

69 Do & Don't dans MS Project

Qui a dit que la planification n'était pas sexy?

Découvrez à travers 69 **Do** & **Don't** comment améliorer votre planification de projet dans MS Project. Après une brève explication de chacune des 69 choses à faire (**DO**) et à ne pas faire (**DON'T**), il y a une référence à des clarifications supplémentaires et à des solutions, souvent via le syllabus du CSTC.

 Cliquez sur les Do & Don't

Généralités

1. **DO** : Utilisation d'un modèle (Modèle CSTC)
2. **DO** : Paramétrage des options
3. **DON'T** : Planification manuelle au lieu de automatique
4. **DO** : Modifier la date de début de votre projet
5. **DO** : Planifier à partir d'une date début (au lieu d'une date de fin)
6. **DON'T** : Enregistrement automatique sans confirmation
7. **DO** : Compléter les informations de projet lors de la création d'un
8. **DO** : Désactiver la "Chronologie" de l'écran de démarrage
9. **DON'T** : Ajouter automatiquement les vues, tables, filtres et groupes nouveaux au modèle global
10. **DO** : Enregistrer un paramétrage d'Import-Export (par exemple avec Excel)

Tâches et duree

11. **DON'T** : Modifier la durée d'une tâche récapitulative
12. **DON'T** : Laisser un point d'interrogation sur les durées de tâches
13. **DON'T** : Scinder des tâches
14. **DON'T** : Introduire les durées de tâches en jours écoulés (calendrier)

Structure

15. **DO** : Créer rapidement une tâche récapitulative
16. **DON'T** : Supprimer un récapitulatif
17. **DO** : Introduire le délai contractuel dans la structure du planning
18. **DO** : Créer un planning amont (documents, approbations, commandes, ...)
19. **DO** : Vérifier la structure du planning
20. **DO** : Visualiser plusieurs projets dans un seul et même fichier

Relation

21. **DON'T** : Définir trop de relations entre les tâches
22. **DO** : Délai en jour "écoulés" sur les relations
23. **DON'T** : Utilisation excessive de la relation début-
24. **DON'T** : Introduire une relation entre deux tâches en glissant dans le diagramme de Gantt
25. **DON'T** : Introduire le retard sur une relation en pourcentage

Calendriers, contraintes, échéances

26. **DO** : Vérifier et modifier les calendriers
27. **DO** : Lier une échéance au planning contractuel
28. **DON'T** : Introduire manuellement une date dans les colonnes "Début" et "Fin"
29. **DO** : Visualiser les périodes non-travaillées derrière les barres de tâches
30. **DON'T** : Utiliser les contraintes "Début au plus tard le" et "Fin au plus tard le".

Selection et visualisation des données

31. **DO** : Atteindre rapidement une tâche dans le diagramme de Gantt
32. **DO** : Utiliser les filtres automatiques
33. **DO** : Utiliser des icônes visuels plutôt que du texte (indicateurs graphiques)
34. **DON'T** : Lors d'un "Trier par" sélectionner "Renumérotation permanente des tâches"

69 trucs et astuces dans MS Project

Formatage et impression

- 35. **DO** : Utiliser un format court pour les dates et les unités de temps
- 36. **DO** : Visualiser un quadrillage dans le diagramme de Gantt
- 37. **DO** : Dans l'en-tête et le pied de page ainsi que la légende d'impression faire référence aux champs se trouvant dans les propriétés avancées du documents
- 38. **DON'T** : Formater manuellement les barres dans le diagramme de Gantt (forme, couleur, texte...)
- 39. **DO** : Visualiser plusieurs chemins critiques
- 40. **DO** : Afficher les numéros de semaine dans l'échelle de temps
- 41. **DON'T** : Formater manuellement les cellules dans le tableau (couleur, police...)
- 42. **DON'T** : Mettre du texte en haut et/ou en bas de barres dans le diagramme de Gantt
- 43. **DON'T** : Utiliser la fonction Zoom pour modifier l'échelle de temps
- 44. **DO** : Cacher certains styles de barres dans la légende
- 45. **DON'T** : Imprimer les remarques de tâches

Ressources

- 46. **DON'T** : Affecter des ressources sans connaître la règle de base de calcul
- 47. **DON'T** : Modifier des tâches avec des ressources sans connaître le principe de "Capacité fixe", "Travail fixe" et "Durée fixe"
- 48. **DON'T** : Ajouter des ressources supplémentaires sur une activité sans connaître le principe de "Piloté par l'effort"
- 49. **DO** : Augmenter ponctuellement la capacité des ressources
- 50. **DON'T** : Résoudre de manière automatique les conflits de ressources
- 51. **DO** : Utiliser des ressources "Consommables" pour calculer les durées de tâches au moyen de rendement
- 52. **DON'T** : Partager les ressources entre plusieurs projets
- 53. **DO** : Dans l'affichage "Utilisation des ressources" ajouter la colonne "Récapitulatif"
- 54. **DON'T** : Solutionner les conflits de ressources dans l'affichage "Planificateur d'équipes"
- 55. **DON'T** : Ajouter automatiquement des ressources dans la bibliothèque
- 56. **DON'T** : Affecter des taux horaires sur les ressources pour estimer un chiffre d'affaire

Avancement

- 57. **DO** : Définir un planning de référence
- 58. **DON'T** : Introduire l'avancement en pourcentage
- 59. **DO** : Encoder l'avancement si tout se passe comme prévu
- 60. **DO** : Reprogrammer les tâches non-terminées à la date d'état
- 61. **DON'T** : Utiliser la courbe d'avancement

Les affichages et leurs composants

- 62. **DO** : Changer d'affichage (à la place des tables, filtres, groupes, mise en page,...)
- 63. **DON'T** : Accepter du texte libre dans des champs de codes
- 64. **DO** : Créer des filtres interactifs
- 65. **DO** : Utiliser un affichage "Bloc-note" pour calculer les durées de tâches sur la base de rendements (même si aucune ressource "Consommable" n'a été planifiée)
- 66. **DO** : Utilisation d'un filtre en surbrillance
- 67. **DON'T** : Grouper sur la base d'un interval "chaque valeur"
- 68. **DO** : Copier des calendriers et d'autres éléments vers d'autres projets

Aide

- 69. **DO** : Suivre une formation ou demander de l'aide au CSTC

69 trucs et astuces dans MS Project

1. DO : Utilisation d'un modèle (Modèle CSTC)

Un modèle contient toutes sortes d'informations utiles et réutilisables qui ne sont personnalisées qu'une seule fois (telles que : affichages, tableaux, filtres, groupes, propriétés du document, paramètres d'impression, mises en page, rapports, calendriers, listes de ressources, codes et formules, ...). Cela améliore l'uniformité du processus de planification d'un projet à l'autre et vous permet de commencer plus rapidement par les éléments propres au projet. Vous pouvez **utiliser le modèle que le CSTC distribue gratuitement** aux entreprises de construction belges ou simplement créez le vôtre.

👉 Syllabus Chapitre 2.12: "Les modèles (Templates)".

2. DO : Paramétrage des options

Certains paramètres de base ne sont pas définis correctement lorsque MS Project vient d'être installé. Adaptez-les en fonction de nos recommandations pour planifier plus efficacement et sans erreur.

👉 Syllabus Chapitre 1.2 : "Paramètres de base des options".

3. DON'T : Planification manuelle au lieu de automatique

Par défaut, les tâches sont "Planifiées manuellement", ce qui signifie qu'elles ne répondent pas toujours aux relations avec d'autres tâches et que les tâches récapitulatives ne sont pas calculées correctement. Par conséquent, assurez-vous que les tâches soient "Planifiées automatiquement" par défaut.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.4 : "Options – Echancier (schedule)" [Sous "Option de planification pour ..." (Scheduling options for...)] et
- 👉 Syllabus Chapitre 2.10.2 : "Définir le mode manuel ou automatique" et
- 👉 Syllabus Chapitre 2.4.1 : "La saisie d'activités – Généralités".

4. DO : Modifier la date de début de votre projet

Utilisez l'écran "Informations sur le projet" pour ajuster la date de début d'un projet. Cette information étant notamment utilisées pour des rapports et certains formatages de l'échelle de temps. Ne modifiez pas les dates des tâches dans les colonnes sinon une contraintes de date est imposée aux tâches sélectionnées.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.1.2 : "La fenêtre Informations sur le projet (Project information)".
- 👉 Syllabus Chapitre 3.1 : "Dates butoirs ou contraintes (Date Constraints)".

5. DO : Planifier à partir d'une date début (au lieu d'une date de fin)

Il est préférable de respecter le paramétrage initial en calculant le planning par rapport à la date de début du projet. De cette façon, les tâches seront planifiées dès que possible et une marge apparaîtra pour certaines d'entre elles. Si vous planifiez à partir de la date de fin, les tâches seront planifiées "Le plus tard possible" et aucune marge ne sera disponible.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.1.2 : "La fenêtre Informations sur le projet"
- 👉 Commande: Projet / Informations sur le projet (Project / Project Information) / Prévisions à partir de :

6. DON'T : Enregistrement automatique sans confirmation

Lorsque l'option "Enregistrer automatiquement toutes les : " est définie toutes les xx minutes, il est préférable de demander une confirmation avant de procéder à la sauvegarde. Ceci doit permettre d'éviter que les derniers retours en arrière (undo) soient effacés par inadvertance.

👉 Syllabus Chapitre 1.2.6 : "Options - Enregistrer (Save)".

7. DO : Compléter les informations de projet lors de la création d'un nouveau planning

Dans l'écran "Informations sur le projet", vous pouvez préciser certaines informations de base lorsque vous démarrez un nouveau projet vierge.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : "Options- Options avancées (Advanced)" [Sous "Général" (General)] et
- 👉 Syllabus Chapitre 2.1.2 : "La fenêtre informations sur le projet (Project Information)"
- 👉 Commande : Projet / Informations sur le projet (Project / Project Information).

8. DO : Désactiver la "Chronologie" de l'écran de démarrage

Lors de l'ouverture d'un projet, un écran de détail appelée "Chronologie" apparaît par défaut en haut de l'affichage du planning. Comme il est rarement utilisé, il ne devrait pas apparaître par défaut.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.2 : "Options - Général (General)" [Sous "Affichage Projet" (Project view) choisir "Diagramme de Gantt" dans "Affichage par défaut"] et/ou
- 👉 Commande : Affichage / Fractionner l'affichage / Décocher "Chronologie" (pour le projet en cours).

69 trucs et astuces dans MS Project

9. DON'T : Ajouter automatiquement les vues, tables, filtres et groupes nouveaux au modèle global

Il est préférable d'éviter que MS Project lui-même ajoute de nouvelles vues, tables, filtres ou groupes au fichier global. Ce fichier contient les données sources qui sont mises à disposition dans chaque nouveau fichier créé.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : "Options – Options avancées (Advanced)". [Sous "Affichage (Display)"].
- 👉 Syllabus Chapitre 5.9 : "Organisateur et GLOBAL.MPT".

10. DO : Enregistrer un paramétrage d'Import-Export (par exemple avec Excel)

Si le même ensemble de données est régulièrement importé ou exporté, il est judicieux de sauvegarder les paramètres d'importation ou d'exportation. Cela évite de devoir passer par toutes les étapes à chaque fois.

- 👉 Syllabus Chapitre 10 : "Export et Import avec MS Excel".

11. DON'T : Modifier la durée d'une tâche récapitulative

Lorsque la durée d'une tâche récapitulative est saisie/modifiée manuellement, cette tâche récapitulative passe en mode "Planifiées manuellement". Par conséquent, les sous-tâches de ce récapitulatif ne sont plus prises en compte dans son calcul.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.10.2 : "Définir le mode manuel ou automatique".

12. DON'T : Laisser un point d'interrogation sur les durées de tâches

Un point d'interrogation derrière une durée signifie que la durée est une "estimation". Pour une tâche récapitulative, cela signifie qu'au moins une sous-tâche a une durée estimée. Vous pouvez confirmer la durée des sous-tâches simplement en précisant/encodant l'information adéquate dans le champs correspondant. De cette façon, les points d'interrogation disparaissent.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.4 : "Options – Échéancier (Schedule)" dans la rubrique "Options de planification pour ce projet".

13. DON'T : Scinder des tâches

Il est préférable de ne pas scinder vous-même les barres de tâches dans le diagramme de Gantt. Les relations ne fonctionnent que de/vers "le début de la première partie de la tâche" et de/vers "la fin de la dernière partie" d'une tâche et non les parties intermédiaires. S'il y a une bonne raison de scinder une tâche il est alors préférable d'en faire 2 tâches dans la liste de tâches. (Tâche A partie 1 ; Tâche B ; tâche A partie 2).

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.4 : "Options – Échéancier (Schedule)" dans la rubrique "Options de planification pour ce projet" (Schedule options) et/ou
- 👉 Syllabus Chapitre 2.5 : "Fractionner des barres"
- 👉 Si une tâche a été scindée accidentellement, faites glisser et déposez la section de droite sur la section de gauche. Elle redeviendra alors une seule barre.

14. DON'T : Introduire les durées de tâches en jours écoulés (calendrier)

Nous recommandons de toujours saisir la durée des tâches d'exécution en temps de travail (jours ouvrables). Même lorsqu'un projet est contractuellement exprimé en jours calendriers. Sinon, les tâches seront planifiées durant les "périodes non-travaillées". Utilisez uniquement les durées "jours écoulés" pour planifier les temps de séchage ou les temps d'approbation, s'ils sont exprimés contractuellement en durée calendrier. Si nécessaire, ajoutez une colonne avec une formule qui convertit automatiquement les durées en jours calendriers.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.4 : "La saisie d'activité"
- 👉 Syllabus Chapitre 2.6 : "Les unités de temps".

15. DO : Créer rapidement une tâche récapitulative

La méthode classique de création d'une tâche récapitulative est lourde : 1) Sélectionnez la ligne où la tâche récapitulative doit se trouver, 2) Insérez une ligne, 3) Tapez le nom de la tâche récapitulative, 4) Sélectionnez les sous-tâches et 5) Indentez les sous-tâches. Ce faisant, la tâche de synthèse est souvent erronée d'un niveau et doit être 6) ajustée.

- 👉 Plus rapide ? 1) Sélectionner la/les bonne(s) ligne(s) du tableau, 2) Exécuter la commande Tâche / Insérer / Récapitulatif (Task / Insert / Summary), 3) Encoder le nom de la tâche récapitulative. Terminé!

16. DON'T : Supprimer un récapitulatif

Lorsqu'une tâche récapitulative est supprimée, toutes ses sous-tâches disparaissent également. Ce n'est souvent pas l'intention. Par conséquent, assurez-vous que la ligne à supprimer n'est plus une tâche récapitulative, ceci de manière à ce que les sous-tâches soient conservées.

- 👉 Déplacez les sous-tâches d'un niveau vers la gauche, de sorte que la tâche récapitulative ne soit plus une tâche récapitulative (plus "en gras"). Ensuite seulement, supprimez cette ligne.

17. DO : Introduire le délai contractuel dans la structure du planning

Il peut être utile de prévoir une section séparée dans la structure du planning, dans laquelle la date de fin de contrat est déterminée par un certain nombre de lignes. Par exemple, 1) début du contrat, 2) durée du contrat, 3) fin du contrat. On peut également y ajouter un certain nombre de tâches représentant autant de raisons de prolonger la durée du contrat. Ceci afin de recalculer une nouvelle fin contractuelle de projet.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.9 : "Structuration par "retrait" ou par "WBS"".

69 trucs et astuces dans MS Project

18. DO : Créer un planning amont (documents, approbations, commandes, ...)

Calculer une "planification amont" permet de gérer le moment où les matériaux doivent être commandés, quand les documents doivent être approuvés, quand les plans doivent être livrés, ... Cela peut être fait a) en créant un chapitre séparé dans la structure du planning et dans lequel les tâches amonts sont liées via la relation Début/Fin ou b) en travaillant avec des formules sur les lignes de tâches.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.7 : "Relations entre activités"
- 👉 Syllabus Chapitre 5.8 : "Formules".

19. DO : Vérifier la structure du planning

Vérifiez que chaque ligne est indentée au bon niveau afin que les tâches récapitulatives contiennent les bonnes tâches à exécuter.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.9.3 : "WBS (Work Breakdown Structure)".

20. DO : Visualiser plusieurs projets dans un seul et même fichier

Il est possible d'insérer différents projets dans un planning général d'entreprise sous la forme de sous-projets. Cela permet d'avoir une vue d'ensemble de plusieurs projets. Les changements réalisés dans ce fichier "général" affectent les sous-projets se trouvant dans leur fichier d'origine et vice versa.

- 👉 Syllabus Chapitre 11 : "Utilisation d'un planning d'entreprise"

21. DON'T : Définir trop de relations entre les tâches

Lorsque trop des relations (inutiles) sont établies entre les tâches, il est plus difficile d'ajuster, de lire et de comprendre le planning.

- 👉 Commencez par les relations logiques, techniques, qui doivent être mises en œuvre, puis travaillez en fonction d'autres conditions préalables si nécessaire (environnement du chantier, ...).

22. DO : Délai en jour "écoulés" sur les relations

Il est possible d'exprimer les délais sur les relations en durée "écoulée". De cette façon, les week-ends et les jours de congé sont inclus dans le délai. Cela peut être utile lorsque, par exemple, les temps de séchage doivent être modélisés.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.6.2 : "durée écoulée (elapsed duration)"

23. DON'T : Utilisation excessive de la relation début-fin

Cette relation est souvent utilisée lors de la création d'un retro-planning. Nous voulons que la fin de la "tâche suivante" soit placée au moment où la première tâche précédente commence (en tenant compte de tout retard sur la relation). Mais lorsque plusieurs relations "DF" (SF) arrivent à une "tâche successeur", la fin est placée au moment où toutes les tâches précédentes ont commencé. Trop tard, en d'autres termes.

- 👉 Lors d'un rétro-planning avec la relation "DF" (SF), n'utilisez qu'une seule relation.
- 👉 Syllabus Chapitre 2.7 : "Relations entre activités".

24. DON'T : Introduire une relation entre deux tâches en glissant dans le diagramme de Gantt

En faisant glisser la souris dans le diagramme de Gantt en vue de définir une nouvelle relation entre deux tâches, il est possible accidentellement de 1) de déplacer accidentellement des tâches, 2) d'allonger/de raccourcir des tâches et 3) de faire avancer la progression d'une tâche. Par conséquent, saisissez les relations en utilisant la colonne "Prédécesseurs" ou utilisez la fonction de fractionnement d'écran.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.7 : "Relations entre activités".

25. DON'T : Introduire le retard sur une relation en pourcentage

Il est possible d'exprimer le "retard sur une relation" (lag) en termes de pourcentage. De cette manière, le décalage est calculé en pourcentage de la durée de la "tâche prédécesseur". Souvent, cela n'aboutit pas à des chiffres ronds et un schéma d'ordonnancement décalé se produit. Par conséquent, il est préférable de saisir les retards sur les relations avec des durées arrondies.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.7.2.6 : "Définir la durée de la relation en %".

69 trucs et astuces dans MS Project

26. DO : Vérifier et modifier les calendriers

Vérifiez quels calendriers sont pris en compte dans la planification et ajustez les si nécessaire. C'est la seule façon de calculer correctement les dates de début et de fin de tâches.

👉 Syllabus Chapitre 3 : "Calendriers".

27. DO : Lier une échéance au planning contractuel

Au lieu de modifier manuellement une échéance, il est possible de la lier dynamiquement à d'autres tâches. Par exemple, la date de fin du contrat peut être liée à la fin du calendrier d'exécution. Cela fonctionne si le fichier n'est pas dans un environnement web. Cette échéance dynamique peut être introduite en utilisant la commande "Collage spécial".

👉 Syllabus Chapitre 3.3 : "Echéances".

28. DON'T : Introduire manuellement une date dans la colonne "Début" ou "Fin"

Lorsqu'une date est saisie manuellement dans la colonne "Début" ou "Fin", la tâche obtient une "contrainte de date". De ce fait, la tâche ne suit pas toujours la logique des relations. Il faut en avoir conscience lorsque ces deux colonnes sont utilisées de cette manière. Utilisez de préférence la méthode recommandée pour imposer des contraintes de date.

👉 Syllabus Chapitre 3.2 : "Dates butoires ou contraintes".

👉 Commande : Double click sur la tâche dans le tableau. L'écran "Informations sur la tâche" (Task Information) s'ouvre. Affecter une "date de contrainte" dans l'onglet "Avancées"(Advanced).

29. DO : Visualiser les périodes non-travaillées derrière les barres de tâches

Il est possible de positionner les périodes non-travaillées (week-ends, vacances, ...) devant les barres de tâches dans le Gantt, de sorte que les barres soient apparemment interrompues pendant le temps libre. Mais il n'est pas toujours évident de savoir quand les tâches commencent ou se terminent pendant une période de temps libre, parce que, par exemple, le travail est parfois effectué pendant le week-end. Il est préférable de conserver le paramètre par défaut où le temps libre est affiché derrière les barres de tâches.

👉 Syllabus Chapitre 4.7.3 : "Modifier la période chômée (Non-working Time)".

30. DON'T : Utiliser les contraintes "Début au plus tard le" et "Fin au plus tard le"

Ce sont deux contraintes "dures" qui garantissent que les tâches ne peuvent jamais dépasser la date imposée, même si cela crée des situations techniquement impossibles à exécuter. Utiliser plutôt les échéances pour surveiller les dates de fin à ne pas dépasser.

👉 Syllabus Chapitre 3.3 : "Echéances".

31. DO : Atteindre rapidement une tâche dans le diagramme de Gantt

Il est possible de visualiser rapidement une tâche qui n'est pas visible à l'écran (parce qu'elle est trop à gauche ou à droite).

👉 Commande : Click droit sur la tâche dans le tableau -> "Atteindre la tâche" (Scroll to task).

32. DO : Utiliser les filtres automatiques

Utilisez le "filtre automatique" pour filtrer rapidement via les en-têtes de colonne en fonction des données encodées.

👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : "Options – Options avancées (Advanced)"

[Sous "Général" (General) cocher la case Activer le filtre automatique pour les nouveaux projets] et/ou

👉 Syllabus Chapitre 5.4 "Filtres" 5.4.3 : "Filtre automatique" et/ou

👉 Commande : Affichage / Données / Filtrer / Afficher le filtre automatique (View / Data / Filter / Display Autofilter).

33. DO : Utiliser des icônes visuels plutôt que du texte (indicateurs graphiques)

Une image en dit plus que mille mots. Dans MS Project des icônes peuvent être utilisées pour rendre les données des colonnes personnalisées plus visuelles.

👉 Syllabus Chapitre 5.1.4 : "Champs personnalisés".

69 trucs et astuces dans MS Project

34. DON'T : Lors d'un "Trier par" sélectionner "Renumérotation permanente des tâches"

Lors d'un "tri", les tâches sont classées en fonction des données contenues dans des champs librement sélectionnables. Par défaut, les tâches conservent leur numéro d'identification initial (colonne "N°"). Cela signifie qu'ils peuvent facilement être remis dans leur ordre initial par la suite. Si la "renumérotation permanente" est activée, les tâches reçoivent un nouveau numéro d'identification lors du tri. Il est donc impossible de rétablir les tâches dans leur ordre initial.

👉 Syllabus Chapitre 5.3.2 : "Possibilités de tri personnalisé".

35. DO : Utiliser un format court pour les dates et les unités de temps

Lorsque vous utilisez un format de date court, il est possible de réduire la largeur des colonnes. Cela crée de l'espace pour visualiser des colonnes supplémentaires ou pour élargir le diagramme de Gantt. Il en va de même pour l'abréviation des unités de temps (par exemple, "j" au lieu de "jours").

👉 Syllabus Chapitre 1.2.2 : "Options - Général (General)" [Sous "Affichage Projet" (Project view)].

👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : "Options - Options avancées (Advanced)" [Sous "Options d'affichage de..." (Display options for...)].

36. DO : Visualiser un quadrillage dans le diagramme de Gantt

En reprenant les lignes horizontales du tableau dans le diagramme de Gantt, la lisibilité peut être améliorée. Pour ce faire, utilisez une ligne pointillée très légère pour que le diagramme de Gantt ne soit pas trop chargé.

👉 Syllabus Chapitre 4.8 : "Modifier le quadrillage".

37. DO : Dans l'en-tête et le pied de page ainsi que la légende d'impression faire référence aux champs se trouvant dans les propriétés avancées du documents

Faites référence dans l'en-tête, le pied de page ou la légende de chaque vue aux champs qui ont été définis dans les propriétés avancées du document. En modifiant une seule fois les propriétés du document, les textes d'en-tête, de pied de page et de légende de chaque vue sont automatiquement mis à jour. De cette façon, vous évitez de devoir modifier ces textes dans chaque vue séparément.

👉 Syllabus Chapitre 8.5.7 : "Propriétés avancées".

👉 Syllabus Chapitre 8.5 : "Paramétrage de l'impression".

38. DON'T : Formater manuellement les barres dans le diagramme de Gantt (forme, couleur, texte...)

Lorsque les barres sont formatées manuellement, les autres barres qui remplissent les mêmes conditions ne seront pas automatiquement formatées de la même manière. Utilisez les styles de barre pour automatiser le formatage.

👉 Syllabus Chapitre 4.4 : "Définir les styles des barres".

39. DO : Visualiser plusieurs chemins critiques

Par défaut, seul le chemin critique allant jusqu'à la tâche ayant la dernière date de fin est visualisé. Mais en général, il est pertinent de connaître le chemin critique pour plusieurs chaînes d'activités en parallèle.

👉 Syllabus Chapitre 4.3 : "Le chemin critique".

40. DO : Afficher les numéros de semaine dans l'échelle de temps

Dans le secteur de la construction, on utilise souvent des "numéros de semaine". Ceux-ci peuvent être visualisés dans l'échelle de temps au-dessus du diagramme de Gantt en lieu et place des dates habituellement affichées.

👉 Syllabus Chapitre 4.7 : "Mettre en forme l'échelle de temps (Timescale)".

41. DON'T : Formater manuellement les cellules dans le tableau (couleur, police...)

Lorsque les cellules sont formatées manuellement, les autres cellules qui remplissent les mêmes conditions ne reçoivent pas automatiquement le même formatage. Utilisez les styles de texte pour automatiser le formatage des cellules.

👉 Syllabus Chapitre 4.6 : "Définir les styles du texte".

42. DON'T : Mettre du texte en haut et/ou en bas de barres dans le diagramme de Gantt

Lorsque le texte est placé en "Haut" ou en "Bas" d'une barre de tâches, un espace est prévu pour que chaque tâche de la liste puisse également contenir du texte. Cela augmentera 2x ou 3x la taille du tableau. D'autre part le texte à l'"Intérieur" d'une barre de tâches est souvent peu lisible. Si le texte est plus large que la barre des tâches, il peut se superposer au texte situé à gauche ou à droite de la barre des tâches. Utilisez plutôt la zone située à gauche et/ou à droite de la barre des tâches.

👉 Syllabus Chapitre 4 : "Format".

69 trucs et astuces dans MS Project

43. DON'T : Utiliser la fonction Zoom pour modifier l'échelle de temps

Lors du zoom, MS Project ajuste automatiquement les paramètres de l'échelle de temps (au-dessus du diagramme de Gantt). MS Project ne revient jamais aux paramètres personnalisés. Il faut plutôt modifier la largeur des colonnes de l'échelle de temps en les ajustant en pourcentage dans l'écran de formatage de l'échelle de temps.

👉 Syllabus Chapitre 4.7 : "Mettre en forme l'échelle de temps" voir le champs "Taille"

44. DO : Cacher certains styles de barres dans la légende

Lors de l'impression, un certain nombre de styles de barres apparaissent automatiquement dans la légende même s'ils ne sont pas pertinents. Il est possible de déterminer vous-même, pour chaque affichage, les styles de barres qui doivent apparaître dans la légende. Pour cela tapez un astérisque devant le nom du style de barre pour le masquer dans la légende.

👉 Syllabus Chapitre 8.5.5 : "Onglet légende (Legend)" -> cadre "Important".

45. DON'T : Imprimer les remarques de tâches

Lors de l'impression, vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure les "Remarques" des tâches. S'ils sont imprimés, ils apparaîtront sur une page séparée. Cela peut être gênant lorsqu'il n'y a que quelques notes et lors de l'impression sur des formats de papier plus grands.

👉 Syllabus Chapitre 8.5.6 : "Onglet Affichage (View)".

46. DON'T : Affecter des ressources sans connaître la règle de base de calcul

Évitez de modifier accidentellement votre planning en utilisant des ressources sans connaissance préalable suffisante de la règle de calcul de base. Cette règle est basée sur trois paramètres : Travail, Durée et Unités. Lorsque deux paramètres sont connus, le troisième est (re)calculé.

👉 Syllabus Chapitre 6 : "Ressources" et
👉 Syllabus Chapitre 6.2.1 : "Généralités, interaction entre le type d'activité et le calcul".

47. DON'T : Modifier des tâches avec des ressources sans connaître le principe de "Capacité fixe", "Travail fixe" et "Durée fixe"

Lorsque la "durée", la quantité de "travail" ou le nombre d'"unités" de ressources est modifié dans une tâche à laquelle des ressources ont déjà été allouées, il est important de savoir lequel des autres paramètres sera recalculé par MS Project afin que la planification ne repose pas sur des hypothèses erronées et ne se modifie bizarrement.

👉 Syllabus Chapitre 6 : "Ressources" et
👉 Syllabus Chapitre 6.2.2 : "Modifier le type d'activité".

48. DON'T : Ajouter des ressources supplémentaires sur une activité sans connaître le principe de "Piloté par l'effort"

Lorsque des ressources supplémentaires sont ajoutées à une tâche, des heures de travail supplémentaires doivent-elles être ajoutées ou la quantité initiale de travail doit-elle être divisée entre toutes les ressources qui sont affectées ? Il s'agit d'un choix important qui affecte l'utilisation des ressources et la charge de travail globale.

👉 Syllabus Chapitre 6 : "Ressources" et
👉 Syllabus Chapitre 6.6.2 : "Activités pilotées par l'effort".

49. DO : Augmenter ponctuellement la capacité des ressources

Afin d'avoir une vision correcte de l'utilisation des ressources, il peut être utile d'ajuster la capacité disponible aux besoins réels qui peuvent fluctuer dans le temps. De cette façon, toutes sur-allocation peut être ajusté en conséquence.

👉 Syllabus Chapitre 6 : "Ressources" et
👉 Syllabus Chapitre 6.4 : "Fenêtre Information sur la ressources" et
👉 Syllabus Chapitre 6.4.1 : "Onglet Général (General)" -> Tableau "Ressource disponible"

50. DON'T : Résoudre de manière automatique les conflits de ressources

Il est possible de laisser MS Project proposer des solutions lorsque des problèmes de capacité sont détectés. Ces solutions sont souvent acceptées trop rapidement sans que l'on réfléchisse d'abord à de meilleures alternatives.

👉 Commande : "Onglet Ressource" — "Niveler la ressource/Niveler tout/Options de nivellement".

69 trucs et astuces dans MS Project

51. DO : Utiliser des ressources “Consommables” pour calculer les durées de tâches au moyen de rendement

Il est possible d'affecter des “Consommables” aux tâches. Lorsque la quantité à exécuter est saisie dans la colonne “Travail” et le rendement (par exemple 24m²/jour) dans la colonne “Unités”, la durée de la tâche peut être calculée automatiquement. Il est important ici de comprendre d'abord les règles de calcul de base de la planification des ressources.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.5 : “Affecter des ressources”.

52. DON'T : Partager les ressources entre plusieurs projets

Il est possible de gérer la disponibilité des ressources dans un fichier central, et de partager les ressources (les rendre disponibles) avec plusieurs fichiers de projet. Cela permet de créer une vue d'ensemble. Dans la pratique, cependant, cela pose souvent des problèmes de synchronisation des différents projets, de changements de nom des projets, d'ouverture simultanée des projets, ...

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.9 : “Bibliothèque de ressources partagée”.

53. DO : Dans l’affichage “Utilisation des ressources” ajouter la colonne “Récapitulatif”

Dans l’affichage “Utilisation des ressources” il est possible de voir le nom de la tâche récapitulative à côté de chaque tâche. Cela peut être utile pour analyser l'utilisation des ressources.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.7.2 “Utilisation des ressources (Resource Usage)”
- 👉 Commande : Click droit de le titre d’une colonne existante et sélectionner la colonne “Récapitulatif”

54. DON'T : Solutionner les conflits de ressources dans l’affichage “Planificateur d’équipes”

Le glisser-déposer de tâches dans le planificateur d'équipe impose souvent inconsciemment des “contraintes de date” aux tâches et ne fournit pas une visibilité suffisante sur les conséquences du changement. Analysez le conflit et faites les ajustements nécessaires dans les vues appropriées des tâches ou des ressources.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.8 : “Planificateur d’équipe”.

55. DON'T : Ajouter automatiquement des ressources dans la bibliothèque

Éviter que MS Project ajoute lui-même des ressources à la bibliothèque lorsqu'une tâche se voit attribuer une ressource qui n'a pas encore été créée dans l’affichage “Tableau des ressources”. Si une faute de frappe est commise, une nouvelle ressource sera ajoutée et cela pourra prêter à confusion par la suite.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : “Options - Options Avancées (Advanced)” [Sous “Options générales pour...” (General options for...)].

56. DON'T : Affecter des taux horaires sur les ressources pour estimer un chiffre d'affaire

Il est possible d'affecter des ressources à une tâche en utilisant des taux horaires. Si la durée de la tâche change, le coût du travail change aussi. Une prévision de chiffre d'affaires est généralement basée sur des montants fixes par tâche, que la tâche soit exécutée plus rapidement ou plus lentement. Par conséquent, n'utilisez pas les taux horaires lorsque vous préparez une prévision de chiffre d'affaires.

- 👉 Syllabus Chapitre 6.3.2 : “Créer des ressources”.
- 👉 Syllabus Chapitre 8.2.1 : “Planning financier”.

57. DO : Définir un planning de référence

La planning de référence est un instantané de la planification et contient les dates de début, les durées, les dates de fin, les coûts et la charge de travail initiale. L'objectif est de pouvoir le comparer à un planning mis à jour en cours d'exécution, de sorte que les différences entre la planification de référence et la planning actuel deviennent visibles.

- 👉 Syllabus Chapitre 7.2 : “Le planning de référence (Baseline)”.

58. DON'T : Introduire l'avancement en pourcentage

La question qui compte vraiment est la suivante : “Combien de temps reste-t-il pour terminer la tâche ?” Par conséquent, travaillez dans une vue où la durée réelle et la durée restante sont déterminées et laissez MS Project reprogrammer le travail non terminé (après la date d'état). Pour la saisie en pourcentage, MS Project calcule automatiquement la durée réelle et la durée restante et cela conduit souvent à des chiffres en virgule, donnant un temps non réaliste au travail reporté.

- 👉 Syllabus Chapitre 7 : “Tenir à jour la progression”.
- 👉 Syllabus Chapitre 7.4.1 : “Méthode pour renseigner la progression”.

69 trucs et astuces dans MS Project

59. DO : Encoder l'avancement si tout se passe comme prévu

Lorsque certaines tâches sont effectuées comme prévu, leur progression peut être saisie très rapidement et facilement.

- ✎ Syllabus Chapitre 7.4.2 : "Interprétation des situations de progression".

60. DO : Reprogrammer les tâches non-terminées à la date d'état

Pour garder un planning à jour, il peut être important de laisser MS Project replanifier tous les travaux qui ne sont pas encore terminés à la date d'état. De cette façon, vous gardez un aperçu 1) du chemin critique ajusté, 2) des dates correctes auxquelles les tâches sont replanifiées et 3) des dates auxquelles les équipes, les sous-traitants, les livraisons, etc. sont attendus.

- ✎ Syllabus Chapitre 7.4 : "Interprétation des situations de progression".

61. DON'T : Utiliser la courbe d'avancement

La visualisation de la progression à l'aide de la courbe d'avancement présente de nombreux inconvénients. Il manque de visibilité sur : 1) le chemin critique adapté, 2) les dates auxquelles les tâches doivent être exécutées, 3) les dates auxquelles les équipes ou les sous-traitants sont attendus sur le site, 4) les dates de livraison des matériaux, 5) l'impact sur le reste du projet et sur la date de fin, ...

- ✎ Saisir l'état d'avancement et veiller à ce que tout travail non terminé à la date d'état soit reprogrammé à partir de cette date et/ou
- ✎ Syllabus Chapitre 7 : "Tenir à jour la progression".

62. DO : Changer d'affichage (à la place des tables, filtres, groupes, mise en page,...)

Il est possible, dans une même vue, d'afficher une autre table (= un ensemble de colonnes), de filtrer ou de regrouper les tâches et de modifier la présentation du diagramme de Gantt. La mise en œuvre de ces changements de manière ad hoc peut s'avérer fastidieuse. Il est donc préférable dans certains cas d'utiliser vos propres "affichages" pré-enregistrés, dans lesquelles certaines combinaisons d'écrans avec des tableaux, des filtres et des groupes sont stockées et dans lesquelles une mise en page spécifique est appliquée.

- ✎ Syllabus Chapitre 5.7 : "Affichages".

63. DON'T : Accepter du texte libre dans des champs de codes

Le fait d'autoriser du texte libre dans les champs de code augmente le risque d'erreurs de saisie, ce qui entraîne l'échec de certaines commandes telles que les filtres et les regroupements automatiques.

- ✎ Utilisation de listes déroulantes prédéfinies
- ✎ Syllabus Chapitre 5.4.1 : "Champs personnalisés"
- ✎ Syllabus Chapitre 5.2 : "Codes".

64. DO : Créer des filtres interactifs

Au lieu de créer des filtres utilisant des critères de sélection fixes, il est possible de rendre les filtres "interactifs". Les champs (colonnes) à tester sont définis à l'avance mais ce n'est qu'après avoir activé le filtre que les "valeurs" à tester sont saisies dans une fenêtre pop-up.

- ✎ Syllabus Chapitre 5.4 : "Filtres" et
- ✎ Syllabus Chapitre 5.4.6 : "Filtres interactifs".

65. DO : Utiliser un affichage "Bloc-note" pour calculer les durées de tâches sur la base de rendements (même si aucune ressource "Consommable" n'a été planifiée)

Il est possible de créer une vue "bloc-notes" pour saisir les quantités et les rendements (ou les normes de temps). Sur cette base, et en fonction du nombre de personnes effectuant la tâche, les durées des tâches sont calculées via des formules même si aucune ressource réelle n'est prévue. Ces durées calculées peuvent ensuite être transférées dans la colonne "Durée". Grâce à ce bloc-notes, on peut toujours retrouver après coup sur la base de quels critères la durée a été déterminée.

- ✎ Voir l'affichage "09 Calcul durée" dans le modèle CSTC.

66. DO : Utilisation d'un filtre en surbrillance

Avec un filtre normal, les tâches qui ne répondent pas aux critères du filtre disparaissent. Afin de mieux utiliser le planning dans la communication, il peut être utile de laisser toutes les tâches dans le tableau et de ne colorer automatiquement que celles qui répondent à certains critères en les mettant en surbrillance.

- ✎ Syllabus Chapitre 5.4.4 : "Créer ou modifier des filtres".

69 trucs et astuces dans MS Project



67. DON'T : Grouper sur la base d'un interval "chaque valeur"

Dans les "Groupes automatiques", les tâches sont structurées (mises ensemble) sur la base de caractéristiques communes. Dans certains cas, des "intervalles de groupe" peuvent être définis. Un exemple : les tâches peuvent être regroupées en fonction de leur date de début. Avec l'intervalle défini sur "valeur", un groupe est créé pour chaque date unique. Cela donne souvent une abondance de tâches récapitulatives supplémentaires. En général, on souhaite regrouper les tâches "par semaine" ou "par mois" pour garder une vue d'ensemble.

👉 Syllabus Chapitre 5.5 : "Regroupement automatique d'activités".



69. DO : Suivre une formation ou demander de l'aide au CSTC

Nous proposons des formations en planification dans différents lieux, par l'intermédiaire de différentes organisations et à différents moments. Suivez une formation appropriée pour renforcer vos compétences en matière de planification !

- 👉 gebe@bbri.be (CSTC, Division Gestion et Qualité)
- 👉 Contacter également les organisations professionnelles (CCW, CCBC, CEFORA,...)
- 👉 ...



68. DO : Copier des calendriers et d'autres éléments vers d'autres projets

Il est possible de copier des calendriers (et des affichages, des rapports, des macros, des tableaux, des filtres, des champs personnalisés, des groupes) dans d'autres fichiers de projet. Ainsi, de nombreux réglages ne doivent être effectués qu'une seule fois.

👉 Syllabus Chapitre 5.9 : "Organisateur et Global.mpt".



1. DO : Utilisation d'un modèle (Modèle CSTC)

Un modèle contient toutes sortes d'informations utiles et réutilisables qui ne sont personnalisées qu'une seule fois (telles que : affichages, tableaux, filtres, groupes, propriétés du document, paramètres d'impression, mises en page, rapports, calendriers, listes de ressources, codes et formules, ...). Cela améliore l'uniformité du processus de planification d'un projet à l'autre et vous permet de commencer plus rapidement par les éléments propres au projet. Vous pouvez **utiliser le modèle que le CSTC distribue gratuitement** aux entreprises de construction belges ou simplement créez le vôtre.

👉 Syllabus Chapitre 2.12: "Les modèles (Templates)".



2. D0 : Paramétrage des options

Certains paramètres de base ne sont pas définis correctement lorsque MS Project vient d'être installé. Adaptez-les en fonction de nos recommandations pour planifier plus efficacement et sans erreur.



Syllabus Chapitre 1.2 : “Paramètres de base des options”.



3. DON'T : Planification automatique au lieu de manuelle

Par défaut, les tâches sont “Planifiées manuellement”, ce qui signifie qu'elles ne répondent pas toujours aux relations avec d'autres tâches et que les tâches récapitulatives ne sont pas calculées correctement. Par conséquent, assurez-vous que les tâches soient “Planifiées automatiquement” par défaut.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.4 : “Options – Echancier (schedule)”
[Sous “Option de planification pour ...” (Scheduling options for...)] et
- 👉 Syllabus Chapitre 2.10.2 : “Définir le mode manuel ou automatique” et
- 👉 Syllabus Chapitre 2.4.1 : “La saisie d'activités – Généralités”.



4. DO : Modifier la date de début de votre projet

Utilisez l'écran "Informations sur le projet" pour ajuster la date de début d'un projet. Cette information étant notamment utilisées pour des rapports et certains formatages de l'échelle de temps. Ne modifiez pas les dates des tâches dans les colonnes sinon une contraintes de date est imposée aux tâches sélectionnées.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.1.2 : "La fenêtre Informations sur le projet (Project information)".
- 👉 Syllabus Chapitre 3.1 : "Dates butoirs ou contraintes (Date Constraints)".



5. D0 : Planifier à partir d'une date début (au lieu d'une date de fin)

Il est préférable de respecter le paramétrage initial en calculant le planning par rapport à la date de début du projet. De cette façon, les tâches seront planifiées dès que possible et une marge apparaîtra pour certaines d'entre elles. Si vous planifiez à partir de la date de fin, les tâches seront planifiées "Le plus tard possible" et aucune marge ne sera disponible.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.1.2 : "La fenêtre Informations sur le projet"
- 👉 Commande: Projet / Informations sur le projet (Project / Project Information) / Prévisions à partir de :



6. DON'T : Enregistrement automatique sans confirmation

Lorsque l'option "Enregistrer automatiquement toutes les :" est définie toutes les xx minutes, il est préférable de demander une confirmation avant de procéder à la sauvegarde. Ceci doit permettre d'éviter que les derniers retours en arrière (undo) soient effacés par inadvertance.

👉 Syllabus Chapitre 1.2.6 : "Options - Enregistrer (Save)".



7. DO : Compléter les informations de projet lors de la création d'un nouveau planning

Dans l'écran "Informations sur le projet", vous pouvez préciser certaines informations de base lorsque vous démarrez un nouveau projet vierge.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : "Options- Options avancées (Advanced)" [Sous "Général" (General)] et
- 👉 Syllabus Chapitre 2.1.2 : "La fenêtre informations sur le projet (Project Information)"
- 👉 Commande : Projet / Informations sur le projet (Project / Project Information).



8. D0 : Désactiver la “Chronologie” de l’écran de démarrage

Lors de l'ouverture d'un projet, un écran de détail appelée “Chronologie” apparaît par défaut en haut de l’affichage du planning. Comme il est rarement utilisé, il ne devrait pas apparaître par défaut.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.2 : “Options - Général (General)”
[Sous “Affichage Projet” (Project view) choisir “Diagramme de Gantt” dans “Affichage par défaut”] et/ou
- 👉 Commande : Affichage / Fractionner l’affichage / Décocher “Chronologie” (pour le projet en cours).



9. DON'T : Ajouter automatiquement les vues, tables, filtres et groupes nouveaux au modèle global

Il est préférable d'éviter que MS Project lui-même ajoute de nouvelles vues, tables, filtres ou groupes au fichier global. Ce fichier contient les données sources qui sont mises à disposition dans chaque nouveau fichier créé.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : “Options – Options avancées (Advanced)”. [Sous “Affichage (Display)”].
- 👉 Syllabus Chapitre 5.9 : “Organisateur et GLOBAL.MPT”.



10. D0 : Enregistrer un paramétrage d'Import-Export (par exemple avec Excel)

Si le même ensemble de données est régulièrement importé ou exporté, il est judicieux de sauvegarder les paramètres d'importation ou d'exportation. Cela évite de devoir passer par toutes les étapes à chaque fois.

👉 Syllabus Chapitre 10 : “Export et Import avec MS Excel”.



11. DON'T : Modifier la durée d'une tâche récapitulative

Lorsque la durée d'une tâche récapitulative est saisie/modifiée manuellement, cette tâche récapitulative passe en mode "Planifiées manuellement". Par conséquent, les sous-tâches de ce récapitulatif ne sont plus prises en compte dans son calcul.

👉 Syllabus Chapitre 2.10.2 : "Définir le mode manuel ou automatique".



12. DON'T : Laisser un point d'interrogation sur les durées de tâches

Un point d'interrogation derrière une durée signifie que la durée est une “estimation”. Pour une tâche récapitulative, cela signifie qu'au moins une sous-tâche a une durée estimée. Vous pouvez confirmer la durée des sous-tâches simplement en précisant/encodant l'information adéquate dans le champs correspondant. De cette façon, les points d'interrogation disparaissent.

👉 Syllabus Chapitre 1.2.4 : “Options – Echéancier (Schedule)” dans la rubrique “Options de planification pour ce projet”.



Retour aux
Trucs & Astuces

13. DON'T : Scinder des tâches

Il est préférable de ne pas scinder vous-même les barres de tâches dans le diagramme de Gantt. Les relations ne fonctionnent que de/vers “le début de la première partie de la tâche” et de/vers “la fin de la dernière partie” d'une tâche et non les parties intermédiaires. S'il y a une bonne raison de scinder une tâche il est alors préférable d'en faire 2 tâches dans la liste de tâches. (Tâche A partie 1 ; Tâche B ; tâche A partie 2).

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.4 : “Options – Echéancier (Schedule)” dans la rubrique “Options de planification pour ce projet” (Schedule options) et/ou
- 👉 Syllabus Chapitre 2.5 : “Fractionner des barres”
- 👉 Si une tâche a été scindée accidentellement, faites glisser et déposez la section de droite sur la section de gauche. Elle redeviendra alors une seule barre.



14. DON'T : Introduire les durées de tâches en jours écoulés (calendrier)

Nous recommandons de toujours saisir la durée des tâches d'exécution en temps de travail (jours ouvrables). Même lorsqu'un projet est contractuellement exprimé en jours calendriers. Sinon, les tâches seront planifiées durant les “périodes non-travaillées”. Utilisez uniquement les durées “jours écoulés” pour planifier les temps de séchage ou les temps d'approbation, s'ils sont exprimés contractuellement en durée calendrier. Si nécessaire, ajoutez une colonne avec une formule qui convertit automatiquement les durées en jours calendriers.

👉 Syllabus Chapitre 2.4 : “La saisie d'activité”

👉 Syllabus Chapitre 2.6 : “Les unités de temps”.



15. D0 : Créer rapidement une tâche récapitulative

La méthode classique de création d'une tâche récapitulative est lourde : 1) Sélectionnez la ligne où la tâche récapitulative doit se trouver, 2) Insérez une ligne, 3) Tapez le nom de la tâche récapitulative, 4) Sélectionnez les sous-tâches et 5) Indentez les sous-tâches. Ce faisant, la tâche de synthèse est souvent erronée d'un niveau et doit être 6) ajustée.

👉 Plus rapide ? 1) Sélectionner la/les bonne(s) ligne(s) du tableau, 2) Exécuter la commande Tâche / Insérer / Récapitulatif (Task / Insert / Summary), 3) Encoder le nom de la tâche récapitulative. Terminé!



16. DON'T : Supprimer un récapitulatif

Lorsqu'une tâche récapitulative est supprimée, toutes ses sous-tâches disparaissent également. Ce n'est souvent pas l'intention. Par conséquent, assurez-vous que la ligne à supprimer n'est plus une tâche récapitulative, ceci de manière à ce que les sous-tâches soient conservées.

👉 Déplacez les sous-tâches d'un niveau vers la gauche, de sorte que la tâche récapitulative ne soit plus une tâche récapitulative (plus “en gras”). Ensuite seulement, supprimez cette ligne.



17. DO : Introduire le délai contractuel dans la structure du planning

Il peut être utile de prévoir une section séparée dans la structure du planning, dans laquelle la date de fin de contrat est déterminée par un certain nombre de lignes. Par exemple, 1) début du contrat, 2) durée du contrat, 3) fin du contrat. On peut également y ajouter un certain nombre de tâches représentant autant de raisons de prolonger la durée du contrat. Ceci afin de recalculer une nouvelle fin contractuelle de projet.

👉 Syllabus Chapitre 2.9 : “Structuration par “retrait” ou par “WBS””.



18. DO : Créer un planning amont (documents, approbations, commandes, ...)

Calculer une “planification amont” permet de gérer le moment où les matériaux doivent être commandés, quand les documents doivent être approuvés, quand les plans doivent être livrés, ... Cela peut être fait a) en créant un chapitre séparé dans la structure du planning et dans lequel les tâches amonts sont liées via la relation Début/Fin ou b) en travaillant avec des formules sur les lignes de tâches.

- 👉 Syllabus Chapitre 2.7 : “Relations entre activités”
- 👉 Syllabus Chapitre 5.8 : “Formules”.



Retour aux
Trucs & Astuces

19. D0 : Vérifier la structure du planning

Vérifiez que chaque ligne est indentée au bon niveau afin que les tâches récapitulatives contiennent les bonnes tâches à exécuter.

👉 Syllabus Chapitre 2.9.3 : “WBS (Work Breakdown Structure)”.



20. DO : Visualiser plusieurs projets dans un seul et même fichier

Il est possible d'insérer différents projets dans un planning général d'entreprise sous la forme de sous-projets. Cela permet d'avoir une vue d'ensemble de plusieurs projets. Les changements réalisés dans ce fichier "général" affectent les sous-projets se trouvant dans leur fichier d'origine et vice versa.



Syllabus Chapitre 11 : "Utilisation d'un planning d'entreprise"



21. DON'T : Définir trop de relations entre les tâches

Lorsque trop des relations (inutiles) sont établies entre les tâches, il est plus difficile d'ajuster, de lire et de comprendre le planning.

- 👉 Commencez par les relations logiques, techniques, qui doivent être mises en œuvre, puis travaillez en fonction d'autres conditions préalables si nécessaire (environnement du chantier, ...).



22. D0 : Délai en jour “écoulés” sur les relations

Il est possible d'exprimer les délais sur les relations en durée “écoulée”. De cette façon, les week-ends et les jours de congé sont inclus dans le délai. Cela peut être utile lorsque, par exemple, les temps de séchage doivent être modélisés.



Syllabus Chapitre 2.6.2 : “durée écoulée (elapsed duration)”



23. DON'T : Utilisation excessive de la relation début-fin

Cette relation est souvent utilisée lors de la création d'un retro-planning. Nous voulons que la fin de la “tâche suivante” soit placée au moment où la première tâche précédente commence (en tenant compte de tout retard sur la relation). Mais lorsque plusieurs relations “DF” (SF) arrivent à une “tâche successeur”, la fin est placée au moment où toutes les tâches précédentes ont commencé. Trop tard, en d'autres termes.

- 👉 Lors d'un rétro-planning avec la relation “DF” (SF), n'utilisez qu'une seule relation.
- 👉 Syllabus Chapitre 2.7 : “Relations entre activités”.



24. DON'T : Introduire une relation entre deux tâches en glissant dans le diagramme de Gantt

En faisant glisser la souris dans le diagramme de Gantt en vue de définir une nouvelle relation entre deux tâches, il est possible accidentellement de 1) de déplacer accidentellement des tâches, 2) d'allonger/de raccourcir des tâches et 3) de faire avancer la progression d'une tâche. Par conséquent, saisissez les relations en utilisant la colonne "Prédécesseurs" ou utilisez la fonction de fractionnement d'écran.



Syllabus Chapitre 2.7 : "Relations entre activités".



25. DON'T : Introduire le retard sur une relation en pourcentage

Il est possible d'exprimer le “retard sur une relation” (lag) en termes de pourcentage. De cette manière, le décalage est calculé en pourcentage de la durée de la “tâche prédécesseur”. Souvent, cela n'aboutit pas à des chiffres ronds et un schéma d'ordonnancement décalé se produit. Par conséquent, il est préférable de saisir les retards sur les relations avec des durées arrondies.

👉 Syllabus Chapitre 2.7.2.6 : “Définir la durée de la relation en %”.



26. D0 : Vérifier et modifier les calendriers

Vérifiez quels calendriers sont pris en compte dans la planification et ajustez les si nécessaire. C'est la seule façon de calculer correctement les dates de début et de fin de tâches.

👉 Syllabus Chapitre 3 : “Calendriers”.



27. D0 : Lier une échéance au planning contractuel

Au lieu de modifier manuellement une échéance, il est possible de la lier dynamiquement à d'autres tâches. Par exemple, la date de fin du contrat peut être liée à la fin du calendrier d'exécution. Cela fonctionne si le fichier n'est pas dans un environnement web. Cette échéance dynamique peut être introduite en utilisant la commande "Collage spécial".



Syllabus Chapitre 3.3 : "Echéances".



28. **DON'T : Introduire manuellement une date dans la colonne “Début” ou “Fin”**

Lorsqu'une date est saisie manuellement dans la colonne “Début” ou “Fin”, la tâche obtient une “contrainte de date”. De ce fait, la tâche ne suit pas toujours la logique des relations. Il faut en avoir conscience lorsque ces deux colonnes sont utilisées de cette manière. Utilisez de préférence la méthode recommandée pour imposer des contraintes de date.

- 👉 Syllabus Chapitre 3.2 : “Dates butoires ou contraintes”.
- 👉 Commande : Double click sur la tâche dans le tableau. L'écran “Informations sur la tâche” (Task Information) s'ouvre. Affecter une “date de contrainte” dans l'onglet “Avancées”(Advanced).



29. DO : Visualiser les périodes non-travaillées derrière les barres de tâches

Il est possible de positionner les périodes non-travaillées (week-ends, vacances, ...) devant les barres de tâches dans le Gantt, de sorte que les barres soient apparemment interrompues pendant le temps libre. Mais il n'est pas toujours évident de savoir quand les tâches commencent ou se terminent pendant une période de temps libre, parce que, par exemple, le travail est parfois effectué pendant le week-end. Il est préférable de conserver le paramètre par défaut où le temps libre est affiché derrière les barres de tâches.

👉 Syllabus Chapitre 4.7.3 : “Modifier la période chômée (Non-working Time)”.



30. **DON'T : Utiliser les contraintes “Début au plus tard le” et “Fin au plus tard le”**

Ce sont deux contraintes “dures” qui garantissent que les tâches ne peuvent jamais dépasser la date imposée, même si cela crée des situations techniquement impossibles à exécuter. Utiliser plutôt les échéances pour surveiller les dates de fin à ne pas dépasser.

👉 Syllabus Chapitre 3.3 : “Echéances”.



31. D0 : Atteindre rapidement une tâche dans le diagramme de Gantt

Il est possible de visualiser rapidement une tâche qui n'est pas visible à l'écran (parce qu'elle est trop à gauche ou à droite).

👉 Commande : Click droit sur la tâche dans le tableau -> “Atteindre la tâche” (Scroll to task).



32. D0 : Utiliser les filtres automatiques

Utilisez le “filtre automatique” pour filtrer rapidement via les en-têtes de colonne en fonction des données encodées.

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : “Options – Options avancées (Advanced)” [Sous “Général” (General) cocher la case Activer le filtre automatique pour les nouveaux projets] et/ou
- 👉 Syllabus Chapitre 5.4 “Filtres” -> 5.4.3 : “Filtre automatique” et/ou
- 👉 Commande : Affichage / Données / Filtrer / Afficher le filtre automatique (View / Data / Filter / Display Autofilter).



33. DO : Utiliser des icônes visuels plutôt que du texte (indicateurs graphiques)

Une image en dit plus que mille mots. Dans MS Project des icônes peuvent être utilisées pour rendre les données des colonnes personnalisées plus visuelles.

👉 Syllabus Chapitre 5.1.4 : “Champs personnalisés”.



34. DON'T : Lors d'un "Trier par" sélectionner "Renumérotation permanente des tâches"

Lors d'un "tri", les tâches sont classées en fonction des données contenues dans des champs librement sélectionnables. Par défaut, les tâches conservent leur numéro d'identification initial (colonne "N°"). Cela signifie qu'ils peuvent facilement être remis dans leur ordre initial par la suite. Si la "renumérotation permanente" est activée, les tâches reçoivent un nouveau numéro d'identification lors du tri. Il est donc impossible de rétablir les tâches dans leur ordre initial.

👉 Syllabus Chapitre 5.3.2 : "Possibilités de tri personnalisé".



35. DO : Utiliser un format court pour les dates et les unités de temps

Lorsque vous utilisez un format de date court, il est possible de réduire la largeur des colonnes. Cela crée de l'espace pour visualiser des colonnes supplémentaires ou pour élargir le diagramme de Gantt. Il en va de même pour l'abréviation des unités de temps (par exemple, “j” au lieu de “jours”).

- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.2 : “Options - Général (General)”
[Sous “Affichage Projet” (Project view)].
- 👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : “Options – Options avancées (Advanced)”
[Sous “Options d’affichage de...” (Display options for...)].



36. DO : Visualiser un quadrillage dans le diagramme de Gantt

En reprenant les lignes horizontales du tableau dans le diagramme de Gantt, la lisibilité peut être améliorée. Pour ce faire, utilisez une ligne pointillée très légère pour que le diagramme de Gantt ne soit pas trop chargé.



Syllabus Chapitre 4.8 : “Modifier le quadrillage”.



37. DO : Dans l'en-tête et le pied de page ainsi que la légende d'impression faire référence aux champs se trouvant dans les propriétés avancées du documents

Faites référence dans l'en-tête, le pied de page ou la légende de chaque vue aux champs qui ont été définis dans les propriétés avancées du document. En modifiant une seule fois les propriétés du document, les textes d'en-tête, de pied de page et de légende de chaque vue sont automatiquement mis à jour. De cette façon, vous évitez de devoir modifier ces textes dans chaque vue séparément.



Syllabus Chapitre 8.5.7 : “Propriétés avancées”.



Syllabus Chapitre 8.5 : “Paramétrage de l'impression”.



38. DON'T : Formater manuellement les barres dans le diagramme de Gantt (forme, couleur, texte...)

Lorsque les barres sont formatées manuellement, les autres barres qui remplissent les mêmes conditions ne seront pas automatiquement formatées de la même manière. Utilisez les styles de barre pour automatiser le formatage.

👉 Syllabus Chapitre 4.4 : “Définir les styles des barres”.



39. D0 : Visualiser plusieurs chemins critiques

Par défaut, seul le chemin critique allant jusqu'à la tâche ayant la dernière date de fin est visualisé. Mais en général, il est pertinent de connaître le chemin critique pour plusieurs chaînes d'activités en parallèle.



Syllabus Chapitre 4.3 : “Le chemin critique”



40. DO : Afficher les numéros de semaine dans l'échelle de temps

Dans le secteur de la construction, on utilise souvent des “numéros de semaine”. Ceux-ci peuvent être visualisés dans l'échelle de temps au-dessus du diagramme de Gantt en lieu et place des dates habituellement affichées.

👉 Syllabus Chapitre 4.7 : “Mettre en forme l'échelle de temps (Timescale)”.



41. DON'T : Formater manuellement les cellules dans le tableau (couleur, police...)

Lorsque les cellules sont formatées manuellement, les autres cellules qui remplissent les mêmes conditions ne reçoivent pas automatiquement le même formatage. Utilisez les styles de texte pour automatiser le formatage des cellules.

👉 Syllabus Chapitre 4.6 : “Définir les styles du texte”.



42. DON'T : Mettre du texte en haut et/ou en bas de barres dans le diagramme de Gantt

Lorsque le texte est placé en “Haut” ou en “Bas” d'une barre de tâches, un espace est prévu pour que chaque tâche de la liste puisse également contenir du texte. Cela augmentera 2x ou 3x la taille du tableau. D'autre part le texte à l'“Intérieur” d'une barre de tâches est souvent peu lisible. Si le texte est plus large que la barre des tâches, il peut se superposer au texte situé à gauche ou à droite de la barre des tâches. Utilisez plutôt la zone située à gauche et/ou à droite de la barre des tâches.

👉 Syllabus Chapitre 4 : “Format”.



43. DON'T : Utiliser la fonction Zoom pour modifier l'échelle de temps

Lors du zoom, MS Project ajuste automatiquement les paramètres de l'échelle de temps (au-dessus du diagramme de Gantt). MS Project ne revient jamais aux paramètres personnalisés. Il faut plutôt modifier la largeur des colonnes de l'échelle de temps en les ajustant en pourcentage dans l'écran de formatage de l'échelle de temps.



Syllabus Chapitre 4.7 : “Mettre en forme l'échelle de temps”
voir le champs “Taille”



44. DO : Cacher certains styles de barres dans la légende

Lors de l'impression, un certain nombre de styles de barres apparaissent automatiquement dans la légende même s'ils ne sont pas pertinents. Il est possible de déterminer vous-même, pour chaque affichage, les styles de barres qui doivent apparaître dans la légende. Pour cela tapez un astérisque devant le nom du style de barre pour le masquer dans la légende.

👉 Syllabus Chapitre 8.5.5 : “Onglet légende (Legend)” -> cadre “Important”.



45. DON'T : Imprimer les remarques de tâches

Lors de l'impression, vous pouvez choisir d'inclure ou d'exclure les “Remarques” des tâches. S'ils sont imprimés, ils apparaîtront sur une page séparée. Cela peut être gênant lorsqu'il n'y a que quelques notes et lors de l'impression sur des formats de papier plus grands.



Syllabus Chapitre 8.5.6 : “Onglet Affichage (View)”.



46. **DON'T : Affecter des ressources sans connaître la règle de base de calcul**

Évitez de modifier accidentellement votre planning en utilisant des ressources sans connaissance préalable suffisante de la règle de calcul de base. Cette règle est basée sur trois paramètres : Travail, Durée et Unités. Lorsque deux paramètres sont connus, le troisième est (re)calculé.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.2.1 : “Généralités, interaction entre le type d’activité et le calcul”.



47. **DON'T : Modifier des tâches avec des ressources sans connaître le principe de “Capacité fixe”, “Travail fixe” et “Durée fixe”**

Lorsque la “durée”, la quantité de “travail” ou le nombre d’“unités” de ressources est modifié dans une tâche à laquelle des ressources ont déjà été allouées, il est important de savoir lequel des autres paramètres sera recalculé par MS Project afin que la planification ne repose pas sur des hypothèses erronées et ne se modifie bizarrement.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.2.2 : “Modifier le type d’activité”.



48. **DON'T : Ajouter des ressources supplémentaires sur une activité sans connaître le principe de “Piloté par l'effort”**

Lorsque des ressources supplémentaires sont ajoutées à une tâche, des heures de travail supplémentaires doivent-elles être ajoutées ou la quantité initiale de travail doit-elle être divisée entre toutes les ressources qui sont affectées ? Il s'agit d'un choix important qui affecte l'utilisation des ressources et la charge de travail globale.

👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et

👉 Syllabus Chapitre 6.6.2 : “Activités pilotées par l'effort”.



49. DO : Augmenter ponctuellement la capacité des ressources

Afin d'avoir une vision correcte de l'utilisation des ressources, il peut être utile d'ajuster la capacité disponible aux besoins réels qui peuvent fluctuer dans le temps. De cette façon, toutes sur-allocation peut être ajusté en conséquence.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.4 : “Fenêtre Information sur la ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.4.1 : “Onglet Général (General)” -> Tableau “Ressource disponible”



50. Résoudre de manière automatique les conflits de ressources

Il est possible de laisser MS Project proposer des solutions lorsque des problèmes de capacité sont détectés. Ces solutions sont souvent acceptées trop rapidement sans que l'on réfléchisse d'abord à de meilleures alternatives.

👉 Commande : “Onglet Ressource” – “Niveler la ressource/Niveler tout/Options de nivellement”.



51. DO : Utiliser des ressources “Consommables” pour calculer les durées de tâches au moyen de rendement

Il est possible d'affecter des “Consommables” aux tâches. Lorsque la quantité à exécuter est saisie dans la colonne “Travail” et le rendement (par exemple 24m²/jour) dans la colonne “Unités”, la durée de la tâche peut être calculée automatiquement. Il est important ici de comprendre d'abord les règles de calcul de base de la planification des ressources.



Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et



Syllabus Chapitre 6.5 : “Affecter des ressources”.



52. DON'T : Partager les ressources entre plusieurs projets

Il est possible de gérer la disponibilité des ressources dans un fichier central, et de partager les ressources (les rendre disponibles) avec plusieurs fichiers de projet. Cela permet de créer une vue d'ensemble. Dans la pratique, cependant, cela pose souvent des problèmes de synchronisation des différents projets, de changements de nom des projets, d'ouverture simultanée des projets, ...



Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et



Syllabus Chapitre 6.9 : “Bibliothèque de ressources partagée”.



53. D0 : Dans l’affichage “Utilisation des ressources” ajouter la colonne “Récapitulatif”

Dans l’affichage “Utilisation des ressources” il est possible de voir le nom de la tâche récapitulative à côté de chaque tâche. Cela peut être utile pour analyser l'utilisation des ressources.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : “Ressources” et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.7.2 “Utilisation des ressources (Resource Usage)”
- 👉 Commande : Click droit de le titre d’une colonne existante et sélectionner la colonne “Récapitulatif”



54. DON'T : Solutionner les conflits de ressources dans l'affichage "Planificateur d'équipes"

Le glisser-déposer de tâches dans le planificateur d'équipe impose souvent inconsciemment des "contraintes de date" aux tâches et ne fournit pas une visibilité suffisante sur les conséquences du changement. Analysez le conflit et faites les ajustements nécessaires dans les vues appropriées des tâches ou des ressources.

- 👉 Syllabus Chapitre 6 : "Ressources" et
- 👉 Syllabus Chapitre 6.8 : "Planificateur d'équipe".



55. DON'T : Ajouter automatiquement des ressources dans la bibliothèque

Éviter que MS Project ajoute lui-même des ressources à la bibliothèque lorsqu'une tâche se voit attribuer une ressource qui n'a pas encore été créée dans l'affichage "Tableau des ressources". Si une faute de frappe est commise, une nouvelle ressource sera ajoutée et cela pourra prêter à confusion par la suite.

👉 Syllabus Chapitre 1.2.8 : "Options - Options Avancées (Advanced)" [Sous "Options générales pour..." (General options for...)].



56. DON'T : Affecter des taux horaires sur les ressources pour estimer un chiffre d'affaire

Il est possible d'affecter des ressources à une tâche en utilisant des taux horaires. Si la durée de la tâche change, le coût du travail change aussi. Une prévision de chiffre d'affaires est généralement basée sur des montants fixes par tâche, que la tâche soit exécutée plus rapidement ou plus lentement. Par conséquent, n'utilisez pas les taux horaires lorsque vous préparez une prévision de chiffre d'affaires.

👉 Syllabus Chapitre 6.3.2 : “Créer des ressources”.

👉 Syllabus Chapitre 8.2.1 : “Planning financier”.



57. D0 : Définir un planning de référence

La planning de référence est un instantané de la planification et contient les dates de début, les durées, les dates de fin, les coûts et la charge de travail initiale. L'objectif est de pouvoir le comparer à un planning mis à jour en cours d'exécution, de sorte que les différences entre la planification de référence et la planning actuel deviennent visibles.

👉 Syllabus Chapitre 7.2 : “Le planning de référence (Baseline)”.



58. DON'T : Introduire l'avancement en pourcentage

La question qui compte vraiment est la suivante : “Combien de temps reste-t-il pour terminer la tâche ?” Par conséquent, travaillez dans une vue où la durée réelle et la durée restante sont déterminées et laissez MS Project reprogrammer le travail non terminé (après la date d'état). Pour la saisie en pourcentage, MS Project calcule automatiquement la durée réelle et la durée restante et cela conduit souvent à des chiffres en virgule, donnant un temps non réaliste au travail reporté.

- 👉 Syllabus Chapitre 7 : “Tenir à jour la progression”.
- 👉 Syllabus Chapitre 7.4.1 : “Méthode pour renseigner la progression”.



59. D0 : Encoder l'avancement si tout se passe comme prévu

Lorsque certaines tâches sont effectuées comme prévu, leur progression peut être saisie très rapidement et facilement.

👉 Syllabus Chapitre 7.4.2 : “Interprétation des situations de progression”.



60. DO : Reprogrammer les tâches non-terminées à la date d'état

Pour garder un planning à jour, il peut être important de laisser MS Project replanifier tous les travaux qui ne sont pas encore terminés à la date d'état. De cette façon, vous gardez un aperçu 1) du chemin critique ajusté, 2) des dates correctes auxquelles les tâches sont replanifiées et 3) des dates auxquelles les équipes, les sous-traitants, les livraisons, etc. sont attendus.

👉 Syllabus Chapitre 7.4 : “Interprétation des situations de progression”.



61. DON'T : Utiliser la courbe d'avancement

La visualisation de la progression à l'aide de la courbe d'avancement présente de nombreux inconvénients. Il manque de visibilité sur : 1) le chemin critique adapté, 2) les dates auxquelles les tâches doivent être exécutées, 3) les dates auxquelles les équipes ou les sous-traitants sont attendus sur le site, 4) les dates de livraison des matériaux, 5) l'impact sur le reste du projet et sur la date de fin, ...

- 👉 Saisir l'état d'avancement et veiller à ce que tout travail non terminé à la date d'état soit reprogrammé à partir de cette date et/ou
- 👉 Syllabus Chapitre 7 : “Tenir à jour la progression”.



62. DO : Changer d'affichage (à la place des tables, filtres, groupes, mise en page,...)

Il est possible, dans une même vue, d'afficher une autre table (= un ensemble de colonnes), de filtrer ou de regrouper les tâches et de modifier la présentation du diagramme de Gantt. La mise en œuvre de ces changements de manière ad hoc peut s'avérer fastidieuse. Il est donc préférable dans certains cas d'utiliser vos propres "affichages" pré-enregistrés, dans lesquelles certaines combinaisons d'écrans avec des tableaux, des filtres et des groupes sont stockées et dans lesquelles une mise en page spécifique est appliquée.

👉 Syllabus Chapitre 5.7 : "Affichages".



63. DON'T : Accepter du texte libre dans des champs de codes

Le fait d'autoriser du texte libre dans les champs de code augmente le risque d'erreurs de saisie, ce qui entraîne l'échec de certaines commandes telles que les filtres et les regroupements automatiques.

- 👉 Utilisation de listes déroulantes prédéfinies
- 👉 Syllabus Chapitre 5.4.1 : “Champs personnalisés”
- 👉 Syllabus Chapitre 5.2 : “Codes”.



64. D0 : Créer des filtres interactifs

Au lieu de créer des filtres utilisant des critères de sélection fixes, il est possible de rendre les filtres “interactifs”. Les champs (colonnes) à tester sont définis à l'avance mais ce n'est qu'après avoir activé le filtre que les “valeurs” à tester sont saisies dans une fenêtre pop-up.



Syllabus Chapitre 5.4 : “Filtres” et



Syllabus Chapitre 5.4.6 : “Filtres interactifs”.



65. DO : Utiliser un affichage “Bloc-note” pour calculer les durées de tâches sur la base de rendements (même si aucune ressource “Consommable” n’a été planifiée

Il est possible de créer une vue “bloc-notes” pour saisir les quantités et les rendements (ou les normes de temps). Sur cette base, et en fonction du nombre de personnes effectuant la tâche, les durées des tâches sont calculées via des formules même si aucune ressource réelle n'est prévue. Ces durées calculées peuvent ensuite être transférées dans la colonne “Durée”. Grâce à ce bloc-notes, on peut toujours retrouver après coup sur la base de quels critères la durée a été déterminée.



Voir l’affichage “09 Calcul durée” dans le modèle CSTC.



66. DO : Utilisation d'un filtre en surbrillance

Avec un filtre normal, les tâches qui ne répondent pas aux critères du filtre disparaissent. Afin de mieux utiliser le planning dans la communication, il peut être utile de laisser toutes les tâches dans le tableau et de ne colorer automatiquement que celles qui répondent à certains critères en les mettant en surbrillance.

👉 Syllabus Chapitre 5.4.4 : “Créer ou modifier des filtres”.



67. DON'T : Grouper sur la base d'un interval "chaque valeur"

Dans les "Groupes automatiques", les tâches sont structurées (mises ensemble) sur la base de caractéristiques communes. Dans certains cas, des "intervalles de groupe" peuvent être définis. Un exemple : les tâches peuvent être regroupées en fonction de leur date de début. Avec l'intervalle défini sur "valeur", un groupe est créé pour chaque date unique. Cela donne souvent une abondance de tâches récapitulatives supplémentaires. En général, on souhaite regrouper les tâches "par semaine" ou "par mois" pour garder une vue d'ensemble.

👉 Syllabus Chapitre 5.5 : "Regroupement automatique d'activités".



68. DO : Copier des calendriers et d'autres éléments vers d'autres projets

Il est possible de copier des calendriers (et des affichages, des rapports, des macros, des tableaux, des filtres, des champs personnalisés, des groupes) dans d'autres fichiers de projet. Ainsi, de nombreux réglages ne doivent être effectués qu'une seule fois.



Syllabus Chapitre 5.9 : “Organisateur et Global.mpt”.



69. DO : Suivre une formation ou demander de l'aide au CSTC

Nous proposons des formations en planification dans différents lieux, par l'intermédiaire de différentes organisations et à différents moments. Suivez une formation appropriée pour renforcer vos compétences en matière de planification !

- 👉 gebe@bbri.be (CSTC, Division Gestion et Qualité)
- 👉 Contacter également les organisations professionnelles (CCW, CCBC, CEFORA,...)
- 👉 ...