

# Module M4B : Gestion des projets et temps de travaux

Type de document	Fiche de déroulé pédagogique
Programme	Gestion de l'activité
Module	M4B : Projets et temps de travaux
Auteur	Étienne Neuville
Modalité	A distance
Durée	3H

## Préparation avant formation

Créer une base vierge, avec plusieurs utilisateurs, plusieurs clients.

Créer un projet DEMO, avec plusieurs tâches, et des consos enregistrées, afin de mieux visualiser les éléments nécessitant un enregistrement d'historiques (par ex, plannings, suivi planifié/consommé)

## Tour de table

 **Durée : 5mn**

1. Tour de table, présentation des stagiaires et rappel de leur fonction dans l'entreprise.
2. Rappel des objectifs de la formation : Être opérationnel dans la gestion des projets et des temps de travaux.

## Déroulé du programme

### I - Gestion des projets

 **Durée : 1H 15mn**

#### Le concept de projet

**Support pédagogique :** Écran de

Action formateur :

1. Expliquer le concept de projet : enregistrement des tâches, codes affaire, liaison avec les temps de travaux

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

#### Enregistrement d'une projet : code affaire, statut, genre

**Support pédagogique :** Écran de gestion des projets, écran de gestion des tâches

Action formateur :

1. Enregistrer un projet et plusieurs tâches
2. Expliquer les différents statuts possibles pour les projets et les tâches

Action stagiaires :

1. Saisir librement des projets et des tâches, dans les domaines familiers à leur entreprise

**Enregistrement d'une tâche liée au projet : les différents modes de facturation. La liaison avec un produit****Support pédagogique :** Écran fiche de tâcheAction formateur :

1. Présenter les différents types de facturation possible pour les tâches, sans entrer dans le détail (sera vu plus avant)
2. Présenter l'intérêt de la liaison avec un produit, sans entrer dans le détail (sera vu plus avant).

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

**Affectation des tâches aux utilisateurs. Gestion des droits d'affectation.****Support pédagogique :** Écran d'affectation des tâches, écran liste des tâches, écran fiche tâche, écran liste des tâches en coursAction formateur :

1. Présenter le mécanisme de l'affectation des tâches, via le fonctionnement de l'écran d'affectation des tâches du menu Projet
2. Vérifier la mise à jour de l'affectation depuis la fiche tâche
3. Modifier l'affectation depuis la fiche tâche
4. Présenter les privilèges spécifiques à la gestion des tâches : création de projets, affectations

Action stagiaires :

1. Affecter librement les tâches aux utilisateurs

**Planning des projets****Support pédagogique :** Écran de gestion des plannings projetAction formateur :

1. Présenter l'écran de gestion des plannings projet : paramétrage, type d'affichage
2. Créer à la souris différentes tâches en fonction du type d'affichage

Action stagiaires :

1. Création libre de tâches à l'imitation du formateur, et exploration du planning.

**Entités liées : Actions, documents, Contacts (avec rôles), Interventions (et ingrédients liés), mouvements de stock.****Support pédagogique :** Écran liste des projets

Action formateur :

1. Détailler les différents éléments pouvant être liés aux tâches : actions, documents, contacts, Inter+ingrédients, mouvements de stock

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

**Gestion des données complémentaires****Support pédagogique :** Écran de gestion des champs complémentairesAction formateur :

1. Faire la démonstration de la gestion des champs complémentaires projet

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

**II - Suivi des temps de travaux** **Durée : 10mn****Le concept "Temps de travail" (conso)****Support pédagogique :** AucunAction formateur :

1. Expliquer le concept de la saisie des temps de travaux

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

**Enregistrement des temps de travaux****Support pédagogique :** Écran de gestion des conso, écran de saisie de conso de la journée, écran fiche consoAction formateur :

1. Expliquer le fonctionnement de l'écran de saisie des temps de travaux du jour
2. Expliquer l'écran de modification d'une conso
3. Détailler le fonctionnement des droits en modification de conso (privilège "Administrer les conso")
4. Présenter les modifications en masse de conso : épuration des conso, réaffectation inter-projet, recalcul des totaux consommés
5. Présenter le fonctionnement de Chrono.
6. Présenter le fonctionnement de EasyConso

Action stagiaires :

1. Saisie libre de consommations horaires à l'imitation du formateur

## La gestion des Comptes-Rendus d'Activité (CRA)

**Support pédagogique :** Écran d'impression des CRA

Action formateur :

1. Présenter le concept des CRA
2. Présenter l'impression des CRA, avec les différentes options

▣ *Les CRA sont à la base de l'établissement de la paye.*

Action stagiaires :

1. Suivi théorique



**Temps de pause : 10 minutes de pause**

## III - Analyse des projets et reporting

 **Durée : 1H 10mn**

**Comparaison planifié/consommé**

**Support pédagogique :** Écran liste des tâches en cours, écran liste des projets

Action formateur :

1. Montrer le suivi du planifié/consommé sur l'écran de gestion des projets
2. Expliquer le fonctionnement de l'écran liste des tâches en cours

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

**Rentabilité d'un projet, suivi financier**

**Support pédagogique :** Écran de suivi financier des projets

Action formateur :

1. Expliquer dans le détail l'écran de suivi financier des projets
2. Faire la démonstration de la possibilité de consolidation pour plusieurs projets
3. Expliquer chaque élément impactant le résultat financier du projet : commandes/factures fournisseur, devis/factures client, bons de réception/de livraison, écritures, notes de frais
4. Enregistrer de nouveaux temps de travaux sur le projet, et vérifier l'impact sur la rentabilité
5. Détailler les chiffres clé du suivi financier

Action stagiaires :

1. Poser toute questions sur l'écran de suivi des chiffres-clé.

**Facturation d'un projet global ou par tâches**

**Support pédagogique :** Écran liste des projets

Action formateur :

1. Montrer la création d'une facture à partir des tâches (depuis la liste des projets)
2. Montrer la création d'une facture à partir des ingrédients (depuis la liste des projets)
3. Montrer la création d'une facture à partir des consommations (depuis la liste des consos)

▀ S'assurer que les données préalablement enregistrées dans le projet DEMO permettent de tester ces trois modalités.

Action stagiaires :

1. Etablir des factures à l'imitation du formateur

**Reporting : États disponibles pour le suivi des projets et temps de travaux**

**Support pédagogique :** Écran de gestion des états de suivi de projet

Action formateur :

1. Étudier les états disponibles pour le suivi de projet et des tâches : détail engagement, synthèse projet (PRJ1 et TAC1)
2. Étudier les états disponibles pour le suivi des temps de travaux : répartition des ressources par projet (CNS2, 3, 4)

Action stagiaires :

1. Suivi théorique

**Conclusion du module**

 **Durée : 10 mn**

Note :

A la fin de la formation :

- remercier les stagiaires de leur attention
- effectuer le test QCM
- faire signer la feuille d'émargement

