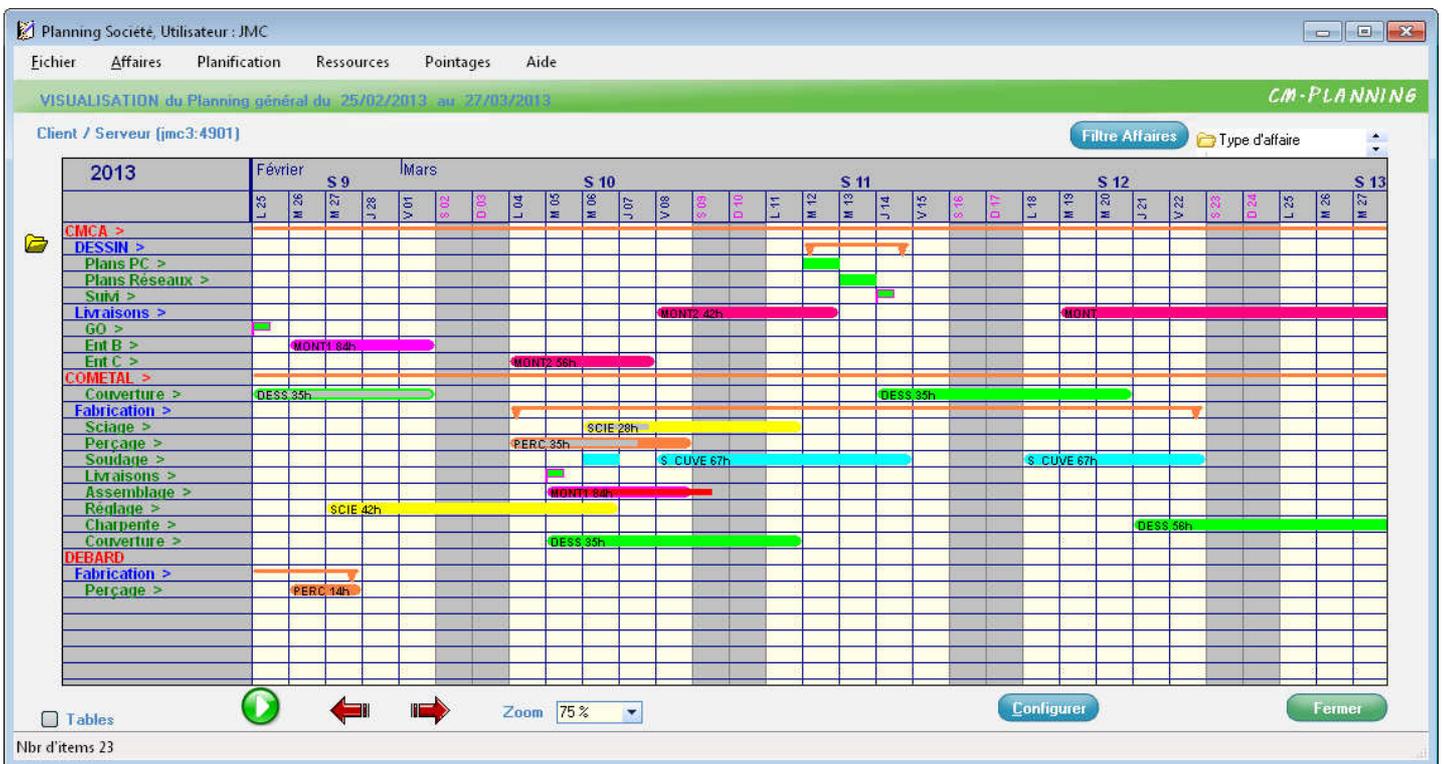




Gestion de Planning

Présentation



Sommaire

1. Présentation générale, objectifs	3
2. La méthode utilisée	4
3. La planification des affaires	5
3.1 La définition d'une affaire	5
3.2 Le planning de l'affaire	6
3.3 La planification des ressources matérielles.....	7
3.4 La planification des employés	8
4. Le suivi de la réalisation	9
5. Les documents produits.....	9
6. Le Carnet de Commande	10
7. Annexes	11
7.1 Décomposition par défaut des affaires.....	11
7.2 Configuration de la société.....	11
7.3 Configuration du personnel	12
7.4 Les indisponibilités du personnel	12
7.5 Configuration des matériels de la société	13
7.6 Configuration de l'affichage.....	13

1. Présentation générale, objectifs

Ce module s'adresse aux entreprises gérant plusieurs affaires en parallèle et qui désirent connaître de façon globale l'état de charge des postes de travail ainsi que les disponibilités à court et moyen terme.

Les objectifs de ce module sont de permettre :

- la planification des affaires,
- le suivi de la réalisation,
- la prévision de la charge des machines,
- l'estimation des dates de fin des chantiers.

Il permet :

- la Gestion du planning global de la société (Etudes, Fabrication, Expédition, Montage),
- la Gestion du planning par affaires,
- la Gestion du planning par semaines et par poste de travail
- la Gestion du plan de charge des machines,
- la Gestion du Prévisionnel de fabrication.
- Le Suivi de la réalisation des affaires
 - % d'avancement des affaires en cours
 - dépassements de délais par poste de travail
 - dépassement des délais d'expédition
- Analyse des affaires réalisées
 - % d'affaires réalisées dans les délais prévus
 - % moyen de dépassement de délais (par période)

Ce module est autonome. Il peut être utilisé seul ou connecté aux modules de gestion de fabrication.

2. La méthode utilisée

La méthode utilisée repose sur les constatations suivantes :

- L'obtention d'une vision globale de la situation de l'entreprise en terme de planification nécessite de définir individuellement les affaires.
- Une vision globale nécessite d'établir des règles de planifications utilisées par tous les acteurs.
- Il est relativement facile de définir l'enchaînement des tâches à accomplir pour réaliser une affaire.
- Les différentes tâches d'une affaire sont liées par une chronologie et sont pour certaines dépendantes les unes des autres.
- La planification des tâches d'une affaire sur le planning général peut se faire de plusieurs façons :
 - Les tâches sont planifiées au plus tôt en fonction des disponibilités des ressources (planification à capacité finie)
 - Les tâches sont planifiées indépendamment des ressources et il faudra ensuite gérer les conflits d'affectations ou faire appel à de la sous-traitance ou des intérimaires.
- Il est toujours plus facile de travailler visuellement que sur un tableau de chiffres.

Description de la méthode :

1. Dans un premier temps, la configuration générale du planning définit les acteurs : Postes de Travail, les Employés et les règles de planification.
2. Les affaires sont d'abord définies indépendamment des contraintes des ressources : l'utilisateur crée un « Planning minimum » de l'affaire qui tient compte uniquement des temps de production, des contraintes de chronologie et de dépendances entre les tâches à réaliser (création de liens entre les tâches).

Par exemple :

 - L'étude doit être réalisée avant le dessin
 - La fabrication ne peut commencer qu'après l'étude
 - La maçonnerie peut être faite en même temps que la fabrication
 - Le montage ne peut commencer qu'après la fabrication et la maçonnerie.
3. Les affaires ainsi définies apparaissent sur le planning à l'état de « Prévisionnel ». Elles constituent la partie prévisionnelle du carnet de commande.
4. Quand l'affaire est vendue, il faut bien la produire ! L'utilisateur va donc demander le positionnement des tâches de l'affaire sur le planning réel de la société. Pour cela, il dispose de plusieurs types de planifications :
 - Au plus tôt après une date définie
 - A une date de début donnée
 - Au plus tard à une date de fin donnée.
 - Manuellement en déplaçant les barrettes à l'aide de la souris.

5. L'utilisateur a réussi à placer la nouvelle affaire mais certaines ressources sont sur utilisées ! Plusieurs possibilités s'offrent à lui :
- Fractionner certaines tâches pour pouvoir les placer là où les ressources sont moins sollicitées
 - Affecter la tâche à un autre poste de travail sensiblement équivalent.
 - Changer l'affectation d'un ou plusieurs employés afin de combler le déficit en personnel (cas du renforcement d'une équipe par ex.)

L'écran montre en permanence le niveau d'utilisation des ressources ainsi que les possibilités de réaffectation des ressources.

6. Au fur et à mesure de l'accomplissement des tâches, l'utilisateur renseigne le % d'avancement (ou le nombre d'heures ou les quantités) réalisé. Il est aussi possible d'importer les heures saisies dans d'autres logiciels de pointage des heures de travail.
7. A tout moment, il est possible d'obtenir un planning à jour d'une ou des affaires, un planning des ressources et un planning du personnel

3. La planification des affaires

3.1 La définition d'une affaire

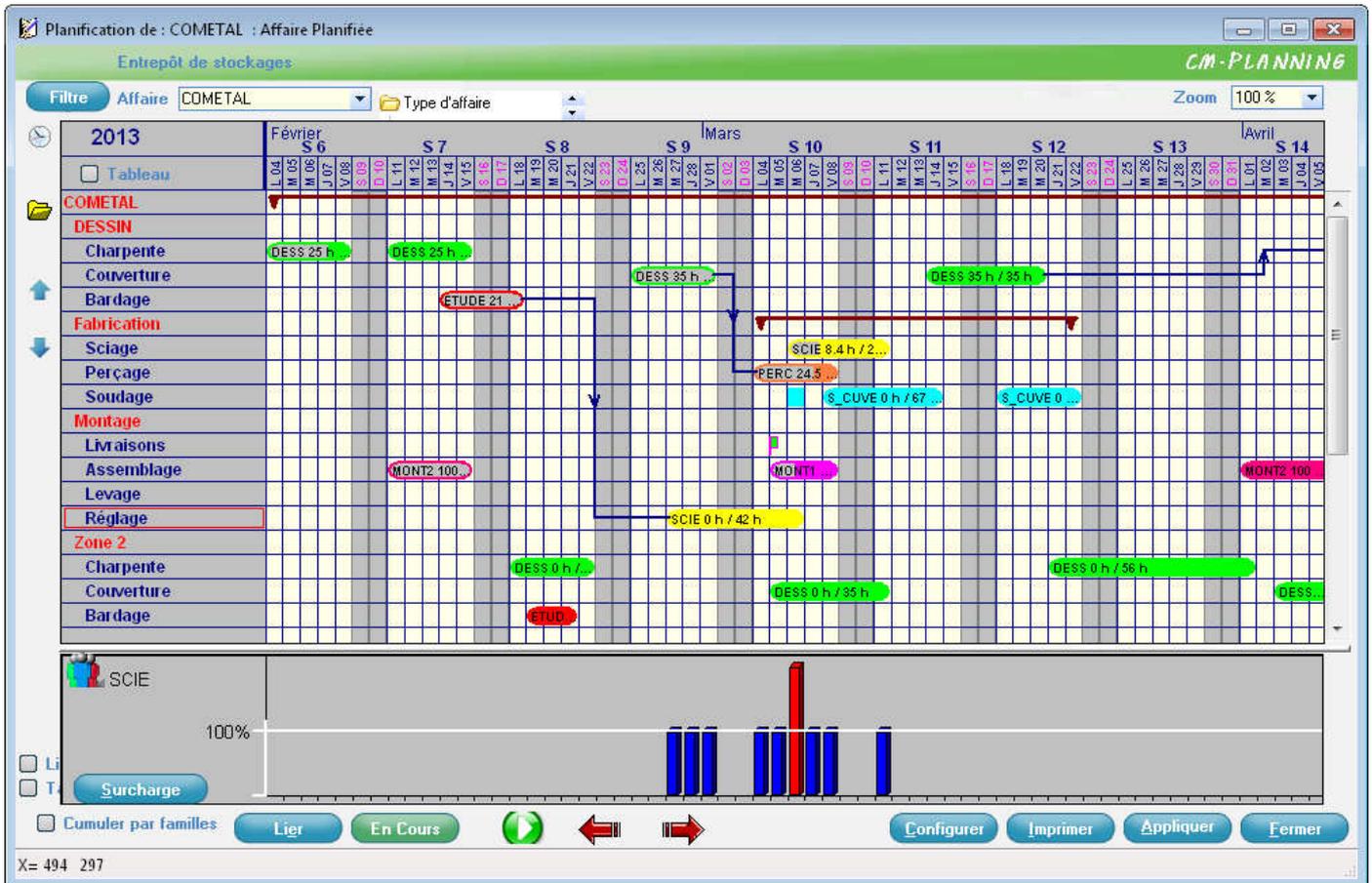
The screenshot shows the 'Fiche Affaire' window in the CM-MANAGER software. The window title is 'Fiche Affaire' and the application name is 'CM-MANAGER'. The form contains the following data:

- N° Affaire: 1300004
- Nom de l'affaire: 2CFAO
- Famille: INDUS
- Designation: Construction d'un Entrepot
- N° Marché: (empty)
- Chargé d'affaire: JMC CAZALE Jean-marc
- Date com.: 31/07/2013
- Client: ARCELOR PROFILS
- Centre de Coût: FPYSI2G
- Dépenses contrôlées:

The 'Adresse Fact' tab is active, showing contact details for Mr. MARAND at 3 rue Charles d'Huart, BP 90069, YUTZ CEDEX 57972. It also includes fields for telephone, fax, and email (arcelor@arcelor-profils.fr). On the right, there are sections for 'Dates souhaitées par le client' and 'Dates prévisionnelles de l'affaire', both with 'Début le' and 'Fin le' dropdowns. The 'Mise à dispo' date is set to 31/07/2013. At the bottom, the 'Urgence' is 'Indifférent' and the 'Couleur Planning' is orange. Buttons for 'OK' and 'Annuler' are at the bottom left.

La fiche affaire définit toutes les données générales de l'affaire.

3.2 Le planning de l'affaire



Cette vue permet de positionner les différentes tâches dans l'ordre de la réalisation et de définir les contraintes à respecter (Liens en bleu foncé sur l'image)

Des jalons vous rappelleront que vous avez une action particulière à accomplir : (Vous recevrez un message ce jour là !)

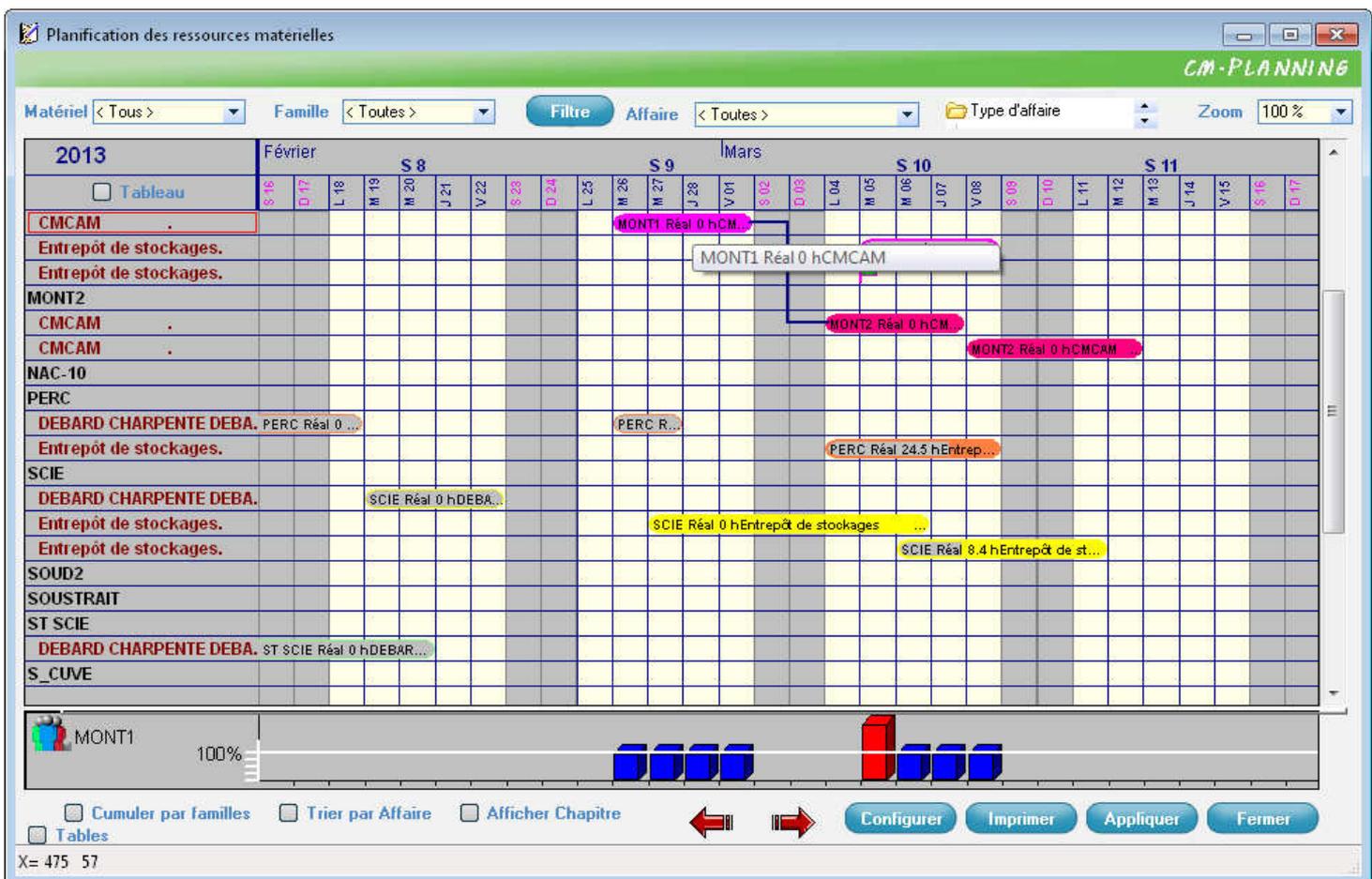
Pour ajouter une barrette, vous n'avez qu'à la tracer avec la souris. Cliquez sur le jour de début puis déplacez la souris sur le jour de fin : Voilà c'est fait ! Vous pouvez bien sûr ajouter ou enlever des tâches. Clic droit + effacer.

Vous pouvez aussi sauvegarder des « Plannings type » afin de les réutiliser plus tard.

Dans la partie basse, vous avez un histogramme indiquant la disponibilité et l'utilisation des ressources. Les barres colorées correspondent à une utilisation programmée, les barres transparentes indiquent une utilisation prévisionnelle.

Nous voyons aussi que la semaine 41, la ressource n'est pas disponible : trait rouge : ça tombe bien ! Il n'y a encore rien à lui faire réaliser : pas de barrette dans l'historgramme.

3.3 La planification des ressources matérielles



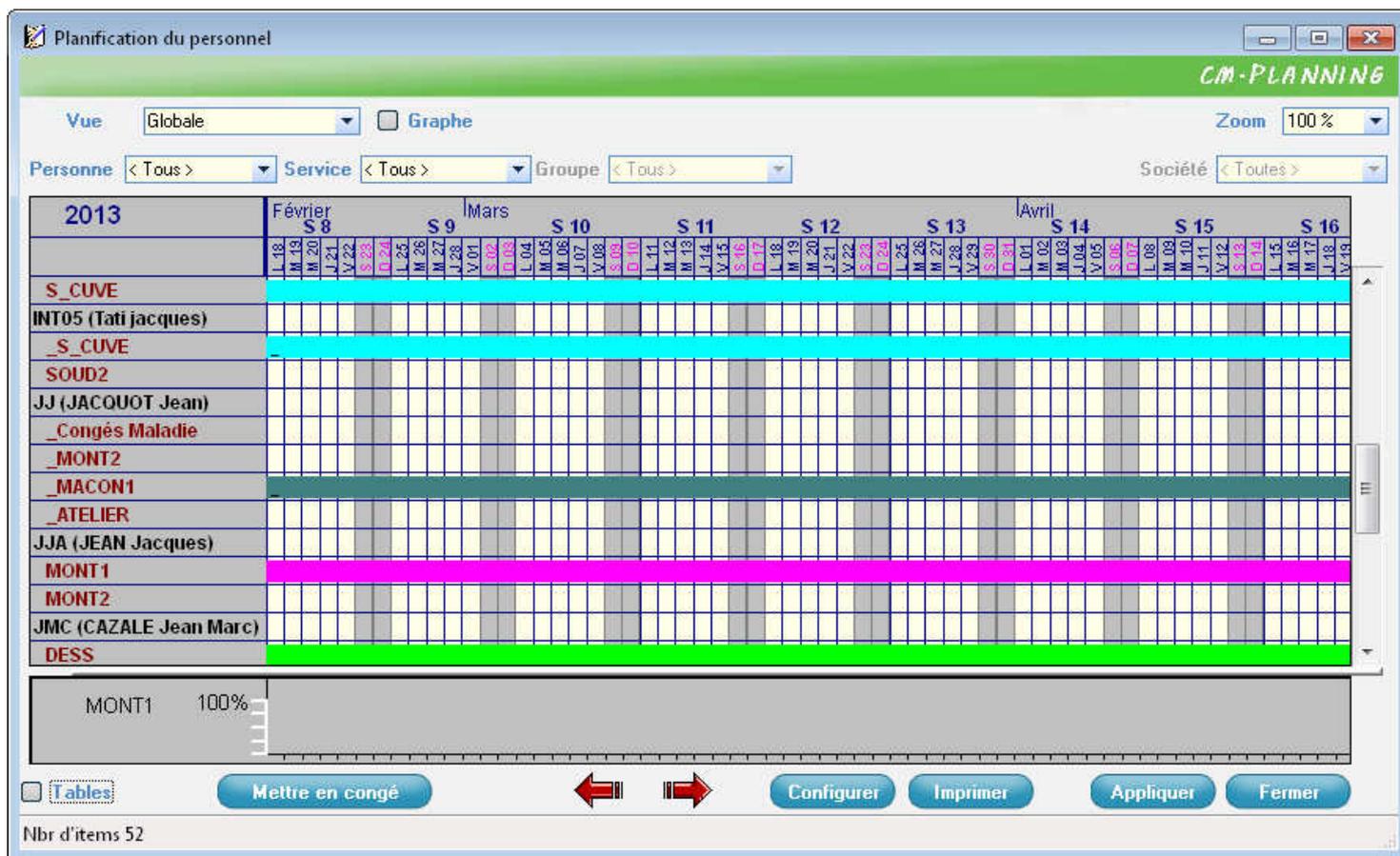
La vue du planning des ressources vous permet de déplacer les barrettes des tâches en tenant compte des liens entre tâches.

Vous pouvez aussi affecter une tâche à une autre ressource en la déplaçant verticalement sur le planning

Comme sur la vue du planning de l'affaire, l'histogramme du bas vous renseigne sur la disponibilité et le % d'utilisation de la ressource. En déplaçant la souris, vous verrez s'afficher le % d'utilisation et la liste des affaires planifiées sur une journée. Les affaires prévisionnelles sont repérées par une « * »

Vous avez aussi la possibilité de visualiser le planning des personnels affectés à la ressource afin de modifier la disponibilité de la ressource et ainsi renforcer une équipe en ajoutant une ou des personnes supplémentaires.

3.4 La planification des employés



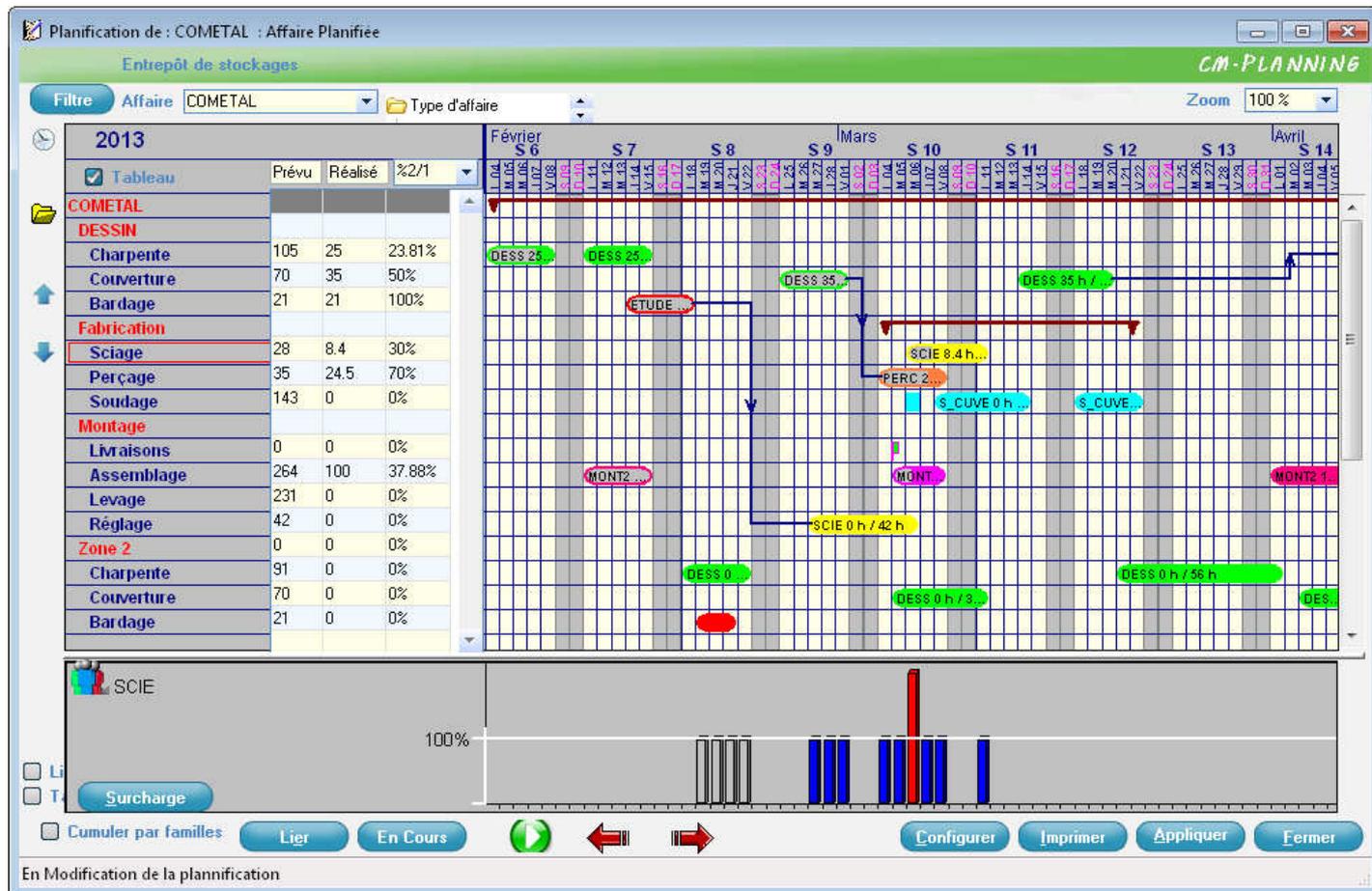
Chaque employé est affecté à un ou plusieurs postes de travail.

Vous pouvez

- Planifier les périodes de congés.
- Tenir compte des jours de RTT
- Mentionner les absences (Maladie, Accident, etc.)

L'absence d'un employé se traduit par une indisponibilité du poste de travail qui lui est affecté !

4. Le suivi de la réalisation



Au fur et à mesure de l'avancement de la réalisation, vous allez renseigner le nombre d'heures effectuées ou la quantité réalisée. Un tableau récapitulatif vous montrera directement sur le planning graphique le % d'avancement ou le restant à produire. Vous pouvez saisir directement dans le tableau les valeurs « Prévu », « Réalisé » ou le « % d'avancement » pour les heures ou pour la quantité.

Vous avez la possibilité d'intégrer les pointages réalisés sur un autre logiciel afin d'éviter la re-saisie des informations déjà connues.

L'utilisateur devra faire glisser les tâches qui se décalent dans le temps afin d'être en concordance avec l'avancement réel de l'affaire. Il devra aussi résoudre les conflits d'affectation des ressources qui ne manqueront pas d'apparaître !

5. Les documents produits

- Chaque planning est imprimable au format désiré (du A4 au A0)
 - Planning général de la société
 - Planning d'une affaire
 - Planning d'un ou de plusieurs postes de travail, d'un service
 - Planning d'un employé, d'un service.
- Des éditions des affaires (Prévu et réalisé)
- Liste des tâches par poste de travail
- Planning du personnel pour une période donnée sous forme de tableau.
- Le carnet de commande à réaliser ainsi que le carnet de commande prévisionnel.

6. Le Carnet de Commande

Le carnet de commande

CM-PLANNING

Affaires

Prévisionnelle Terminées
 Planifiée Archivées
 En Cours

Tenir Compte du Réalisé

du 01/01/2013 au 31/12/2013

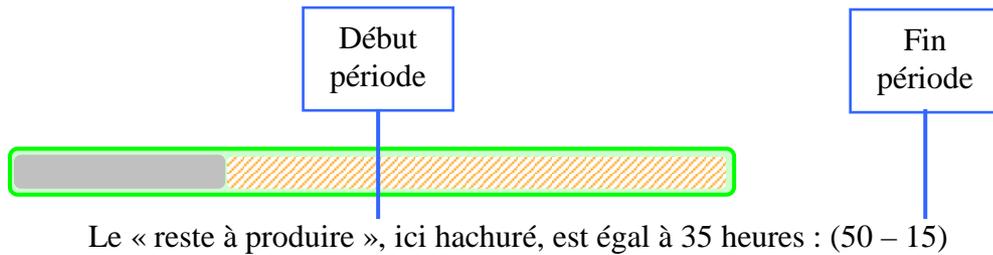
Affaire	Delai DSI	Delai Client	Poids	ETUDE	DESS	SCIE	PERC	S_CUVE	MONT1	MONT2	MACON1	DESS2
1300003	20130528	N.C.	0 T		40.00			50.00				
CMCA	20091103	N.C.	0 T		21.00				84.00	224.00	105.00	
COMETAL		N.C.	0 T	21.00	276.00	61.60	10.50	143.00	395.00			
DEBARD		(2005) S39	0 T			49.00	28.00					
SOCOMA		N.C.	0 T		21.00							
SRCM1	20091027	N.C.	0 T									136.00
		A Produire	0 T	21.00	358.00	110.60	38.50	193.00	479.00	224.00	105.00	136.00
		Capacité		770.00	770.00	770.00	770.00	1 760.00	2 310.00	1 540.00	3 080.00	880.00
		Dispo		749.00	412.00	659.40	731.50	1 567.00	1 831.00	1 316.00	2 975.00	744.00

Le carnet de commande affiche le cumul des heures restant à produire par poste de travail sur une période donnée et pour des types d'affaires sélectionnés (prévisionnelles, En cours, etc). Le cumul restant à produire peut être calculé de deux façons différentes :

1. En tenant compte du « réalisé »

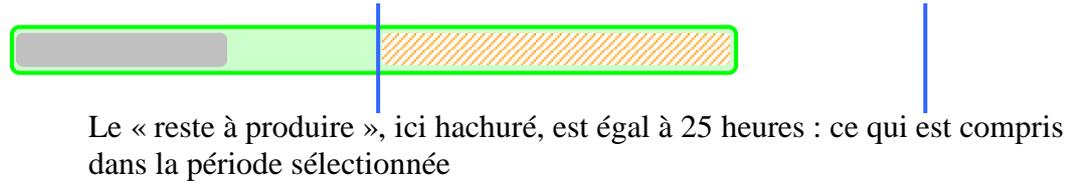
Le logiciel cumule tous les temps non réalisés avant la fin de période affichée, que le temps à réaliser soit dans la période ou avant le début de la période affichée :

Ex : Soit une tâche de 50 heures avec un réalisé de 15 heures



2. Sans tenir compte du « réalisé »

Le logiciel ne cumule que le reste à faire compris dans la période affichée, sans tenir compte du non réalisé avant la période affichée.



7. Annexes

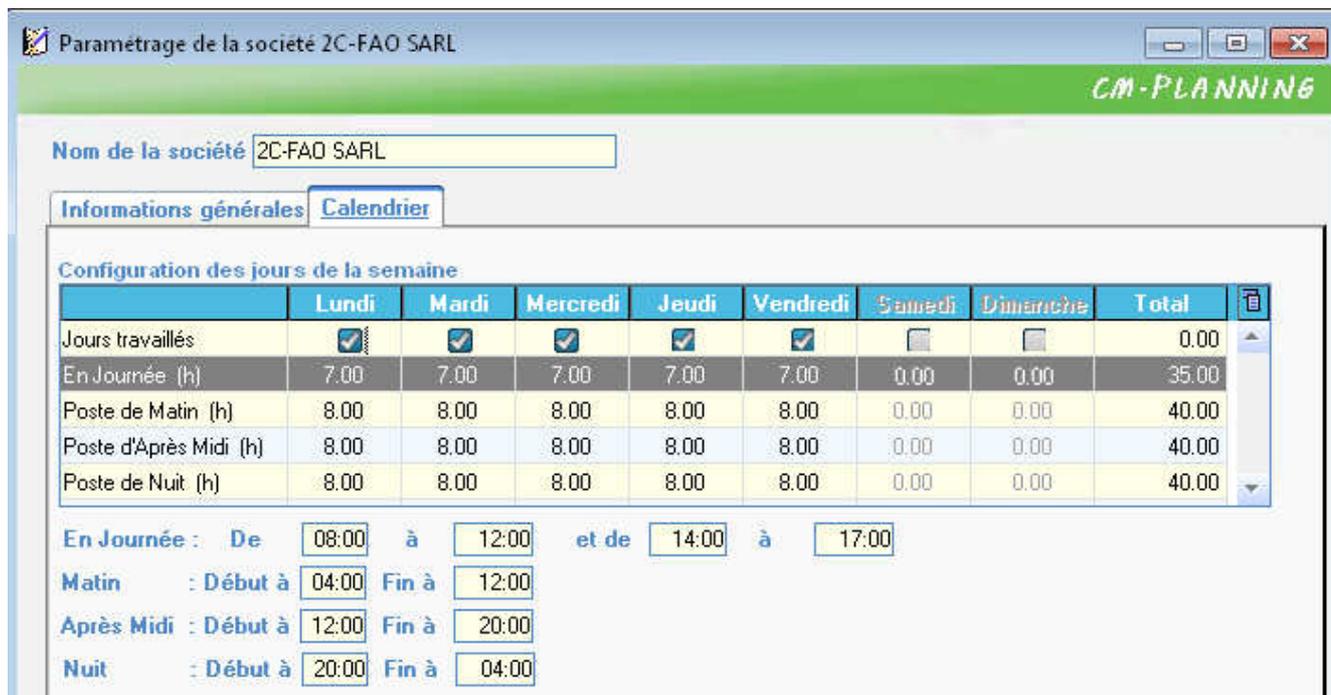
7.1 Décomposition par défaut des affaires

Elle permet de paramétrer la décomposition par défaut qui sera utilisée pour chaque nouvelle affaire



7.2 Configuration de la société

Permet de configurer les jours travaillés, les nombres d'heures par jour ainsi que les postes pour le travail en factions



7.3 Configuration du personnel

Permet d'affecter chaque personnel à un service et de définir les compétences de chaque employé.

Paramétrage des personnels CM-PLANNING

Société: 2C-FAO SARL

Initiales: CC

Civilité: Monsieur

Nom: CASTELLAZZO

Prenom: Charles

Né le: 30/03/1964

Couleur:

Contrat: **Coordonnées** | Statut | Commentaires

Taux salarié: 35.00 | Date d'embauche: 05/11/2002

Coeff charges: 1.43 | Fin contrat le:

Cout Horaire: 50.05

Type de contrat: CDI

N° S.S.: 154032343202576

Matricule: 1 Pointage autorisé

Matériel utilisé par défaut

Matériel	% d'utilisation	Début le	Durant	Fin le	Durant
ETUDE	100	01/01/2003	08:00	01/01/2100	08:00
DESS	100	01/01/2003	08:00	01/01/2100	08:00
< Aucun >	0				
< Aucun >	0				

Identifiar: 1 Annuler OK

7.4 Les types d'absences du personnel

Vous pouvez définir autant de type d'absences que nécessaire

Liste des Types d'absences CM-PLANNING

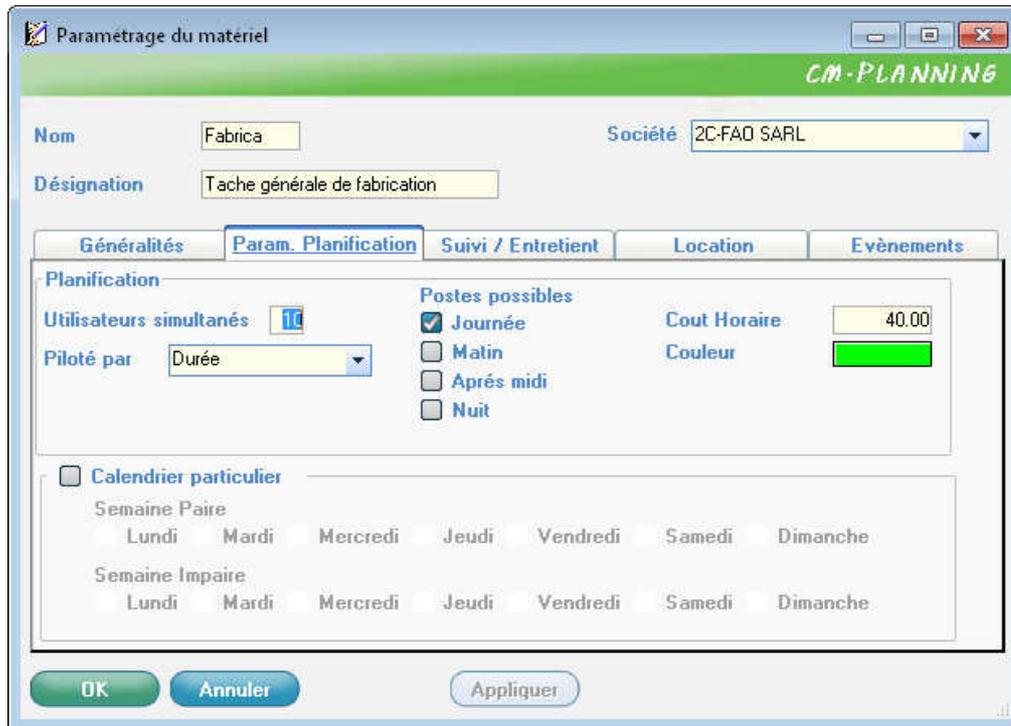
Types d'absences

Code	Designation	Génère H.SUP	Gen.H.Normales	Code Ana.	Utilis
AT	Accident du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
CM	Congés Maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
CP	Congés Payés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
CSS	Congés Sans Solde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
DIV	Divers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
E	Ecole	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
F	Formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
JF	Jour Férié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>
NJ	Non Justifiée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABSCENCES	<input checked="" type="checkbox"/>

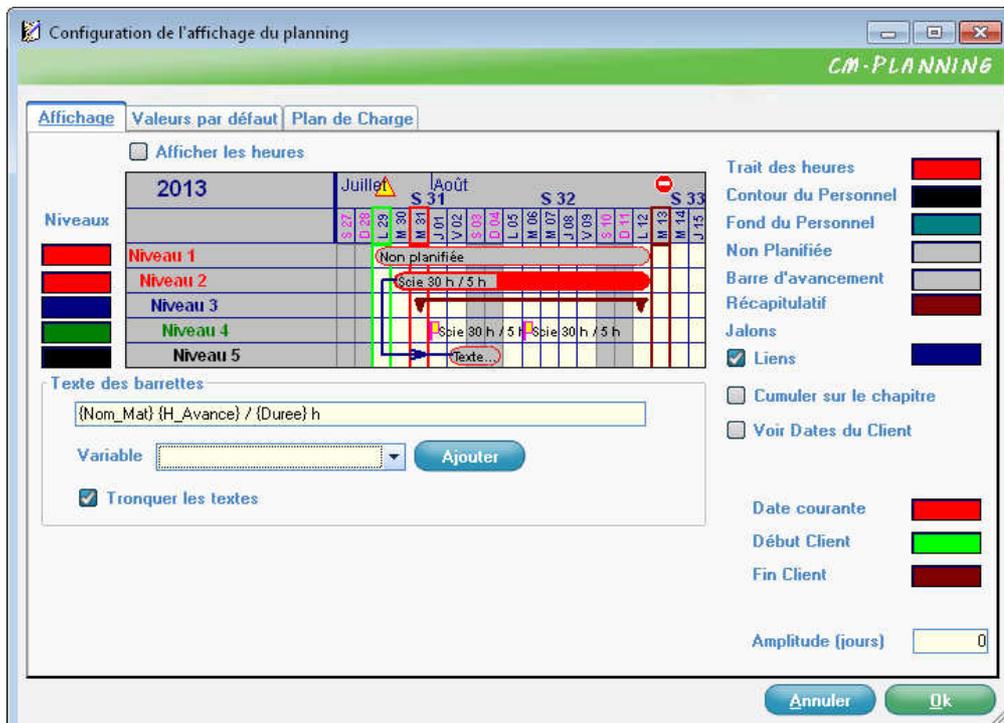
Supprimer Fermer

7.5 Configuration des matériels de la société

Les matériels sont affectés à une famille (ils seront interchangeables lors de l'affectation à une tâche). Nous définissons aussi les horaires de travail des matériels (Travail posté sur le matériel)



7.6 Configuration de l'affichage



Vous pouvez choisir la couleur des textes des tâches et le contenu du texte des barrettes.

Votre Contact

Jean-Marc CAZALÉ

infos@2c-fao.com

Portable : 06.22.07.12.46

*

2C-FAO

22, rue du Midi
65 350 LOUIT

Tél : 05.62.33.46.86

Fax : 05.62.35.37.71