

# Utilisation des calendriers du temps de travail

Dès que vous avez créé une liste des ressources et avez affecté les ressources à des tâches, Microsoft Project devient en mesure de calculer le nombre de jours nécessaires pour compléter la tâche. Pour que Microsoft Project calcule précisément la durée d'une tâche, il doit connaître le temps de travail des ressources affectées — par exemple le nombre d'heures de travail dans un jour ouvré complet, les congés, les fêtes et les autres journées non travaillées. Un calendrier du temps de travail fournit les renseignements de cette nature.

Microsoft Project propose deux types de calendriers du temps de travail: un *calendrier de base* et un *calendrier de ressource*. Un calendrier de base précise les heures ouvrées et chômées d'un groupe de ressources. Un calendrier de ressource précise les heures ouvrées et chômées d'une ressource individuelle.

## Modification du calendrier du projet

Pour la majorité des projets et des ressources il n'est pas nécessaire de créer un calendrier du temps de travail. Vous pouvez vous référer au calendrier de base par défaut, appelé calendrier standard que Microsoft Project associe automatiquement à votre planification. Les paramètres du calendrier standard précise que la durée d'une journée complète de travail est de 8 heures, qu'elle s'échelonne entre 8 h et 17 h, avec une heure pour le déjeuner entre 12 h et 13 h. Tous les jours du lundi au vendredi sont des jours ouvrés et les samedi et dimanche sont des jours chômés. Cependant, le calendrier standard ne contient pas les congés et les fêtes. Vous pouvez passer par la boîte de dialogue Modifier le temps de travail, montrée à la Figure 3-2, pour changer le *calendrier du projet* afin d'y intégrer les congés et les jours de fête et de préciser que le samedi et le dimanche sont des journées chômées. Les paramètres du calendrier standard ont une incidence sur toutes les ressources du projet.