

FORMATION « PLANNER »



Le 10 Avril 2015

DROITS D'AUTEURS

Licence

Ce document est sous licence “GNU Free documentation 1.3”, hormis les dessins, ceci n'étant pas la production de Nâga.

L'objet de cette Licence est de rendre tout manuel, livre ou autre document écrit « libre » au sens de la liberté d'utilisation, à savoir : assurer à chacun la liberté effective de le copier ou de le redistribuer, avec ou sans modifications, commercialement ou non. En outre, cette Licence garantit à l'auteur et à l'éditeur la reconnaissance de leur travail, sans qu'ils soient pour autant considérés comme responsables des modifications réalisées par des tiers.

Cette démarche est effectuée dans un souci de transparence, de réutilisations et modifications de données pouvant être sujettes à débat.

Dessins



Les dessins utilisés dans ce rapport sont réalisés par Clémence BOURDAUD. Il sont sous Licences Creative Commons BY NC ND.

<http://clebouille.blogspot.com/>

CREATIVE COMMONS BY NC ND

Vous êtes libres :

de reproduire, distribuer et communiquer cette création au public.

Selon les conditions suivantes :

Paternité – Vous devez citer le nom de l'auteur original de la manière indiquée par l'auteur de l'œuvre ou le titulaire des droits qui vous confère cette autorisation (mais pas d'une manière qui suggérerait qu'ils vous soutiennent ou approuvent votre utilisation de l'œuvre).

Pas d'Utilisation Commerciale – Vous n'avez pas le droit d'utiliser cette création à des fins commerciales.

Pas de Modification – Vous n'avez pas le droit de modifier, de transformer ou d'adapter cette création.



SOMMAIRE

<i>L'association Nâga.....</i>	<i>1</i>
Qu'est ce que c'est ?.....	1
Nous contacter.....	1
Quelles sont les activités ?.....	1
Où sont les activités ?.....	1
<i>Présentation général du diagramme de Gantt.....</i>	<i>2</i>
<i>Objectif d'un diagramme de Gantt.....</i>	<i>2</i>
<i>Planner : logiciel d'édition de diagramme de Gantt.....</i>	<i>2</i>
Présentation de l'interface graphique de Planner.....	3
<i>Éditer un diagramme de Gantt avec Planner.....</i>	<i>4</i>
Établir la liste des tâches.....	4
Détail de l'interface d'édition de tâche.....	5
Onglet « Général ».....	5
Onglet « Ressources ».....	7
Onglet « Prédécesseurs ».....	7
Onglet « Notes ».....	8
Établir la liste des ressources.....	8
Éditer les ressources.....	10
<i>Supports pédagogiques.....</i>	<i>10</i>
Forum.....	10
<i>Sources.....</i>	<i>10</i>



L'ASSOCIATION NÂGA

Qu'est ce que c'est ?

Le projet Nâga est une association loi 1901 basée sur *Nantes Métropole*, portant sur la prévention et la revalorisation des déchets informatiques, s'inscrivant ainsi dans une démarche propre au développement durable (solidarité, autonomie, diminution de l'impact carbone...).

Le siège social est situé à la Bonneterie, 17 chemin Fontaine Launay, 44 400 REZÉ.

Nous contacter

Par téléphone : 02 85 52 31 22

Courriel : contact@naga44.org

À travers le site : www.naga44.org



Quelles sont les activités ?

L'activité est concentrée sur la récupération d'ordinateurs, leur reconditionnement sous Linux et le don aux adhérents.

Le tarif de l'adhésion change en fonction des revenus :

- Personnes allocataires de minimas sociaux (RSA, ASS, AAH...) : 40 euros
- Personnes ayant des revenus compris entre les minimas et le SMIC inclus : 80 euros
- Personnes ayant des revenus supérieurs au SMIC / associations : 120 euros

En parallèle des ateliers sur l'utilisation de logiciels seront proposés tout au long de l'année.

De plus, l'association assure des prestations sous forme de formations et de conceptions de sites internet.

Où sont les activités ?

Nos activités se dérouleront à la Bonneterie (17 chemin Fontaine LAUNAY, 44 400 Rezé).



PRÉSENTATION GÉNÉRAL DU DIAGRAMME DE GANTT

Le diagramme de Gantt est un outil utilisé en ordonnancement et en gestion de projet. Il permet de visualiser dans le temps les diverses tâches composant un projet. Il s'agit d'une représentation graphique dont tous les éléments sont interconnectés, valués et orientés, ce qui permet de représenter l'avancement d'un projet, et de ces composants.

Le premier diagramme de ce type (appelé Harmonogram Adamięckiego) fut réalisé par l'ingénieur polonais Karol Adamięcki en 1896. Il l'a décrit en 1931, mais la langue de publication n'a pas permis la reconnaissance internationale de son idée. Pour cette raison, le concept a été nommé d'après Henry L. Gantt, ingénieur américain collaborateur de Frederick Winslow Taylor, qui a publié la description du diagramme en 1910.

OBJECTIF D'UN DIAGRAMME DE GANTT

Cet outil répond à deux objectifs : planifier de façon optimale ainsi que communiquer sur le planning établi et les choix qu'il impose. Le diagramme permet :

- de déterminer les dates de réalisation d'un projet ;
- d'identifier les marges existantes sur certaines tâches ;
- de visualiser d'un seul coup d'œil le retard ou l'avancement des travaux.

Le diagramme de Gantt ne résout pas tous les problèmes, en particulier si l'on doit planifier des fabrications qui viennent en concurrence pour l'utilisation de certaines ressources de l'entreprise. Toutefois, il est souvent possible de trouver des solutions satisfaisantes en appliquant simplement des règles de priorité heuristiques (où l'on cherche la meilleure manière de réaliser les objectifs en question). La méthode consiste à placer les tâches à effectuer dans le diagramme de Gantt dans l'ordre défini par la priorité et en tenant compte des ressources encore disponibles. Les règles les plus courantes sont :

- priorité à la réalisation des fabrications dont la date de livraison est la plus rapprochée ;
- priorité à la première commande arrivée ;
- priorité aux fabrications dont la durée totale est la plus courte ;
- priorité aux fabrications qui utilisent au moins une ressource critique ;
- priorité aux fabrications qui disposent du minimum de marge globale.

PLANNER : LOGICIEL D'ÉDITION DE DIAGRAMME DE GANTT

Le logiciel libre Planner est un outil de gestion de planning et de projets. Il est librement et gratuitement disponible pour Linux et Windows® à cette adresse : [site du logiciel Planner](#)

Présentation de l'interface graphique de Planner

The screenshot shows the Planner software interface. The menu bar includes 'Fichier', 'Édition', 'Affichage', 'Actions', 'Projet', and 'Aide'. The toolbar contains 8 numbered icons: 1 (Insert task), 2 (Delete tasks), 3 (Link tasks), 4 (Unlink tasks), 5 (Indent tasks), 6 (Outdent tasks), 7 (Move up tasks), and 8 (Move down tasks). The task list table has columns 'TPÉ', 'Nom', and 'Travail'. The Gantt chart shows a task 'Début du projet' starting on 26 juin 2015.

TPÉ	Nom	Travail
1	Tache 1	1j

Annotations:

- Barre de menu
- Outils d'édition des tâches
- Liste des tâches planifiées
- Représentation graphique des tâches

La barre de menu :

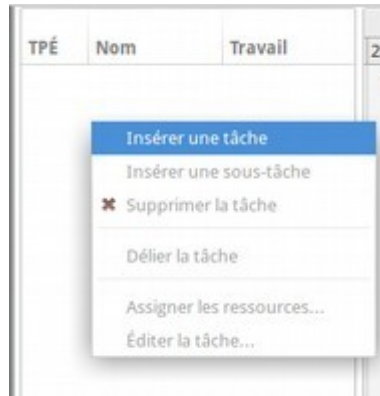
Cette barre contient les éléments habituels des logiciels. Le menu « Fichier » permet si nécessaire d'effectuer une importation d'un document XML MS Projet. On trouvera dans le menu « Action » l'ensemble des actions représentées dessous et ici numérotée de ① à ⑧ :

- ① Insérer une nouvelle tâche
- ② Supprimer les tâches sélectionnées
- ③ Lie les tâches sélectionnées : créer un lien graphique entre les tâches sélectionnées
- ④ Délie les tâches sélectionnées : supprime le lien graphique
- ⑤ Indente les tâches sélectionnées : transforme une tâche en sous-tâche
- ⑥ Désindente les tâches sélectionnées : transforme une sous-tâche en tâche
- ⑦ Monter les tâches sélectionnées : augmente la priorité de la tâche sélectionné
- ⑧ Descendre les tâches sélectionnées : diminue la priorité de la tâche sélectionné

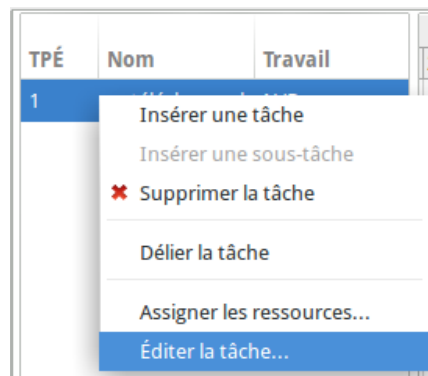
ÉDITER UN DIAGRAMME DE GANTT AVEC PLANNER

Établir la liste des tâches

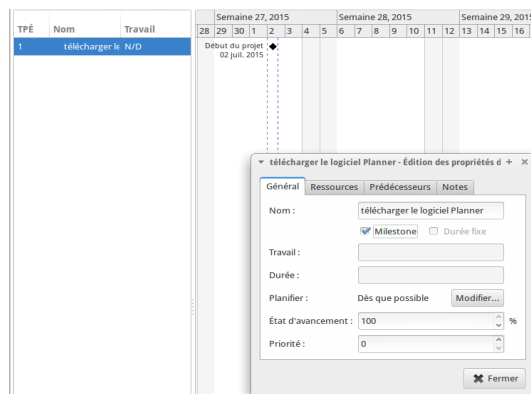
Tout d'abord il convient de lister l'ensemble des tâches nécessaire à la réalisation du projet. Chaque tâche et sous-tâche à son importance il faut donc n'en omettre aucune. On ajoute tâches et sous-tâches à Planner en effectuant un cliquer droit dans la colonne « liste des tâches planifiées », puis on sélectionne « insérer une tâche ».



On nomme au fur et à mesure les tâches et sous-tâches . Pour cela on effectue un cliquer droit sur la tâche ajoutée à la liste et on sélectionne « éditer la tâche ».



On a alors accès à l'interface d'édition, dans lequel toutes les caractéristiques propre à une tâche ou une sous-tâches peuvent être déterminées.



Détail de l'interface d'édition de tâche

Onglet « Général »

The screenshot shows a dialog box titled "tester planner - Édition des propriétés de la tâche" with a "Général" tab selected. The form contains the following fields and controls:

- Nom :** A text input field containing "tester planner" (labeled 1).
- Milestone / Durée fixe :** Two radio buttons, "Milestone" and "Durée fixe", both unchecked (labeled 2).
- Travail :** A text input field containing "1j" (labeled 3).
- Durée :** A text input field containing "1j" (labeled 4).
- Planifier :** A dropdown menu showing "Dès que possible" and a "Modifier..." button (labeled 5).
- État d'avancement :** A spinner control showing "0" (labeled 6).
- Priorité :** A spinner control showing "0" (labeled 7).

A "Fermer" button is located at the bottom right of the dialog box.

On va enregistrer les informations propre à chaque tâche dans cette fenêtre.

1 on nomme la tâche clairement.

2 on désigne si la tâche est soumise à une durée fixe ou s'il s'agit d'un Milestone. Un Milestone, ou jalon en français, permet de définir des moments clés au sein d'un ensemble de tâche. Ces moments clés créent des repères visuels (losange noir) facilitant la lecture du diagramme quand celui-ci est complexe. Dans le cas d'une tâche à durée fixe, il faudra définir sa durée dans l'encart « Durée »

3 on définit ici le temps total nécessaire à la réalisation de la tâche

4 on entre ici la durée maximum possible dont on dispose pour réaliser la tâche

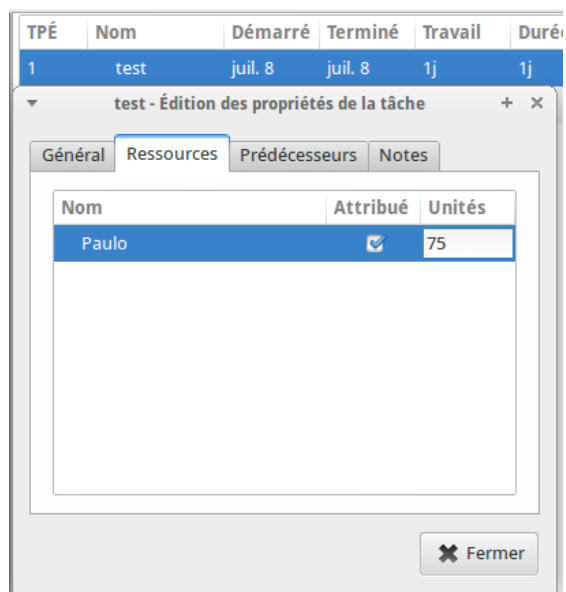
5 on décide ici du moment où débutera la réalisation de la tâche. Avec le bouton « Modifier » on accède à un calendrier, facilitant la planification.

6 on règle ici l'état d'avancement de la tâche

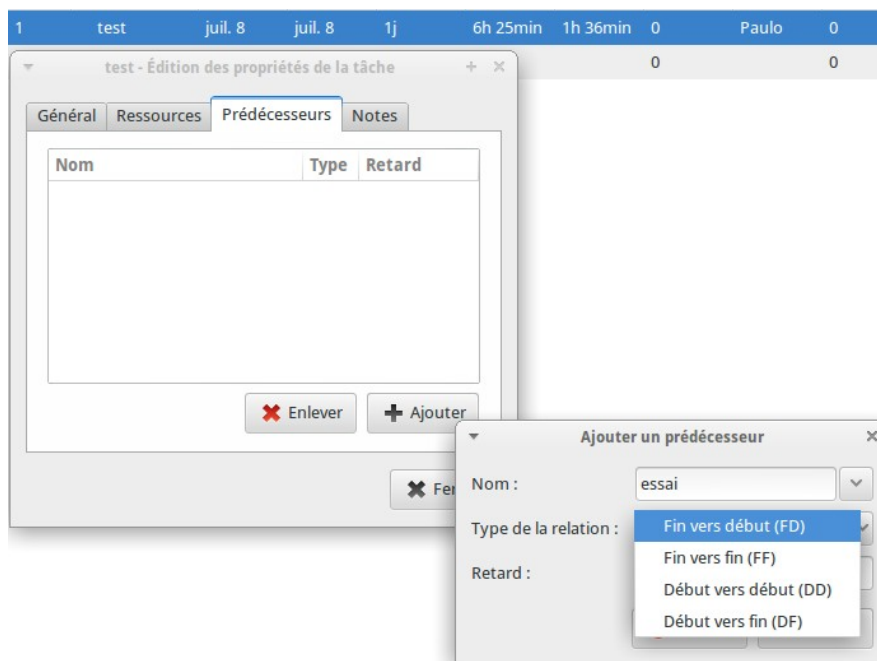
7 on détermine à cet endroit la hiérarchie entre tâches se déroulant au même moment

Onglet « Ressources »

On peut ici attribuer les ressources nécessaires à la réalisation de la tâche sélectionnée, parmi les différentes ressources que l'on aura préalablement ajoutées. Pour attribuer une ressource à une tâche on coche la case « Attribué ». Il est également possible de définir un ratio quant à l'utilisation de cette ressource dans la fenêtre « Unités ». Une valeur de 100 désignant un usage complet de la ressource. Il est également possible d'indiquer une valeur supérieure à 100, afin de signaler un manque ou un surplus dans l'utilisation de cette ressource.



Onglet « Prédécesseurs »



Cet onglet permet de déterminer les dépendances entre tâches. Pour ajouter un prédécesseur sur le bouton « Ajouter ». Le menu déroulant « Nom » nous donne accès aux tâches déjà enregistrées, parmi lesquelles on choisit celle qui nous intéresse. Par la suite dans le menu déroulant « Type de la relation » on détermine le rapport de dépendance entre les tâches sélectionnées :

Vous pouvez établir quatre types de liaison différents entre deux tâches :

Fin à Début (FD) : La tâche ne débute que lorsque le prédécesseur est terminé.

Début à Début (DD) : La tâche ne commence que si le prédécesseur a lui aussi commencé.

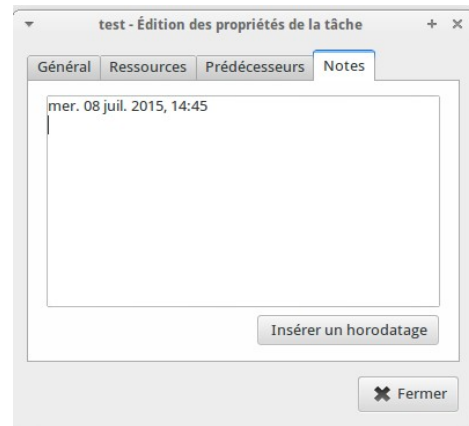
Fin à Fin (FF) : La tâche ne peut être conclue avant que la tâche prédécesseur ne soit conclue elle aussi.

Début à Fin (DF) : La tâche ne se termine pas avant que la tâche prédécesseur n'ait débuté.

Enfin la fenêtre « Retard » permet de définir un éventuel décalage qui sera automatiquement pris en considération quelques soit le type de liaison établie ente les tâches.

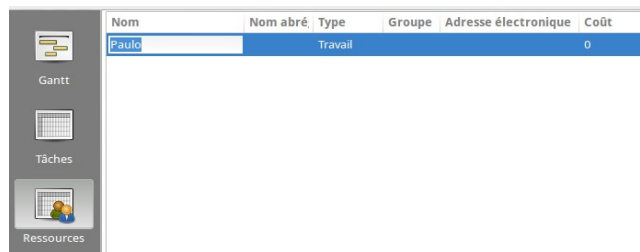
Onglet « Notes »

Cet espace nous permet d'ajouter toutes informations complémentaires, que l'on pourra associer à un horodatage.

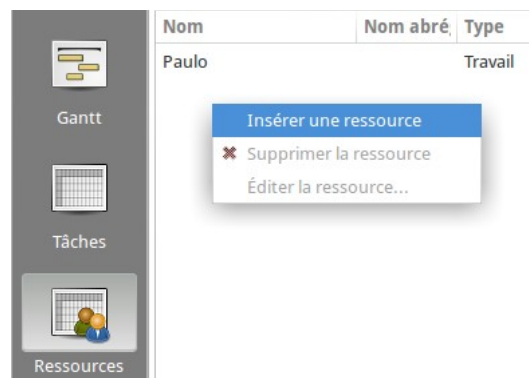


Établir la liste des ressources

Pour définir la liste des ressources disponibles on clique sur le bouton « ressources » de la barre d'outils d'édition des tâches.



On appelle alors le menu d'ajout/suppression de ressources en effectuant un clique droit dans l'espace dédié à l'affichage de la liste de ressources.



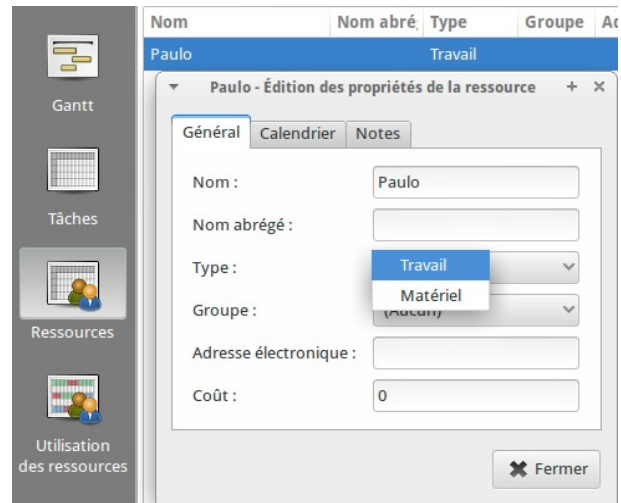
Pour chaque ressource on pourra ajouter des informations. Pour cela il suffit de cliquer sur la ligne de la ressource à l'endroit où l'on souhaite apporter une précision.

Éditer les ressources

Pour éditer une ressource, on va sur la liste des ressources, on effectue un clic droit sur la ressource à éditer et on sélectionne « éditer la ressource ». L'onglet « Général » permet d'apporter toutes les informations nécessaire portant sur la ressource en question, qu'il s'agisse de « Travail » (personne physique) ou de « Matériel » (outils locaux, engins...). On peut attribuer un « Groupe » à une ressource. Les groupes ne sont disponibles que si ils ont été édités dans la liste des ressources. L'onglet « Calendrier » nous permet de planifier la disponibilité ou non de la ressource en question.

Cette planification peut être calquer sur la planification globale du projet, ou spécifiée pour une ressource donnée.

On trouve également sous le bouton « Action » de la barre de menu, un outil d'édition des ressources « Éditer les propriétés personnalisées », afin de préciser encore la nature des ressources ajoutées.



SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Forum

Si des points ne sont pas abordés dans les vidéos, vous pouvez poser des questions sur le forum de Nâga : <http://www.asso-linux.org/forum/>

Vous pouvez également poser des questions sur des points qui n'ont pas été abordés pendant la formation.

SOURCES

Wikipédia : [Diagramme de Gantt](#)