

# Formation Redmine, Gestion de projet et suivi des tâches

## Présentation

Cette formation permet de découvrir et de maîtriser Redmine, une solution open source de gestion de projet et de suivi collaboratif des tâches. Polyvalent, personnalisable et extensible, Redmine permet de planifier des projets, répartir les tâches, suivre les temps passés, gérer les bugs et piloter les activités d'équipes de manière collaborative. La formation s'appuie sur des démonstrations concrètes et des ateliers pratiques pour prendre en main l'outil efficacement.

Durée : 14,00 heures (2 jours)

Tarif INTRA : Nous consulter

## Objectifs de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les fonctionnalités clés de Redmine dans un contexte projet
- Créer et configurer un projet, organiser les tâches et les sous-tâches
- Gérer les utilisateurs, les rôles et les droits d'accès
- Suivre l'avancement des projets à l'aide des vues Gantt, calendrier et tableaux de bord
- Collaborer efficacement grâce aux commentaires, fichiers joints, notifications
- Utiliser les modules complémentaires comme le suivi du temps, les forums ou les documents
- Personnaliser l'interface et les workflows pour s'adapter à l'organisation

## Prérequis

- Maîtrise des notions fondamentales de gestion de projet (tâches, jalons, Gantt, utilisateurs)
- À l'aise avec l'utilisation d'un navigateur web et des outils collaboratifs
- Aucune compétence technique ou informatique avancée requise

## Public



- Chefs de projet
- Responsables d'équipe ou de département
- Coordinateurs ou chargés de mission
- Consultants en organisation / IT
- Toute personne souhaitant structurer la gestion de projet avec un outil libre

## Programme de la formation

### Jour 1 : Prise en main et gestion des projets

- Principes de base, architecture fonctionnelle
- Vue d'ensemble de l'interface (menus, modules, navigation)
- Définition des objectifs, description, statut
- Paramétrage des modules (wiki, calendrier, forum, documents...)
- Création de comptes utilisateurs
- Attribution des rôles et droits d'accès par projet
- Création, priorisation, affectation, sous-tâches
- Suivi d'avancement (statuts, pourcentages, commentaires)
- Création de catégories, types de tickets, workflows
- Suivi visuel : diagramme de Gantt, calendrier, tableau kanban (avec plugin)

### TP

- Création d'un projet réel + structure des tâches + attribution et planification

### Jour 2 : Suivi, reporting et personnalisation

- Déclaration des heures passées
- Rapport d'activité, ventilation par utilisateur ou tâche
- Création de vues personnalisées (ex : tâches en retard, par responsable, par sprint)
- Export CSV, PDF, API
- Champs personnalisés (projets, utilisateurs, tickets)
- Modèles de projets, statuts personnalisés
- Présentation de plugins utiles : Agile/Kanban, graphiques, CRM, helpdesk
- Bonnes pratiques de gestion collaborative avec Redmine
- Sauvegarde, sécurité, notifications mail

**TP final**

- Construction d'un tableau de bord projet personnalisé avec vues filtrées et suivi du temps

## Organisation

**Formateur**

Les formateurs de Docaposte Institute sont des experts de leur domaine, disposant d'une expérience terrain qu'ils enrichissent continuellement. Leurs connaissances techniques et pédagogiques sont rigoureusement validées en amont par nos référents internes.

Riches de leur expérience sur le sujet, ils sauront accompagner vos collaborateurs dans leur montée en compétence.

**Moyens pédagogiques et techniques**

- Apports des connaissances communes.
- Mises en situation sur le thème de la formation et des cas concrets.
- Méthodologie d'apprentissage attractive, interactive et participative.
- Équilibre théorie / pratique : 60 % / 40 %.
- Supports de cours fournis au format papier et/ou numérique.
- Ressources documentaires en ligne et références mises à disposition par le formateur.
- Pour les formations en présentiel dans les locaux mis à disposition, les apprenants sont accueillis dans une salle de cours équipée d'un réseau Wi-Fi, d'un tableau blanc ou paperboard. Un ordinateur avec les logiciels appropriés est mis à disposition (le cas échéant).

**Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation**

En amont de la formation

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulement de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ.

Tout au long de la formation

- Évaluation continue des acquis avec des questions orales, des exercices, des QCM, des cas pratiques ou mises en situation...

A la fin de la formation

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Évaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.

### **Accessibilité**

Nos formations peuvent être adaptées à certaines conditions de handicap. Nous contacter pour toute information et demande spécifique.