



Tiptop Project Pro

Mode d'emploi

- Planifier un projet par réseau PERT
- Dates, marges et chemin critique calculés pour vous
- Ressources, coûts, calendriers
- Sur Mac, iPad et iPhone, sans compte

Version 0.5 bêta

Conçu et créé par **Christophe Sabadie**

13/10/2026

Sommaire

1. À quoi ça sert
2. Premiers pas en cinq minutes
3. Les fenêtres
4. Les thèmes
5. Le Plan (la liste des tâches)
6. Le Réseau PERT
7. Dépendances et décalages
8. La fenêtre Infos de tâche
9. Clic droit et appui long
10. Pièces jointes
11. Les dates et les contraintes
12. Marge et chemin critique
13. Ressources et coûts
14. Calendriers, jours fériés
15. Suivre l'avancement
16. Calcul automatique
17. Enregistrer et retrouver ses projets
18. Exporter en PDF
19. Installer sur le Mac, l'iPad ou l'iPhone
20. Raccourcis et gestes
21. Poser une question (assistant)
22. Questions fréquentes

1 À quoi ça sert

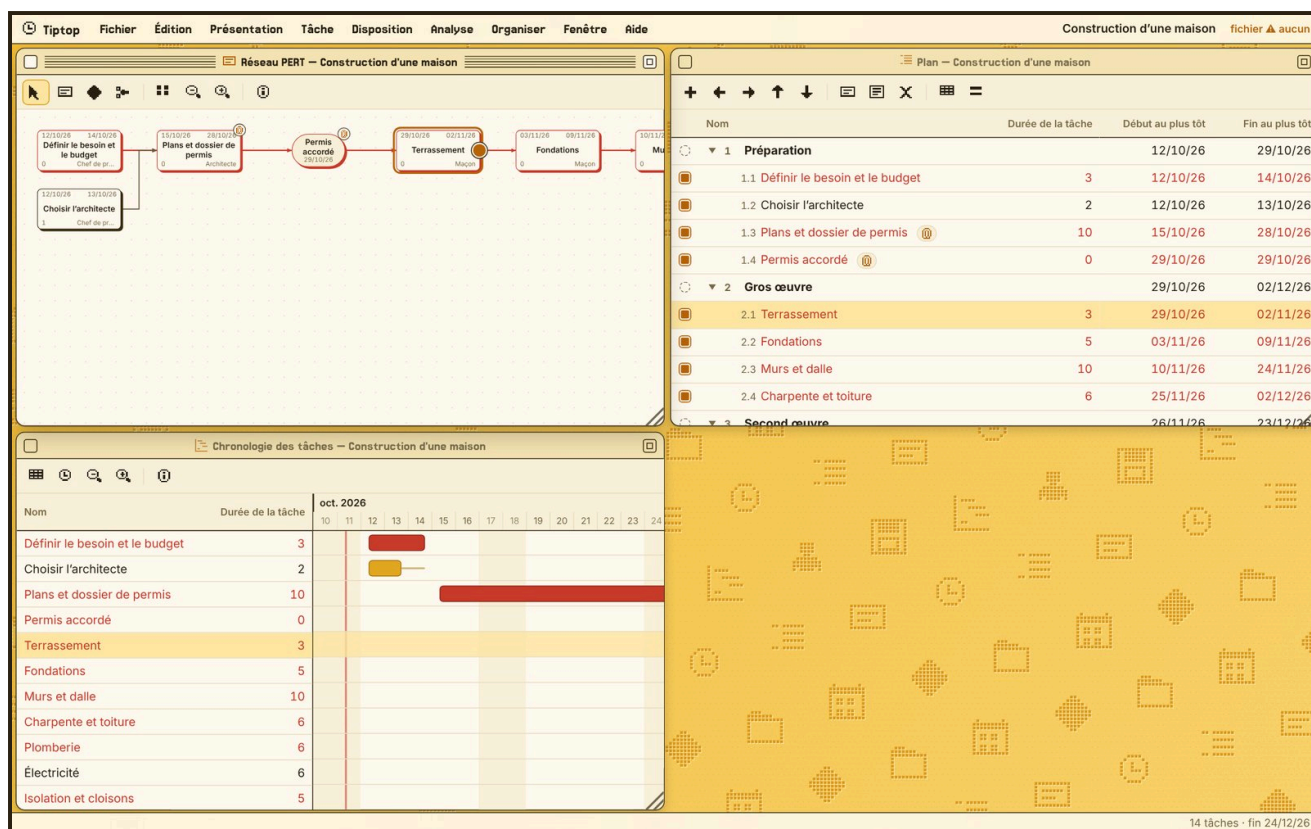
Tiptop Project Pro sert à planifier un projet : vous décrivez les tâches, leur durée et ce qui doit être fini avant de commencer la suivante. Le logiciel calcule tout seul les dates de début et de fin, la fin du projet, la marge de chaque tâche et le chemin critique (la suite de tâches qui ne doit prendre aucun retard).

Les mêmes données se regardent de plusieurs façons, dans des fenêtres : le Plan (la liste des tâches), le Réseau PERT (des boîtes reliées par des flèches), la Chronologie (des barres sur un calendrier), le Tableau du projet et le Tableau des ressources. Modifier une chose dans une fenêtre met à jour toutes les autres.

À savoir. Tout est enregistré automatiquement dans ce navigateur, sur cet appareil. Pour le retrouver ailleurs ou le protéger, enregistrez aussi dans un fichier (Fichier ▶ Enregistrer dans un fichier).

2 Premiers pas en cinq minutes

1. Ouvrez Fichier ▶ Nouveau projet. Si vous préférez d'abord explorer, Fichier ▶ Ouvrir l'exemple charge une maison à construire.
2. Dans le Plan, cliquez sur le « + » de la barre d'outils et tapez le nom de la première tâche. Appuyez sur Entrée pour passer à la suivante : une nouvelle ligne se crée à la fin.
3. Touchez le petit rond à gauche d'une ligne pour la mettre dans le réseau : le rond devient un carré plein, et la tâche apparaît comme une boîte dans le Réseau PERT.
4. Cliquez dans la colonne « Durée de la tâche » et tapez par exemple 3j (trois jours). Les dates se calculent aussitôt.
5. Dans le Réseau PERT, sélectionnez une boîte : une pastille ronde apparaît à droite. Tirez-la jusqu'à la boîte de la tâche qui dépend de celle-ci : une flèche les relie, et les dates de la seconde suivent la première.
6. Ouvrez Fenêtre ▶ Chronologie des tâches pour voir le planning en barres. Les tâches critiques sont en rouge.



Le Réseau PERT, le Plan et la Chronologie côte à côte : une modification dans l'un met à jour les autres.

3 Les fenêtres

Sur Mac et sur iPad, chaque vue est une fenêtre que vous organisez comme vous voulez. Sur iPhone, une seule fenêtre est visible à la fois : changez avec les onglets en bas de l'écran. Les menus (Fichier, Édition, Thème...) sont réunis dans le bouton « Menus » en haut à gauche.

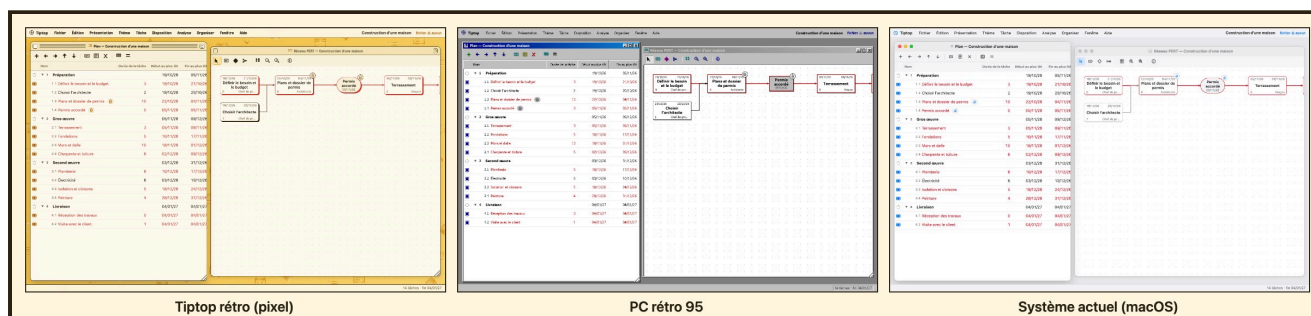
- Déplacer : tirez la barre de titre.
- Agrandir ou rétrécir : tirez n'importe quel côté ou n'importe quel coin de la fenêtre (le curseur change de forme). Sur iPad, les zones à saisir sont plus larges pour le doigt.
- Plein écran : double-clic sur la barre de titre (ou la case à droite), et de nouveau pour revenir.
- Ouvrir et refermer : le menu Fenêtre liste toutes les fenêtres (Plan, Réseau PERT, Chronologie, Tableau du projet, Tableau des ressources, Infos de tâche, Palette). Une coche indique celles qui sont ouvertes ; cliquez pour ouvrir ou fermer. Si vous avez tout fermé, un message au milieu de l'écran propose de les rouvrir.
- Fenêtre ▶ Disposer en mosaïque range toutes les fenêtres ouvertes ; Fenêtre ▶ Réinitialiser les fenêtres revient à la disposition de départ ; Fenêtre ▶ Ouvrir Plan et Réseau PERT remet le duo de départ.
- Fenêtre ▶ Fermer la fenêtre active ou Fermer toutes les fenêtres. La disposition est retenue d'une séance à l'autre.

4 Les thèmes

Le menu Thème change l'allure de tout le logiciel : fenêtres, boutons, icônes et caractères. Le projet, lui, ne change pas. Le choix est retenu sur cet appareil (on le retrouve aussi dans Édition ▶ Préférences).

- Tiptop rétro (pixel) : le style d'origine, avec son fond d'écran ambre ou menthe.
- PC rétro 95 : barres de titre bleues, boutons et champs en relief gris, icônes en couleurs franches, caractères des ordinateurs de bureau des années 1990.
- Système actuel : les fenêtres ressemblent à celles des autres applications de votre ordinateur (macOS sur Mac, Windows sur PC), avec les caractères du système et un fond uni.

Dans les thèmes PC rétro 95 et Système actuel, chaque fenêtre a un bouton Réduire : elle s'enroule dans sa barre de titre, et un nouveau clic la déroule. Clair, sombre ou automatique se règlent dans le même menu, pour tous les thèmes. Sur téléphone, la mise en page reste la même : seule l'allure change.



Le même projet dans les trois thèmes : Tiptop rétro, PC rétro 95 et Système actuel.

5 Le Plan (la liste des tâches)

Le Plan est un plan hiérarchique : une tâche peut avoir des sous-tâches, qui se replient avec le petit triangle. Une ligne qui a des sous-tâches est un résumé : ses dates vont du début de la première sous-tâche à la fin de la dernière.

- Entrée : valide la saisie et passe à la ligne suivante (la dernière ligne crée une nouvelle tâche). Maj + Entrée : ligne précédente.
- Tab / Maj + Tab : passer à la cellule modifiable suivante / précédente.
- ⌘→ / ⌘← (ou les flèches → ← de la barre d'outils) : rétrograder en sous-tâche / promouvoir d'un niveau.
- ⌘↑ et ⌘↓ (ou les flèches ↑ ↓ de la barre d'outils) : déplacer la tâche, avec ses sous-tâches.
- Pour modifier une cellule : sélectionnez la ligne, puis cliquez dans la cellule.
- Le rond à gauche : en tirets = pas dans le réseau ; plein = dans le réseau, donc planifiée. Cliquez dessus pour basculer.
- Le bouton « Texte intégré » de la barre d'outils ajoute un petit bloc de notes sous la ligne.
- Disposition ▶ Colonnes... choisit les colonnes à afficher (durée, dates, marge, coûts, ressources...).

À savoir. Saisir une durée ou une date sur une ligne qui n'est pas encore dans le réseau l'y ajoute automatiquement.

6 Le Réseau PERT

Chaque tâche est une boîte ; chaque flèche dit « celle-ci doit se terminer avant que celle-là commence ». Les boîtes rouges forment le chemin critique : un retard sur l'une d'elles retarde la fin du projet.

- Déplacer une boîte : faites-la glisser. Plusieurs boîtes : sélectionnez-les (Maj ou ⌘ + clic) puis glissez.
- Créer une tâche : barre d'outils, outil « tâche » ou « jalon », puis touchez le fond. Tapez le nom.
- Relier deux tâches : tirez la pastille à droite de la boîte jusqu'à l'autre boîte. Autre méthode, pratique au doigt : outil « lier », touchez la première boîte puis la seconde.
- Modifier une dépendance : double-clic sur la flèche (ou sélectionnez-la puis Tâche ▶ Décalage...). Vous y choisissez le type et le décalage. Suppr efface la flèche sélectionnée.
- Renommer : cliquez sur le nom d'une boîte sélectionnée. Un double-clic ailleurs sur la boîte ouvre les infos de la tâche.
- Ranger le réseau : Disposition ▶ Ranger le réseau (ou le bouton de la barre d'outils) remet les boîtes en colonnes, dans l'ordre des dépendances.
- Loupes : zoom avant et arrière. Disposition ▶ Attributs des boîtes... choisit ce qu'affichent les quatre coins (dates, marge, ressources...).

Une boîte barrée d'un « ! » rouge signale une date impossible à tenir (par exemple une tâche qui doit finir le 10 mais dont les prédécesseurs ne finissent que le 15). La barre verte en bas d'une boîte montre l'avancement.

7 Dépendances et décalages

Une dépendance relie deux tâches. Il y en a trois sortes :

- Fin → Début (la plus courante) : la seconde commence quand la première est finie.
- Début → Début : la seconde peut commencer en même temps que la première, ou un peu après.
- Fin → Fin : les deux finissent en même temps, ou la seconde un peu après.

Le décalage (« lag ») ajoute un délai entre les deux : 2j = deux jours de travail d'attente (le temps de séchage du béton, par exemple). Un décalage négatif, par exemple -1j, fait chevaucher les tâches. Le décalage se compte dans un calendrier au choix (on peut avoir « 7 jours sur 7 » pour un séchage qui continue le week-end).

Entre deux tâches, on peut mettre jusqu'à trois dépendances de types différents. Le logiciel refuse les boucles (A dépend de B qui dépend de A).

8 La fenêtre Infos de tâche

Ouverte par  (ou Tâche ► Infos de tâche), elle montre la tâche sélectionnée. Les flèches en haut passent à la tâche précédente ou suivante.

- Type : tâche ou jalon (un jalon dure 0 : un événement, comme « permis accordé »).
- Durée : tapez 3j, 2h, 30min, 1sem... Une journée de travail compte 8 heures et une semaine 5 jours.
- Calendrier : celui de la tâche (par défaut, celui du projet).
- Début et Fin : des contraintes de date (voir ci-dessous).
- Suivi : début réel, fin réelle, pourcentage fait.
- Coûts : coût fixe, revenu fixe, priorité de nivellement.
- Ressources : qui travaille sur la tâche, combien de personnes, à quel pourcentage de leur temps.
- Calculé : les dates au plus tôt et au plus tard, la marge, le coût total, la ressource qui impose la durée.

9 Clic droit et appui long

Sur une tâche (dans le Plan, le Réseau PERT ou la Chronologie), un clic droit ouvre un menu d'actions rapides. Sur Mac, un clic à deux doigts sur le trackpad ou Ctrl + clic fait la même chose. Sur iPad et iPhone, posez le doigt sur la tâche et attendez une demi-seconde sans bouger.

- Infos de tâche : ouvre la fenêtre de détail.
- Retirer du réseau / Ajouter au réseau.
- Marquer comme terminée (ou non terminée).
- Dupliquer, Effacer.
- Joindre un fichier... et Pièces jointes... (voir la rubrique suivante).

10 Pièces jointes

On peut attacher des fichiers à une tâche : le permis de construire en PDF sur « Permis accordé », des photos de chantier, un devis Word, un tableau Excel...

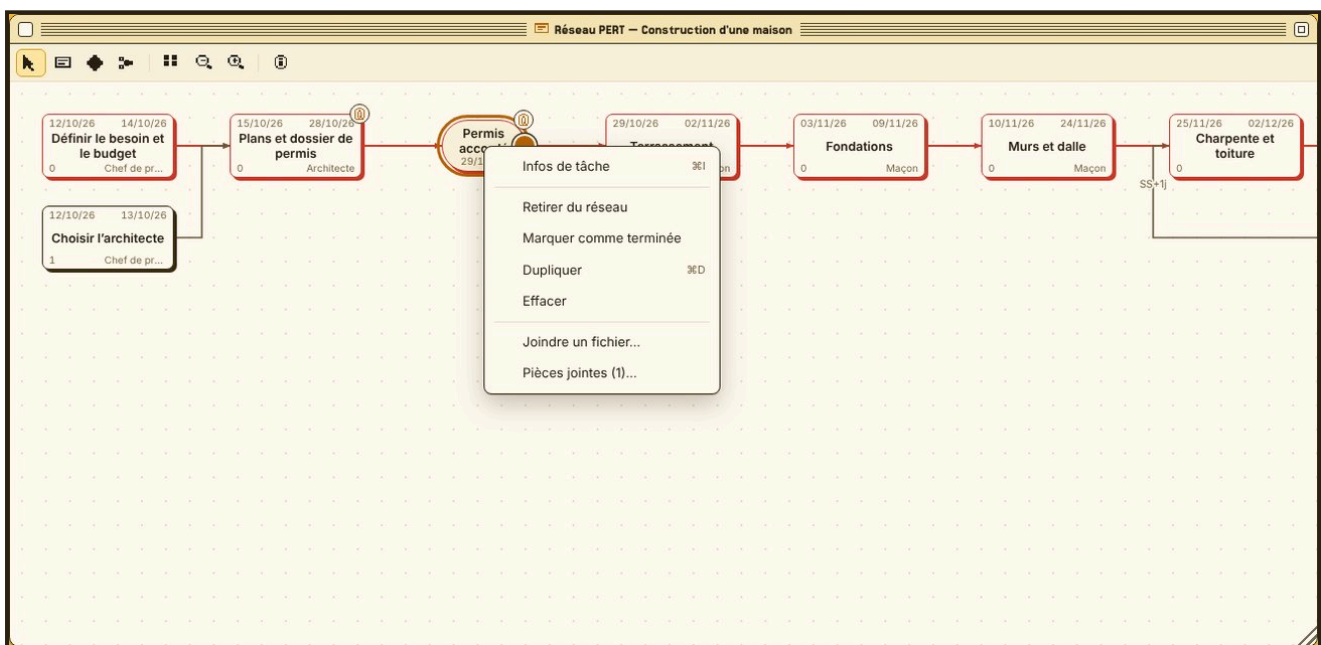
Le projet d'exemple en contient deux, pour essayer : un faux permis de construire (PDF) sur « Permis accordé » et un petit plan de façade (image) sur « Plans et dossier de permis ». Clic droit sur la tâche ► Pièces jointes pour les ouvrir.

- Joindre : clic droit (ou appui long) sur la tâche ► Joindre un fichier... Sur Mac, vous pouvez aussi glisser un fichier directement sur la ligne ou la boîte de la tâche. Dans Infos de tâche, la rubrique Pièces jointes a un bouton « + Joindre un fichier ».
- Repère : un petit trombone apparaît sur la ligne du Plan (avec le nombre de pièces) et sur le coin de la boîte du réseau. Touchez-le pour afficher la liste.

- Consulter : « Ouvrir » affiche les images dans le logiciel et les PDF aussi sur Mac ; sur iPhone et iPad, un PDF s'ouvre en plein écran dans Safari. Les autres fichiers (Word, Excel, Pages...) vous sont proposés pour s'ouvrir avec leur application.
- Enregistrer : fait une copie du fichier où vous voulez. La croix retire la pièce de la tâche.
- Taille : jusqu'à 10 Mo par fichier.

Où sont les pièces ? Comme les projets, dans la mémoire du navigateur, sur l'appareil (fragile). Quand vous enregistrez dans un fichier (⌘S) ou faites une sauvegarde complète, les pièces jointes sont incluses dans le fichier : il devient plus gros, mais en l'ouvrant sur un autre appareil vous retrouvez le projet avec ses pièces.

À savoir. Si une pièce est indiquée « absente de cet appareil », le projet est arrivé sans elle. Rouvrez le fichier .tiptop.json complet qui la contient.



Clic droit sur une tâche : joindre un fichier ou consulter ses pièces jointes. Le trombone signale les tâches qui en ont.

11 Les dates et les contraintes

Sans contrainte, une tâche commence dès que possible : à la date de début du projet, ou dès que ses prédécesseurs sont finis. Pour imposer une date, choisissez un type de contrainte dans la fenêtre Infos de tâche, puis saisissez la date :

- Début le... : la tâche commence exactement à cette date.
- Début pas avant le... : la tâche ne peut pas commencer avant cette date (elle peut commencer plus tard). C'est la contrainte la plus utile : « les carreleurs ne sont pas là avant le 3 mars ».
- Début pas après le... : alerte si la tâche ne peut pas commencer à temps.
- Début au plus tôt : annule la contrainte (la tâche part dès que possible).

- Fin le..., Fin pas avant le..., Fin pas après le..., Fin au plus tard : même chose pour la fin. « Fin pas après » sert à fixer une échéance : si elle ne peut pas être tenue, la boîte est marquée « ! ».

La date de début du projet se règle dans Analyse ► Début du projet... (par défaut, le prochain lundi). Les dates se saisissent dans le format choisi dans Édition ► Préférences (jour/mois/année par défaut) ; l'année peut être omise (l'année du projet est alors utilisée).

12 Marge et chemin critique

La marge d'une tâche est le temps dont elle peut glisser sans retarder la fin du projet. Une tâche sans marge est critique. Dans Préférences, vous choisissez ce qu'on appelle « critique » : la marge la plus faible du projet, le chemin le plus critique, ou toutes les tâches dont la marge est inférieure à un seuil.

Dans la Chronologie, la marge se voit comme un trait fin prolongeant la barre.

13 Ressources et coûts

Une ressource est une personne, une équipe ou une machine. Fenêtre ► Tableau des ressources (ou Analyse ► Ressources...) les liste : coût par jour, nombre disponible, calendrier propre, mode de comptage des coûts, participation au nivellement.

- Affecter : dans Infos de tâche ► Ressources, « + Ressource », puis choisissez le nom (ou tapez-en un nouveau : il est créé).
- Jours de travail : la quantité de travail à fournir, par exemple 8j. Si la durée de la tâche est de 5j avec une seule personne, la tâche s'allonge à 8j : c'est la ressource qui pilote la durée. Mettre deux personnes ramène la durée à 4j.
- % d'effort : la part de son temps que la ressource consacre à la tâche. À 50 %, un travail de 4j prend 8j.
- Coûts : coût de la tâche = coût fixe + travail des ressources × leur coût par jour. Le « coût total » s'affiche en ajoutant la colonne dans le Plan ou le Tableau du projet.
- Comptage « simple » : si une ressource est sur deux tâches en même temps, son coût journalier n'est compté qu'une fois. « Multiple » le compte pour chaque tâche.

À savoir. Le nivellement (résoudre les surcharges de ressources) et les graphiques de coûts sont prévus dans la prochaine version.

14 Calendriers, jours fériés

Analyse ► Calendriers... : réglez les heures de travail de chaque jour de la semaine (par exemple 08:00-12:00, 13:00-17:00), ajoutez des jours non travaillés, ou ajoutez d'un coup tous les jours fériés français d'une année (Pâques, Ascension et Pentecôte compris).

On peut créer d'autres calendriers (par exemple « maçons, 6 jours » ou « machine 24 h ») et les attribuer à une tâche, à une ressource ou à un décalage. Le calendrier par défaut s'applique au reste.

15 Suivre l'avancement

- Pourcentage fait, début réel et fin réelle : dans Infos de tâche ▶ Suivi, ou en colonnes dans le Plan.
- Tâche ▶ Marquer comme terminée : met la tâche à 100 % d'un geste.
- Analyse ▶ Calculer sur le réel : le calcul tient compte de ce qui est fait ; les tâches terminées sont figées, et ce qui reste à faire ne peut pas commencer avant aujourd'hui. Calculer sur le planifié revient au planning théorique.
- Analyse ▶ Baseline de tout (ou de la sélection) : photographie le planning actuel. Les barres grises de la Chronologie montrent ensuite l'écart entre le prévu et l'actuel.

16 Calcul automatique

Par défaut, chaque modification recalcule tout le planning (Analyse ▶ Calcul automatique, coché). Sur un très gros projet, vous pouvez le décocher : le planning ne se recalcule alors que sur Analyse ▶ Calculer maintenant (⌘=).

Si le calcul est impossible (par exemple une boucle de dépendances), le message s'affiche en bas à gauche en rouge et le dernier planning correct reste à l'écran. Édition ▶ Annuler (⌘Z) revient en arrière autant que nécessaire.

17 Enregistrer et retrouver ses projets

Il n'y a pas de compte : vos projets restent chez vous. Ils peuvent être gardés à deux endroits, qu'il faut bien distinguer.

1. Dans le navigateur (automatique, mais fragile). Chaque modification est enregistrée toute seule dans la mémoire du navigateur, sur cet appareil uniquement. Fichier ▶ Enregistrer dans le navigateur force l'enregistrement immédiat. Risque de perte : données du navigateur effacées, autre appareil ou autre navigateur, ou nettoyage d'un site peu utilisé par l'iPhone et l'iPad.
2. Dans un fichier (c'est lui qu'on retrouve partout). Fichier ▶ Enregistrer dans un fichier (⇧⌘S) crée un fichier « .tiptop.json » que vous rangez où vous voulez : un dossier du Mac, iCloud Drive, Dropbox, une clé USB. Les pièces jointes sont incluses dans ce fichier. Placé dans iCloud Drive, il apparaît aussi sur l'iPad et l'iPhone. Fichier ▶ Ouvrir un fichier le relit, où que vous soyez (on peut aussi glisser le fichier sur la fenêtre, sur Mac).

En haut à droite, l'indicateur vous dit où vous en êtes : « Navigateur 14:02 » (dernier enregistrement automatique) et « fichier ✓ » quand le fichier est à jour, « fichier △ » quand il n'y en a pas ou qu'il est ancien. Touchez-le pour afficher l'explication.

- Sur Mac : avec Chrome ou Edge, une fenêtre vous laisse choisir le dossier (par exemple iCloud Drive). Avec Safari, le fichier arrive dans Téléchargements : déplacez-le ensuite dans iCloud Drive.
- Sur iPhone et iPad : une feuille de partage s'ouvre ; choisissez « Enregistrer dans Fichiers », puis iCloud Drive.
- Mes projets... liste les projets de ce navigateur (avec la date, le nombre de tâches, et si un fichier existe). Touchez-en un pour l'ouvrir.
- Dupliquer le projet... crée une copie sous un autre nom. Renommer... change le nom.
- Sauvegarde complète : un seul fichier contenant tous vos projets de ce navigateur, avec leurs pièces jointes. Ouvrez-le avec « Ouvrir un fichier » pour les remettre d'un coup, par exemple sur un nouvel appareil.

Mises à jour : quand une nouvelle version de la bêta est mise en ligne, vos projets sont conservés et s'ouvrent normalement, y compris ceux enregistrés par les versions précédentes. Un fichier d'une version plus récente que la vôtre s'ouvre aussi, avec un message vous invitant à recharger la page. Attention : les projets gardés dans le navigateur sont liés à l'adresse du site ; si l'adresse change, rouvrez-les avec vos fichiers.

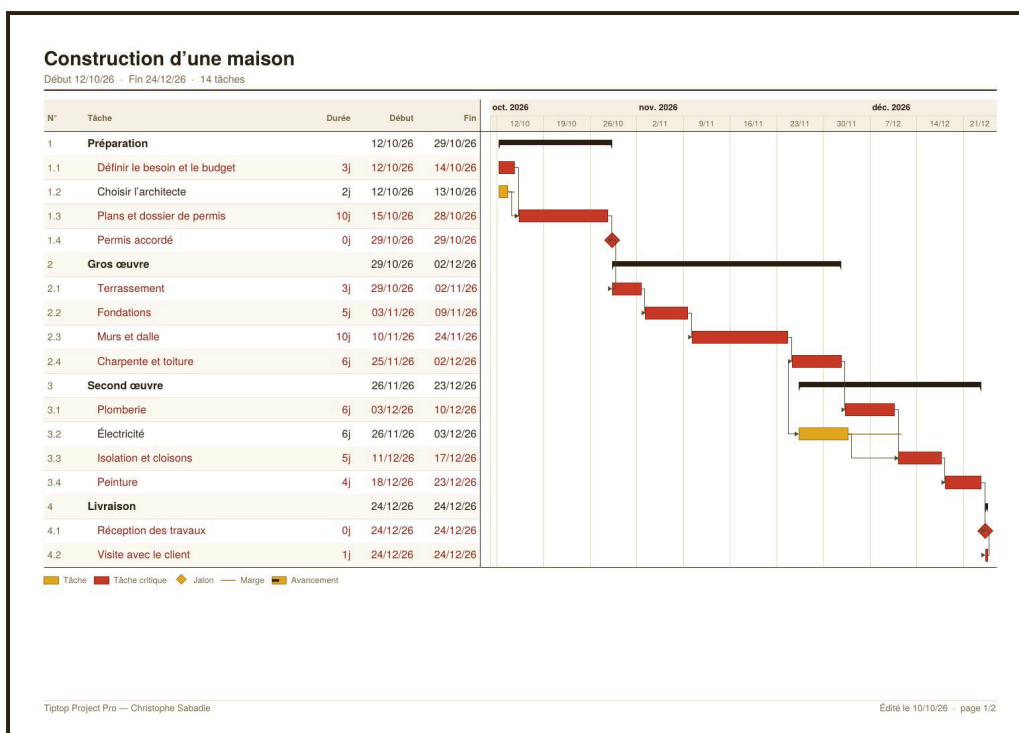
À savoir. Prenez l'habitude d'enregistrer dans un fichier en fin de séance, et de ranger les fichiers dans iCloud Drive : c'est votre vraie sauvegarde, et ce qui permet de passer du Mac à l'iPhone.

18 Exporter en PDF

Fichier ► Exporter en PDF... (⌘P) crée un document net, prêt à imprimer ou à envoyer, avec le titre, les dates de début et de fin, et votre nom en pied de page. Chaque vue tient sur une seule page :

- Planning : le tableau des tâches (numéro, nom, durée, début, fin) à gauche et les barres sur le calendrier à droite, avec les dépendances, la marge, l'avancement et le chemin critique en rouge.
- Réseau PERT : le réseau complet, mis à l'échelle pour tenir sur la page.
- Les deux : deux pages.

Choisissez A3 pour un grand projet : la page est plus grande, donc le texte reste lisible.



Exemple de page PDF : le planning d'un projet de construction, sur une seule page A4.

19 Installer sur le Mac, l'iPad ou l'iPhone

Tiptop Project Pro s'ouvre dans le navigateur et peut s'installer comme une application, sans passer par l'App Store. Une fois installé, il a son icône, s'ouvre dans sa propre fenêtre et fonctionne même sans réseau.

- Mac, Safari (macOS Sonoma ou plus récent) : Fichier ▶ Ajouter au Dock.
- Mac, Chrome ou Edge : bouton « Installer » à droite de la barre d'adresse (ou menu ▶ Installer Tiptop).
- iPhone et iPad, Safari : touchez Partager, puis « Sur l'écran d'accueil ».

À savoir. Installer l'application ne change rien à l'endroit où sont gardés vos projets : pensez toujours à enregistrer dans un fichier.

20 Raccourcis et gestes

- ⌘N nouveau projet · ⌘O mes projets · ⌘S enregistrer · ⇧⌘S enregistrer sous · ⌘P exporter en PDF
- ⌘Z annuler · ⇧⌘Z rétablir · ⌘T nouvelle tâche · ⌘D dupliquer · ⌘A tout sélectionner · ⌘, préférences
- ⌘I infos de tâche · ⌘= calculer maintenant · ⌘+ / ⌘- zoom
- Plan : Entrée ligne suivante · Maj+Entrée ligne précédente · Tab / Maj+Tab cellule suivante / précédente
· ⌘← ⌘→ niveau · ⌘↑ ⌘↓ déplacer · Suppr effacer
- Clic droit (ou appui long sur iPad et iPhone) sur une tâche : menu d'actions et pièces jointes.

- Sur iPad et iPhone : toucher = sélectionner, toucher une cellule d'une ligne sélectionnée = modifier, glisser = déplacer, outil « lier » pour relier deux boîtes en les touchant. Sur iPhone, une fenêtre à la fois : changez avec les onglets du bas ; tous les menus sont dans le bouton « Menus » en haut à gauche (touchez un menu, puis « < » pour revenir à la liste).
- Ctrl remplace ⌘ sur un clavier Windows.

21 Poser une question (assistant)

Aide ▶ Poser une question ouvre une petite fenêtre de discussion. Tapez votre question avec vos mots (« comment relier deux tâches ? », « pourquoi mes tâches sont rouges ? ») : l'assistant cherche dans ce mode d'emploi et vous affiche le passage qui répond, avec un bouton pour ouvrir la rubrique complète.

À savoir. L'assistant ne devine pas : il retrouve ce qui est écrit dans le mode d'emploi. Il fonctionne sur votre appareil, sans réseau, et n'envoie rien. S'il ne trouve pas, reformulez avec d'autres mots.

22 Questions fréquentes

- Ma tâche n'a pas de date : elle n'est pas dans le réseau. Touchez le rond à gauche de la ligne.
- La fin du projet est trop tard : regardez les tâches rouges (chemin critique). Réduire leur durée, les faire chevaucher (décalage négatif) ou ajouter des ressources raccourcit le projet ; raccourcir une tâche non critique ne change rien.
- Une date « ?? » s'affiche : elle sort des limites que le logiciel sait calculer.
- Un « ! » rouge sur une boîte : une contrainte de date ne peut pas être tenue. Ouvrez Infos de tâche et assouplissez la contrainte, ou raccourcissez ce qui précède.
- J'ai supprimé quelque chose par erreur : ⌘Z (jusqu'à 100 actions en arrière).
- Mon projet a disparu : Fichier ▶ Mes projets... Si vous avez effacé les données du navigateur ou changé d'appareil, il ne reste que vos fichiers : Fichier ▶ Ouvrir un fichier.