâches

8) Ordonnez les tâches comme demandé dans le tableau 1

#### A propos des liens entre tâches

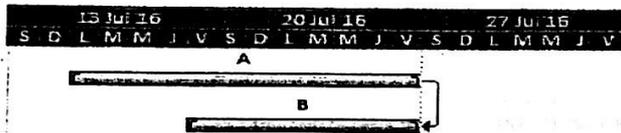
Il existe 4 types de liens:

##### 1-Liaison DD (Début à Début):



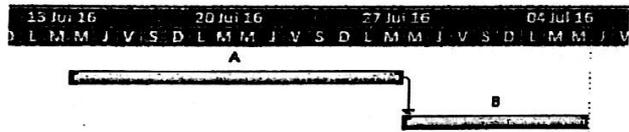
La tâche B ne peut débuter avant le commencement (ou le début) de la tâche A.

##### 2-Liaison FF (Fin à Fin)



La tâche B ne peut se terminer avant la fin de la tâche A. Elles ont la même date de fin et restent liées.

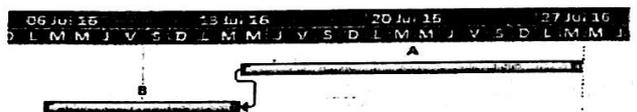
##### 3-Liaison FD (Fin à Début):



La tâche B ne peut débuter avant la fin de la tâche A. La date de fin de la tâche A coïncide avec la date début de la tâche B et les deux tâches restent liées. Ce cas est très fréquent.

Par exemple la tâche B représente "la peinture d'un mur" et la tâche A "Mettre du ciment sur ce mur".

##### 4-Liaison DF (Début à Fin)



C'est à l'identique de FD. La tâche B ne peut se terminer avant le début de la tâche A.

Il faut donc procéder à l'ordonnancement des tâches (colonne des prédécesseurs). Grâce au tableau 1, allez indiquer pour chacune des tâches son ou ses prédécesseurs. Vous pouvez le faire de plusieurs façons (voir les 2 méthodes suivantes parmi d'autres):

##### Méthode 1 (plus rapide):

- Pour lier deux tâches, entrer le **numéro** et la liaison (2 ou 2FD pour la tâche 3 par exemple) de la ou des tâches qui précèdent une activité dans la colonne **Prédécesseurs** du diagramme de Gantt (Comme mentionné dans le tableau 1).

- Remarque: Si vous saisissez dans la colonne prédécesseur par exemple 2FD, Project affichera 2 qu'il considère comme 2FD. Ce qui n'est pas le cas pour les autres types de liaisons.

Méthode2 (conseillée)

- Double-cliquer sur le nom de la tâche à lier. Dans la boîte "Informations sur la tâche" cliquez sur l'onglet **Prédécesseurs**.

Information: sur la tâche

Général | **Prédécesseurs** | Ressources | Avancées | Remarques | Champs personnalisés

Nom : Préparation de l'espace de travail      Durée : 10 jours       Estimée

Prédécesseurs :

X: Début à début (DD)

ID	Nom de la tâche	Type	Retard
1	Cadrage de la démarche du projet	Début à début (DD)	0j
		Fin à début (FD)	
		Début à début (DD)	
		Fin à fin (FF)	
		Début à fin (DF)	
		(Aucun)	

- Faites les liaisons souhaitées dans la colonne **Type** comme mentionné ci-dessus.  
 - Validez par **OK**.

- Pour enlever un lien, si nécessaire, cliquez sur les deux tâches en question et cliquez sur **Supprimer lier tâches** (icône qui ressemble à une chaîne brisée dans le ruban de l'onglet **Tâche**) ou enlever simplement le numéro de tâche dans la colonne **Prédécesseurs**.

Étape 4: Informations sur le délai du projet

9) Quelle est la date de fin de votre planification? Est-elle dans le délai (avant 20 février 2017)?

Plusieurs méthodes pour le savoir, entre autres:

- Cliquez sur le menu **Projet** puis sur **Informations sur le projet**. Cliquez également sur le bouton **Statistiques** et remarquez la date de fin du projet.

En effet votre planification doit respecter l'échéancier du projet (20 février 2017).

- **Fermez et Enregistrez votre travail.**