

PROJECT 2016

**Guide pratique
pour les chefs de projet**

Anthony Etchandy

*Consultant senior en management de projet,
formateur Microsoft Project
au sein de Campana & Schott*

Préface de

Vincent Capitaine

DUNOD

Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Illustration de couverture :
Travail d'équipe © iStock.com / Sorbetto

Maquette de couverture : WIP Design

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du

droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2010, 2013, 2016

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-074934-8

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Préface

Microsoft Project de 1983 à aujourd'hui

Le saviez-vous ? Microsoft Project est né avant Windows !

Il s'agit d'un des plus vieux outils édités par Microsoft, sorti en 1983 quelques mois après Word, mais deux années avant la version 1.0 de Windows. Depuis, les versions de Microsoft Project se sont succédé, apportant toutes leurs lots de nouveautés.

Il est cependant important de noter les efforts de Microsoft ces dernières années : la version 2010 a constitué une rupture en matière d'ergonomie et de facilité d'utilisation, intégrant en particulier le ruban Office et permettant l'utilisation de Microsoft Project « comme dans Excel ».

Microsoft propose également depuis le début des années 2000 une solution de gestion de projet et de portefeuille pour les entreprises, nommée aujourd'hui Microsoft PPM (pour, en français, Management de Projet et de Portefeuille). Elle se décline en deux versions : une version qui s'installe sur l'infrastructure des entreprises (Project Server 2016) et une autre proposée sous la forme d'un service dans le *cloud*, nommée Project Online. Dans le cadre de l'utilisation de Microsoft PPM, Microsoft Project reste l'outil de planification et de pilotage des projets, connecté à Project Server ou Project Online. Cette intégration demeure aujourd'hui un atout important pour Microsoft et ses clients.

Pour résumer, aujourd'hui Microsoft Project se décline en trois versions :

- **Microsoft Project 2016 Standard**, la version de base pour les utilisateurs autonomes ;
- **Microsoft Project 2016 Professional**, incluant quelques exclusivités (comme le planificateur d'équipe) et permettant surtout de se connecter à la solution de gestion de projet et de portefeuille Project PPM ;
- **Microsoft Project Pro pour Office 365**, la version « *click-to-run* » proposée dans le cadre des services de productivité Office 365 de Microsoft, dans le *cloud*, développée pour se connecter à Project Online.

L'arrivée de Satya Nadella en février 2014 à la tête de Microsoft a été saluée unanimement. Elle a aussi eu un impact très positif pour Project : repositionnées au cœur de la stratégie de Microsoft, les solutions Microsoft de gestion de projet bénéficient actuellement de nouveaux investissements importants et d'une nouvelle ambition. Ainsi, dans les mois à venir, de très nombreuses nouveautés seront proposées, en intégrant par exemple un nouveau mode pour le management des projets en mode agile ou en améliorant encore l'ergonomie.

Passage de relais

Pour ma part, après avoir écrit trois ouvrages consacrés à Project et avoir intégré l'entreprise Microsoft au début de l'année 2015, je suis heureux de transmettre le flambeau à Anthony Etchandy au sein de cette belle maison d'édition qu'est Dunod.

Anthony est un consultant et un formateur expérimenté et reconnu en France sur Project, et j'ai le plaisir de le côtoyer depuis maintenant une dizaine d'années. Il a une connaissance approfondie de l'ensemble des solutions Microsoft de gestion de projet et de portefeuille et œuvre au sein d'un grand cabinet de conseil en management de projet, plus grand partenaire européen de Microsoft.

J'ai la conviction que la perception négative de Project que peuvent avoir certains chefs de projet est infondée car elle est due à un déficit de formation et à une méconnaissance des principes fondamentaux qui structurent le fonctionnement de cet outil. Microsoft Project

est un outil au service du métier de la gestion de projet et mérite une conduite du changement adaptée, bien plus qu'avec les outils bureautiques traditionnels. L'ambition d'Anthony, avec cet ouvrage, est de vous convaincre que Microsoft Project est le compagnon idéal des chefs de projet et des planificateurs.

Anthony vous fera aussi découvrir les nouveautés de la version 2016, prévues pour rendre Project encore plus convivial et pour faciliter la vie des chefs de projet.

Bonne lecture à toutes et à tous !

Vincent CAPITAINE
Manager commercial Project et PPM Online
Microsoft France

Mai 2016

Table des matières

Préface.....	III
Avant-propos.....	XIII
Chapitre 1 – Découvrir Project 2016	1
1.1 Introduction.....	1
1.1.1 <i>Quelques chiffres pour commencer...</i>	1
1.1.2 <i>Pourquoi utiliser un outil de planification ?</i>	2
1.1.3 <i>La version 2016 reprend les fonctionnalités qui ont fait le succès des versions 2010 et 2013 et innove encore !</i>	2
1.2 Les tâches manuelles pour faciliter la prise en main.....	4
1.3 Le ruban.....	5
1.4 La chronologie.....	6
1.5 L'association de Project 2016 à un compte Live, Hotmail ou Office 365.....	7
1.6 Un nouveau mode d'acquisition pour Microsoft Project 2016.	8
Chapitre 2 – Préparer la planification	11
2.1 Introduction.....	11

2.2	Comment parvenir à établir le plan du projet ?	12
2.3	Définir l'organigramme des tâches	13
2.4	Définir les dépendances entre les tâches	15
Chapitre 3 – Initialiser le projet dans Project 2016		17
3.1	Introduction	17
3.2	Créer le projet	17
3.2.1	<i>Créer un nouveau projet vierge</i>	<i>18</i>
3.2.2	<i>Utiliser un modèle proposé par Microsoft</i>	<i>19</i>
3.2.3	<i>Utiliser un modèle personnel</i>	<i>19</i>
3.2.4	<i>Créer un projet à partir d'un classeur Excel</i>	<i>20</i>
3.2.5	<i>Créer un projet à partir d'une liste de tâches SharePoint</i>	<i>21</i>
3.3	Lancer le tutorial à l'ouverture de Project	21
3.4	Déterminer la date de début du projet	23
3.5	Définir le calendrier du projet	25
3.6	Enregistrer le projet	26
Chapitre 4 – Planifier le projet		31
4.1	Introduction	31
4.2	Saisir les tâches	32
4.2.1	<i>Deux modes de planification</i>	<i>32</i>
4.2.2	<i>Différents types de tâches</i>	<i>33</i>
4.2.3	<i>Choisir le mode de planification</i>	<i>35</i>
4.2.4	<i>Créer une tâche</i>	<i>35</i>
4.3	Utiliser les tâches planifiées manuellement	36
4.4	Hiérarchiser les tâches	39
4.4.1	<i>Abaisser ou hausser le niveau des tâches</i>	<i>39</i>
4.4.2	<i>Exploiter la hiérarchisation du projet</i>	<i>40</i>

4.4.3	Afficher la tâche récapitulative du projet	42
4.5	Estimer les durées et/ou le travail	42
4.5.1	Définir la durée d'une tâche	43
4.5.2	Définir la quantité de travail d'une tâche	45
4.6	Lier les tâches	46
4.6.1	Différents types de liaisons	46
4.6.2	Délai entre deux tâches	48
4.6.3	Créer les liaisons avec Project	48
4.6.4	La boîte de dialogue Interdépendance des tâches	50
4.7	Renseigner les données complémentaires	51
4.7.1	Ajouter une contrainte ou une échéance	51
4.7.2	Définir la priorité de la tâche	54
4.7.3	Saisir des remarques sur la tâche	54
4.8	Désactiver une tâche	55
4.9	Identifier les incohérences de la planification avec la planification manuelle	55
Chapitre 5 – Affecter les ressources		57
5.1	Introduction	57
5.2	Les différentes typologies de ressources	57
5.2.1	Les différents types de ressources	58
5.2.2	Ressources nominatives ou génériques	59
5.2.3	Ressources budgétaires	59
5.3	Créer une nouvelle ressource	60
5.3.1	Définir une nouvelle ressource	60
5.3.2	Caractériser une ressource	61
5.4	Définir le type de tâche et le pilotage par l'effort (planification automatique)	63
5.4.1	Quel type de tâche choisir ?	64

5.4.2	<i>Tableau récapitulatif du calcul de la durée, du travail et de la capacité</i>	67
5.4.3	<i>Qu'est-ce que le pilotage par l'effort ?</i>	68
5.4.4	<i>Capacité fixe, travail fixe et pilotage par l'effort</i>	70
5.4.5	<i>Durée fixe et pilotage par l'effort</i>	72
5.4.6	<i>Affectation d'une nouvelle ressource sans le pilotage par l'effort</i>	72
5.5	<i>Affecter les ressources aux tâches</i>	73
5.5.1	<i>Première méthode : affecter les ressources depuis l'affichage Diagramme de Gantt</i>	73
5.5.2	<i>Deuxième méthode : utiliser la boîte de dialogue Affecter les ressources</i>	74
5.5.3	<i>Troisième méthode : utiliser le formulaire</i>	75
5.6	<i>Utiliser le planificateur d'équipe</i>	77
5.6.1	<i>Présentation</i>	77
5.6.2	<i>Limite du planificateur d'équipe</i>	80
5.7	<i>Résoudre les problèmes de surutilisation</i>	80
5.7.1	<i>Empêcher les problèmes de surutilisation avec le planificateur d'équipe</i>	80
5.7.2	<i>Détecter et résoudre les problèmes de surutilisation depuis l'affichage Diagramme de Gantt</i>	81
5.8	<i>Intégration de project 2016 avec Microsoft Skype pour entreprise</i>	83
Chapitre 6 – Gérer les coûts du projet		85
6.1	<i>Introduction</i>	85
6.2	<i>Les champs permettant la gestion des coûts</i>	86
6.3	<i>Coûts liés au travail des ressources</i>	86
6.4	<i>Coûts des consommables</i>	88
6.5	<i>Coûts fixes</i>	88

6.6	Utilisation des ressources de type coût.....	89
6.6.1	Rappel : création d'une ressource de type coût.....	90
6.6.2	Utilisation d'une ressource Coût.....	90
6.7	Avancement des projets et gestion des coûts.....	90
Chapitre 7 – Piloter le projet.....		93
7.1	Introduction.....	93
7.2	Préparer le planning au pilotage : enregistrer le planning de référence.....	94
7.3	Saisir l'avancement du projet.....	97
7.3.1	Saisir l'avancement « Durée ».....	97
7.3.2	Saisir l'avancement « Travail ».....	98
7.3.3	Saisir l'avancement « Physique ».....	99
7.3.4	Dépendance entre l'avancement « Durée » et l'avancement « Travail ».....	99
7.3.5	Date d'état et avancement.....	100
7.4	Replanifier les tâches du projet.....	102
Chapitre 8 – Communiquer avec Project.....		105
8.1	Introduction.....	105
8.2	Réaliser la chronologie du projet.....	106
8.2.1	Créer la chronologie.....	106
8.2.2	Mettre en forme la chronologie.....	108
8.2.3	Exporter la chronologie.....	109
8.3	Créer des rapports.....	110
8.3.1	Personnaliser un rapport.....	112
8.3.2	Exporter un rapport.....	114
8.4	Utiliser les rapports visuels.....	115

8.5 Copier l'image ou imprimer le plan de projet	116
8.5.1 Copier l'image du projet	117
8.5.2 Imprimer le plan du projet	118
Chapitre 9 – Personnaliser Project	121
9.1 Introduction	121
9.2 Trier, filtrer et regrouper les données d'un affichage	121
9.3 Ajouter une colonne à un affichage	122
9.4 Champs personnalisés	123
9.5 Créer rapidement un champ personnalisé avec project 2016 ..	123
9.6 Créer un champ personnalisé calculé	125
9.6.1 Formule de calcul	126
9.6.2 Calculs sur les lignes récapitulatives	127
9.6.3 Calculs sur les lignes d'affectation	127
9.6.4 Indicateurs graphiques	127
9.7 Créer un champ personnalisé basé sur une liste de valeurs	128
9.7.1 Liste simple	129
9.7.2 Liste hiérarchisée	130
9.8 Personnaliser le diagramme de Gantt	132
9.8.1 Utiliser les options de l'onglet Outils Diagramme de Gantt ..	132
9.8.2 Modifier l'échelle de temps	134
9.9 Personnaliser le ruban de Microsoft Project 2016	135
9.9.1 Créer un nouvel onglet	135
9.9.2 Ajouter des groupes et des commandes à un onglet	136
9.9.3 Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	138
Bibliographie	140
Index	141