



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

A4.2 Organisation des activités

6. La gestion du temps

Problématique

« Le temps est compté », cette contrainte s'impose à tous et il faut apprendre à la gérer que ce soit dans la vie personnelle ou professionnelle.

La gestion du temps est une dimension de l'efficacité d'une personne et d'une organisation. L'assistant de gestion doit l'intégrer dans son organisation et dans la planification des tâches :

- gestion des tâches personnelles d'une journée, d'une semaine ou d'une période
- organisation des tâches du service,
- organisation d'événements, salon, réunion, déplacement, etc.

Il est important de le faire avec méthode et rigueur.

Réflexion : 15'

Dans l'organisation du travail, il existe des « lois psycho-sociologiques » incontournables qui s'imposent à tous. Pouvez-vous les expliciter.

Lois	Explications
Loi de Parkinson : le travail se dilate jusqu'à remplir la durée disponible pour son accomplissement.	
Loi de Douglass : dossiers et documents s'entassent jusqu'à remplir l'espace disponible pour leur rangement.	
Loi de Pareto : 80 % de la valeur vient de 20 % des articles et 20 % de la valeur de 80 % des articles (Considérer, le nombre de dossiers ou documents à traiter ou à classer).	
Loi de Murphy : rien n'est aussi simple qu'il y paraît ; chaque chose prend plus de temps qu'on ne le croit ; ce qui a la possibilité de se détraquer se détraquera.	
Loi de Carlson : Une tâche interrompue est moins efficace et prend plus de temps à réaliser	
Loi de Laborit : Chaque individu commence par les tâches les plus agréables	
Loi de Taylor : L'ordre dans lequel nous effectuons les tâches influe sur la durée qu'elles prennent	
(Source : http://emploi.france5.fr/job/efficace/gestion-temps/).	

Méditez la phrase de Winston Churchill : "Passé un certain délai, un problème dont on ne s'est pas occupé est un problème à moitié résolu."

61 - Évaluation et organisation du temps en fonction des priorités

Il faut gérer son temps pour mieux contrôler la charge de travail et réduire les conflits et le stress induit.

L'organisation du temps peut concerner une tâche ou un ensemble de tâches à planifier. Par ailleurs, la gestion du temps recoupe deux notions :

- la **durée** : Combien de temps sera consacré à une tâche,
- la **programmation** : à quel moment réaliser la tâche pour satisfaire les contraintes organisationnelles
- la **planification** : Dans quel ordre réaliser les différentes tâches.

Exemple :

- *Comment organiser les tâches de la journée, de la semaine, du mois,*
- *Comment organiser les tâches concernant l'organisation d'une réunion, d'un salon, d'un voyage, etc.*

Nous conseillons de procéder de la façon suivante :

Étape 1 : Quel que soit le type d'organisation à gérer, la première étape, de la gestion du temps, consiste à **lister les tâches** à réaliser, à leur **attribuer une durée** en heures, en jours ou en semaines. Cette liste doit être exhaustive, toute tâche oubliée va obligatoirement générer des problèmes à résoudre et viendra se surajouter au travail quotidien.

Étape 2 : Définir pour chaque tâche son **importance** et son **urgence**. La **matrice d'Eisenhower** peut vous aider.

Matrice d'Eisenhower		
	Urgente	Peu urgente
Importante	1	2
Peu importante	3	4

L'importance et l'urgence peuvent dépendre :

- de la personne pour laquelle le travail doit être fait,
- des conséquences du travail,
- de la date limite du travail,

Selon l'organisation, cette classification permet :

- de répartir les tâches en fonction des compétences et des urgences. Les tâches importantes seront faites par les responsables. Les tâches de moindre importance peuvent être déléguées.
- De simplifier l'organisation et d'éventuellement éliminer les tâches sans importance et non urgentes

Attention : Sans organisation, les études montrent que la majorité des personnes commencent par les tâches de niveau 4, parce qu'elles semblent plus faciles.

Étape 3 : Triez vos activités en fonction de leur importance et de leur urgence puis les traiter dans l'ordre des numéros indiqués.

Semaines :			
N°	Tâches	Durée	Importance
1	Dépouiller et diffuser le courrier du jour	1 h	1
2	Répondre aux mèls du jour	1 h	1
3	Taper les articles du bulletin d'informations du mois prochain	2 h	1
4	Taper le compte rendu du CE avant la fin de la journée	1 h	2
5	Concevoir le questionnaire au personnel sur les dates prévisionnelles de congés payés à diffuser avant la fin du mois	1 h	2
6	Réserver hôtel et vol pour le directeur qui doit se rendre au salon des BTP de Munich	1 h	2
	etc.		

Exercices 1 : Orchis Parfum (25')

Objectif : Organiser et planifier des tâches

La directrice de la société Orchis Parfum vous demande de prendre en charge l'organisation et le suivi des réunions du comité d'entreprise qui a lieu le 1^{er} lundi de chaque mois de 13 h à 15 h.

Quelques remarques concernant l'organisation :

- Les convocations doivent être envoyées à chaque membre du CE par mèl 5 jours francs avant la réunion.
- La convocation doit intégrer l'ordre du jour qui est rédigé par les DRH avec le secrétaire du CE au vu des questions transmises au secrétaire du CE par le personnel.
- Le personnel dispose d'un délai de trois semaines pour faire parvenir à la direction ou au secrétaire du CE, les questions pour la réunion suivante.
- Vous participerez dorénavant aux réunions du CE où vous prendrez des notes et serez chargé de saisir et mettre en forme le compte-rendu du CE.
- Dans les trois jours qui suivent la réunion, vous devrez organiser une réunion en présence du DRH et du secrétaire du CE pour validation du compte-rendu.
- Le CR est diffusé au plus tard sept jours après les CE par mèl à l'intégralité du personnel et affiché sur les tableaux du CE.

Travail à faire :

1. **Lister toutes les tâches qui correspondent à l'organisation d'une réunion dans un tableau et leur affecter une durée puis les planifier sous la forme d'une liste de contrôles qui fasse apparaître la nature des tâches et la durée (Word ou Writer)**

62 – Gérer les agendas

Ouvrage : Pratique informatique managériale, Dossier 27 : Travail collaboratif sur Google Agenda.

- Cas **Orchis** : Gérer un agenda personnel
- Cas **Win-Réseaux** : Gérer des agendas collaboratifs
- Cas **Orchis** : Gérer des tâches périodiques et rémanentes (Exercice 1 ci-dessus)

Exercices 1 : Orchis Parfum suite (15')

Travail à faire

1. **Ouvrir votre agenda personnel qui est accessible :
à partir de votre compte Google sur Google Agenda
à partir de votre compte Hotmail sur Windows Live Agenda**
2. **Enregistrer sur votre agenda les tâches que vous devez réaliser. (La première réunion à laquelle vous participerez sera le 1^{er} lundi du mois de mars). À compter de cette date vous devrez réaliser les comptes rendus et les convocations des prochaines réunions. Planifier les tâches à réaliser au mois de mars puis sur les trois mois suivants)**
3. **Imprimer, éventuellement, le planning du trimestre ou le faire contrôler par votre formateur**
4. **Effacer les taches programmées**



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

7. Ordonnancement et planification

71 - Ordonnancement des tâches

Voir 61 - Évaluation et organisation du temps en fonction des priorités

72 - Planification des tâches

La planification des tâches consiste à représenter de façon visuelle l'organisation et l'enchaînement des tâches de leurs débuts à la date prévisionnelle de fin. Elle se présente sous la forme de tableaux ou de graphes. Quel qu'en soit la représentation (voir 64) il faut élaborer au préalable un tableau qui précise : Les tâches, les durées, les antériorités, la date de début la date de fin. Ce tableau peut devenir un outil de contrôle en y ajoutant les durées et les dates réelles de réalisation.

N° tâche	Nature de la tâche	Durée Jours ou semaine	Antériorité	Priorité	Date début	Date fin	Date début réelle	Date fin réelle
1	Mettre à jour le fichier prospects	3 j						
2	Rédiger la lettre d'invitation au salon	1 j						
3	Envoyer la lettre d'invitation par publipostage	1 j	1 et 2					
4	Réceptionner les réponses	14 j	3					

Ne négligez pas le planning, si vous ne le faites pas, vous risquez de perdre ultérieurement un temps précieux, qu'un bon planning aurait permis d'économiser.

73 - Outils de planification

Il existe principalement deux outils de planification : Le **diagramme de Gantt** (731) et le **graphe PERT** (732)

731. Le diagramme de GANTT

Voir également l'ouvrage : Pratique informatique managériale, Dossier 29 : Project

Exercice GANT 1 (30')

Vous travaillez pour la société **Lyon animation** qui organise des événements et des salons professionnels. Vous devez organiser le prochain salon SIMODEC qui concerne les entreprises du décolletage. Vos tâches sont les suivantes :

- Réserver la salle d'exposition auprès de la mairie de Lyon (6 mois avant le début du salon)
- Contacter EDF pour le raccordement de la salle d'exposition (2 mois avant le début du salon)
- Mettre à jours le fichier des entreprises susceptibles de louer des stands sur le salon (6 mois avant le salon)
- Contacter les hôtels et restaurant pour leur demander leurs tarifs
- Définir les modalités d'organisation et de participation du salon, y compris les hôtels et restaurant (5 mois avant le salon)
- Créer la plaquette technique pour les exposants (5 mois avant le salon)
- Préparer la lettre d'information pour les prospects exposants (4 mois avant le salon)
- Envoyer la lettre et la plaquette techniques aux exposants potentiels (4 mois avant le salon)
- Enregistrer l'inscription des exposants (Entre 4 mois et 1 mois avant le salon)
- Renvoyer la confirmation d'inscription
- Concevoir les billets d'entrée (3 mois avant le salon)
- Faire imprimer les billets d'entrée
- Concevoir le document avec les modalités techniques définitives (2 mois avant le salon)
- Envoyer des billets d'entrée aux exposants avec les modalités techniques définitives (1 mois avant le salon)
- Concevoir les affiches de l'exposition (3 mois avant le salon)
- Diffuser les affiches (1 mois avant le salon)
- Contacter la presse pour présenter et annoncer le salon (1 mois avant le salon)



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
 Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

732. Le graphe PERT

Tous les travaux complexes peuvent être décomposés en tâches dont l'enchaînement conduit à la réalisation finale du travail. Le graphe PERT est la représentation graphique de l'enchaînement des étapes nécessaires à la réalisation complète d'un objectif.

Exemple : La construction d'une maison d'un étage nécessite les étapes et les durées suivantes

Commentaires :

- L'ordre est impératif pour certaines tâches. Il n'est pas possible d'inverser les travaux 1 et 2 ou 4 et 5. L'étape 1 est dite antérieure à l'étape 2.
- Dans d'autres cas, il est possible d'inverser deux travaux. Les tâches 11 et 12 peuvent être inversées
- Certaines tâches, n'ont pas d'antériorités (1)
- Certaines tâches peuvent être faites en même temps, elles sont indépendantes (11 et 12)
- Certaines tâches nécessitent la réalisation de plusieurs tâches antérieures (13 = 11-12)

N°	Taches	Durée en jours	Antériorité
A	Creuser les fondations	2	
B	Couler les fondations	1	A
C	Monter les murs jusqu'au toit	9	B
D	Placer la charpente	3	C
E	Couvrir le toit	3	D
F	Crépir l'extérieur	2	E
G	Isoler l'intérieur	2	E
H	Monter les cloisons	4	E
I	Placer les boiseries et les fenêtres	5	H
J	Faire les plâtres	6	I
K	Installer l'électricité	5	J
L	Installer la plomberie	3	J
M	Faire les sols	5	K-L
N	Installer le chauffage	5	M
O	Faire les peintures et tapisseries	5	N
P	Aménager l'extérieur	5	C
		65 jours	

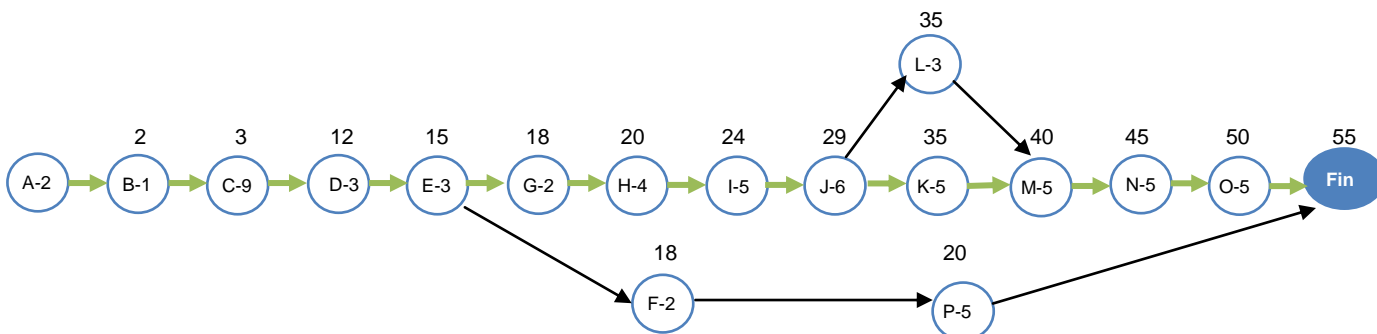
Il est possible de représenter l'enchaînement des tâches par le graphe suivant :



Le cumul est égal à la durée de la tâche + cumul antérieure

La construction de cette maison nécessite 65 jours de travail. Il est cependant possible d'aller plus vite en faisant intervenir plusieurs corps de métier simultanément, lorsque c'est possible. Dans ce cas le graphe sera le suivant :

- Le plombier peut très bien intervenir en même temps que l'électricien,
- Les travaux extérieurs, crépi et jardin peuvent être fait pendant les travaux intérieurs.



Dans ce deuxième graphique les tâches indépendantes, qui ne nécessitent pas l'exécution de tâches antérieures, sont réalisées parallèlement à d'autres. Cette solution permet de réduire le temps de construction de la maison. La durée totale est de 55 jours au lieu de 65 jours. Ce chemin de 55 jours est appelé : **chemin critique**. Il correspond à la durée minimum indispensable pour construire la maison. Le moindre retard dans la réalisation d'une étape sur le chemin critique de 55 jours augmentera d'autant le délai total.

Certaines tâches bénéficient de **marges**, ainsi la tâche L doit commencer au **plus tôt** le 35^e jour et **au plus tard** le 37^e jour. Avant elle ne peut pas, car il faut attendre que la tâche J soit finie.

• Élaboration d'un PERT

Les premières tâches sont les mêmes que celle à mettre en œuvre pour réaliser un Graphe Gantt. Il est nécessaire de respecter les étapes suivantes :

1. **Faire la liste des tâches à accomplir** : Cette liste doit être exhaustive. Chaque tâche sera symbolisée par une lettre ou un nombre pour simplifier sa présentation dans le graphe.
2. **Déterminer la durée des tâches** : Cette durée doit être la plus précise possible.
3. **Déterminer les antériorités**. Une tâche qui n'a pas d'antériorité est une tâche de début, inversement une tâche qui n'est antérieure à aucune autre est une tâche de fin de processus. Une tâche ne peut être réalisée que si toutes les tâches antérieures ont été accomplies.
4. **Établir la chronologie des tâches**. Pour simplifier la construction du PERT les données sont présentées sous forme de tableaux.

Le **tableau des antériorités** récapitule toutes les tâches et leurs antériorités antérieures. (Voir page précédente).

• Construire le graphe

- Bien respecter les antériorités de chaque tâche,
- Le point de départ est un point 0, initial
- Une tâche est représentée par un trait. Le symbole au bout du trait représente une fin de tâche.
- Le tracé du graphe doit respecter les antériorités de la gauche vers la droite. Une tâche à droite d'une autre lui est postérieure.

Conseils :

- Commencer à placer les tâches simples qui ont une seule antériorité,
- Faire apparaître le chemin critique le plus horizontalement possible,
- Numéroté de façon croissante les tâches sur un chemin.

Le chemin critique met en évidence les tâches à contrôler, les décisions à prendre.

Exercice PERT 1 (30')

Cet exercice reprend les données de l'exercice 1 consacré au graphe Gantt de la page 4

Tracer le graphe PERT correspondant (Papier)

Tableau des antériorités du salon SIMODEC

N°	Taches	Durée	Antériorité
	Organisation matérielle		
A	Réserver la salle d'exposition	1j	
B	Contacteur EDF pour le raccordement de la salle d'exposition	1j	A
	Exposants prospection		
C	Mettre à jour le fichier des entreprises susceptibles de louer des stands sur le salon	3j	A
D	Contacteur les hôtels et restaurant pour leur demander leurs tarifs	1j	A
E	Définir les modalités d'organisation et de participation du salon, y compris les hôtels et restaurants	2j	D
F	Créer la plaquette technique pour les exposants	2j	E
G	Préparer la lettre d'information pour les prospects exposants	1j	F
H	Envoyer la lettre et la plaquette techniques aux exposants potentiels	1j	G
	Exposants inscription		
I	Enregistrer l'inscription des exposants	60j	H
J	Renvoyer la confirmation d'inscription	60 j	I
K	Concevoir les billets d'entrée	2j	H
L	Imprimer les billets d'entrée	1j	K
M	Concevoir le document avec les modalités techniques définitives	3j	K
N	Envoyer des billets d'entrée aux exposants avec les modalités techniques définitives	1j	M
	Communication		
O	Concevoir les affiches de l'exposition	15j	H
P	Diffuser les affiches	3j	O
Q	Contacteur la presse pour présenter et annoncer le salon	5j	O



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
 Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

Exercice PERT 2 – 45'

1. Représenter ces tâches sous la forme d'un graphe PERT

n°	Tâches	Durée	Antériorités
A	Réaliser les plans avec l'architecte	14	
B	Dépôt permis de construire	1	A
C	Réponse de la mairie	21	B
D	Choisir peintures, sols, décorations, meubles	14	A
E	Demander raccordement électricité et eau	1	C
F	Commander l'enseigne extérieure	1	D
G	Vider les lieux et détruire les cloisons	3	C
H	Modifier les ouvertures	5	G
I	Déblayer les gravats	2	H
J	Construire les cloisons	3	I
K	Installer les vitrines	3	J
L	Installer les portes intérieures	1	J
M	Installer l'électricité	5	L
N	Installer la plomberie	3	J
O	Installer le chauffage électrique	2	N
P	Faire les sols	2	O
Q	Faire les peintures	5	P
R	Nettoyer les pièces	2	Q
S	Demander visite conformité fin de chantier	1	O
T	visite de conformité des travaux	1	S
U	Installer les meubles	3	D, T
V	Installer l'enseigne extérieure	2	F, T
W	Rédiger les invitations pour l'inauguration	1	C
X	Envoyer les invitations	1	W
Y	Commander les buffets	1	X
Z	Préparer les buffets	1	Y



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

Exercice de synthèse BTS AG 2009 Cas Routin

LANCEMENT D'UN NOUVEAU PRODUIT

M. DUBOIS souhaite déterminer l'ordonnancement des tâches effectuées par les différents services de l'entreprise pour mettre en œuvre le lancement du nouveau produit "*FRUISS sans sucre*". Il vous a chargé de recueillir les informations nécessaires à cette planification auprès des quatre services concernés (ANNEXE 1).

1. Réalisez le planning d'ordonnancement de la mise en œuvre de ce projet avant le lancement définitif du nouveau produit sur le marché en janvier 2010. A l'aide du planning qui vous est remis en ANNEXE 2

ANNEXE 1 :

Informations recueillies auprès des différents services pour le lancement de «*FRUISS sans sucre*»

Service commercial

En réponse à votre demande voici les opérations à effectuer dans mon service pour le lancement du produit FRUISS sans sucre :

- La définition de la stratégie de lancement (fixation du prix et des moyens de communication) sera réalisée une fois l'estimation du projet faite par le service financier (temps estimé : 2 semaines)
- La mise au point de l'étiquette du produit prendra 2 semaines.
- Il est prévu un test des échantillons du produit auprès d'un panel des consommateurs (2 semaines)
- 6 semaines sont prévues pour la vente de produits fabriqués en quantité limitée sur un marché-test.
- Il faudra 1 semaine pour constituer les stocks de produits fabriqués auprès des distributeurs et programmer la campagne de publicité.

Service conception

En réponse à votre demande voici les opérations à effectuer dans mon service:

- La mise au point technique du produit (4 semaines prévues)
- La détermination des conditions de fabrication (installation des machines et formation du personnel) se fera après la mise au point technique du produit (3 semaines).

Service financier

En réponse à votre demande voici les opérations à effectuer dans mon service:

- L'estimation du projet (coût et financement) est déterminée à partir de la mise au point technique du produit (1 semaine).
- Il faudra 2 semaines pour le chiffrage définitif du coût du projet et de son financement. Cette étape ne peut démarrer qu'après les résultats de la définition de la stratégie de lancement et du test du produit et de son conditionnement

Service production

En réponse à votre demande voici les opérations à effectuer dans mon service :

- Une fois le coût estimé et les machines installées, la fabrication des échantillons qui serviront à tester le produit prendra 1 semaine.
- La fabrication en quantité limitée destinée à être vendue sur un marché test (2 semaines de réalisation) sera décidée en fonction des résultats du chiffrage définitif du coût par le service financier.
- La production en série s'effectuera sur 2 semaines. Elle sera décidée au vu des résultats de la commercialisation du produit sur le marché test.

ANNEXE 2 : Extrait du calendrier 2009

Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Me 1 Thierry	S 1 Alphonse 31	Ma 1 Gilles	J 1 Muriel	D 1 Toussaint	Ma 1 Florence
J 2 Martinien	D 2 Julien	Me 2 Ingrid	V 2 Léger	L 2 Défunts	Me 2 Viviane
V 3 Thomas	L 3 Lydie	J 3 Grégoire	S 3 Gérard 40	Ma 3 Gwenaël	J 3 Xavier
S 4 Florent 27	Ma 4 Vianney	V 4 Rosalie	D 4 François	Me 4 Charles	V 4 Barbara
D 5 Antoine	Me 5 Abel	S 5 Raïssa 36	L 5 Fleur	J 5 Sylvie	S 5 Gérard 49
L 6 Mariette	J 6 Marlène	D 6 Bertrand	Ma 6 Bruno	V 6 Léonard	D 6 Nicolas
Ma 7 Raoul	V 7 Gaétan	L 7 Reine	Me 7 Serge	S 7 Carine 45	L 7 Ambroise
Me 8 Thibault	S 8 Dominique 32	Ma 8 Adrien	J 8 Pélagie	D 8 Geoffroy	Ma 8 Elfi
J 9 Amandine	D 9 Amour	Me 9 Alain	V 9 Denis	L 9 Théodore	Me 9 Pierre Fourier
V 10 Ulrich	L 10 Laurent	J 10 Inès	S 10 Ghislain 41	Ma 10 Léon	J 10 Romaric
S 11 Benoit 28	Ma 11 Claire	V 11 Adelphe	D 11 Firmin	Me 11 Armistice 1918	V 11 Daniel
D 12 Olivier	Me 12 Clarisse	S 12 Apollinaire 37	L 12 Séraphin	J 12 Christian	S 12 Chantal 50
L 13 Joël	J 13 Hippolyte	D 13 Aimé	Ma 13 Géraud	V 13 Brice	D 13 Jocelyn
Ma 14 Fête nationale	V 14 Evrard	L 14 Materne	Me 14 Juste	S 14 Sidoine 46	L 14 Odile
Me 15 Donald	S 15 Assomption 33	Ma 15 Roland	J 15 Thérèse	D 15 Albert	Ma 15 Nimon
J 16 Elvire	D 16 Armel	Me 16 Edith	V 16 Edwige	L 16 Marguerite	Me 16 Alice
V 17 Charlotte	L 17 Hyacinthe	J 17 Lambert	S 17 Solène 42	Ma 17 Elisabeth	J 17 Gaël
S 18 Frédéric 29	Ma 18 Hélène	V 18 Nadège	D 18 Luc	Me 18 Aude	V 18 Gatien
D 19 Arsène	Me 19 Mylène	S 19 Emilie 38	L 19 René	J 19 Tanguy	S 19 Urbain 51
L 20 Elie	J 20 Bernard	D 20 Davy	Ma 20 Adeline	V 20 Edmond	D 20 Isaac
Ma 21 Victor	V 21 Christophe	L 21 Matthieu	Me 21 Céline	S 21 Gélase 47	L 21 Pierre Canis.
Me 22 Madeleine	S 22 Fabrice 34	Ma 22 Maurice	J 22 Elodie	D 22 Cécile	Ma 22 Gratien
J 23 Brigitte	D 23 Rose	Me 23 Faustine	V 23 Simon	L 23 Clément	Me 23 Armand
V 24 Christine	L 24 Barthélémy	J 24 Thècle	S 24 Florentin 43	Ma 24 Flora	J 24 Adèle
S 25 Jacques 30	Ma 25 Louis	V 25 Hermann	D 25 Crépin	Me 25 Catherine	V 25 Noël
D 26 Anne	Me 26 Natacha	S 26 Côme 39	L 26 Dimitri	J 26 Delphine	S 26 Etienne 52
L 27 Nathalie	J 27 Monique	D 27 Vinc. de Paul	Ma 27 Emeline	V 27 Séverin	D 27 Jean
Ma 28 Samson	V 28 Augustin	L 28 Venceslas	Me 28 Jude	S 28 J. de la M 48	L 28 Gaspard
Me 29 Marthe	S 29 Sabine 35	Ma 29 Michel	J 29 Narcisse	D 29 Saturnin	Ma 29 David
J 30 Juliette	D 30 Fiacre	Me 30 Jérôme	V 30 Bienvenue	L 30 André	Me 30 Roger
V 31 Ignace	L 31 Aristide		S 31 Quentin 44		J 31 Sylvestre 53

74. Fonctionnalités d'un logiciel de gestion de projet

Ouvrage : Pratique informatique managériale, Dossier 31 : Project

75. Organisation d'événements

Ouvrage : Pratique informatique managériale, Dossier 31 : Project

- Cas **Orchis** : Organisation et planification de l'ouverture d'un magasin
- Cas **Win-Réseaux** : Organisation et planification participation à un salon

76. Organisation des déplacements

Ouvrage : Pratique informatique managériale, Dossier 1 : Internet

- Cas **Orchis** : Organisation et planification d'un déplacement commercial