**Le diagramme de Gantt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **À quoi sert-il ?** | **Quand l’utiliser ?** | **Quel format ?** |
| Connaître le cadre institutionnel | Gestion d’équipe | Canevas |

Le diagramme de Gantt est un outil créé par un ingénieur polonais au début du 20ème siècle dans une optique de rationalisation des tâches. Il s’agit d’une représentation graphique de l’avance- ment d’un projet qui permet de visualiser dans le temps les diverses tâches s’y rapportant.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour quoi** | Planifier de façon optimale et communiquer sur le planning établi et les choix qu’il impose. Le diagramme de Gantt permet de visualiser les dates de réalisation d’un projet, les marges existantes sur certaines tâches et le retard/ l’avancement des travaux  |
| **Pour qui** | Les personnes qui doivent monter un projet complexe, avec de multiples acteurs et processus en interaction  |
| **Quand l’utiliser** | Dès la phase de préparation de votre projet. C’est un outil utile pour présenter la faisabilité de votre outil  |

# Comment l’utiliser ?

## Établir la liste complète ou partielle des tâches des membres de l’équipe

Distinguer celles qui sont récurrentes et celles « mouvantes » (tâches des projets limités dans le temps).

## Attribuer à chaque tâche une priorité 1, 2 ou 3

Le but sera d’estimer combien de priorités P1, voire P2 sont possibles sur un certain laps de temps. Cela permet de décider par la suite, lorsqu’une tâche P3 devient P1 (ou P2), quelle tâche P1 (ou P2) devient P3. Autrement dit, notre temps n’est pas élastique à l’infini ; à partir d’un certain nombre de tâches qui s’ajoutent à notre calendrier, il est nécessaire d’en suppri- mer d’autres.

## Estimer la durée de chaque tâche

Transposer en temps de travail. En fonction de la durée du projet, les tâches seront intégrées par demi-journée, journée, semaine ou mois. Il sera aussi intéressant d’identifier des tâches ré- currentes, à poser à intervalle régulier dans le calendrier (ex. : une réunion de suivi de projet ; des rencontres avec un groupe d’expert·e·s qui se réunit tous les mois au cours de l’année que dure le projet…), et des tâches mouvantes.

## Attribuer à chaque tâche une date de début et une date de fin

1. **Déterminer un « livrable » pour chaque grande tâche**

Il s’agit d’un résultat final qui montrera que la tâche est en effet terminée. La notion de livrable est surtout pertinente dans la partie ‘projets’.

1. **Indiquer la durée des tâches** dans le calendrier en colorant les zones concernées.
2. **Réaliser la somme des temps de travail attribués** sur la durée du projet et comparer avec la capacité disponible.
3. **Rééquilibrer** en fonction du résultat obtenu.
4. **Ne pas oublier** de prévoir des plages de temps pour l’imprévu.

# Un truc pour réussir ?

Utilisez des logiciels libres qui vous fournissent des outils informatiques ; cela vous permettra d’adapter votre diagramme automatiquement. Différentes propositions de logiciels libres :

› OpenProj (Open Source)

› Open Workbench (Open Source)

› ProjectLibre (un fork d’OpenProj)

› Teamlab (logiciel libre)

# Et après?

L’évaluation de vos projets

# Outil associé :

› Le RACI

# Un exemple :

Juin Juillet Août 0 13 16 19 22 25 28 31 3 6 9 12 15 18 21 24 27 30 3 6 9 12 15 21 24 27 30 2 5

Définir le budget

Élaborer le cahier des charges

Pré-sélectionner des prestataires

Consulter des prestataires

Arrêter le choix des prestataires Réaliser les maquettes du site

Développer les fonctions Réaliser l’intégration graphique

Tester et valider le site

Définir qui rédige quoi

Créer le contenu

Valider et saisir le contenu sur le site Mettre le site en ligne

Présenter le site en interne

*Le diagramme de Gantt*

**En pratique :** Voici un canevas pour mettre en place le diagramme de Gantt.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Phase** | **Tâche** | **Priorité** | **Durée estimée** | **Début** | **Fin** | **Ressource** | **Livrable** |
| **Tâches récurrentes (y compris l'informel)** |  | **en nombre de jours/semaine** |  |  |  |  |
| Bloc de tâches 1 | Tâche 1 | P1 |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 2 | P3 |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 3 | P2 |  |  |  |  |  |
| Bloc de tâches 2 | Tâche 1 | P1 |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 3 |  |  |  |  |  |  |
| Bloc de tâches 3 | Tâche 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 3 |  |  |  |  |  |  |
| Somme | A comparer avec la capacité en nombre de jours / semaine (par exemple 5+4) |   |  |  |  |  |
| **Tâches mouvantes (projets)** |  | **en nbr de jours/an** |  |  |  |  |
| Bloc de tâches 1 | Tâche 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 3 |  |  |  |  |  |  |
| Bloc de tâches 2 | Tâche 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 3 |  |  |  |  |  |  |
| Bloc de tâches 3 | Tâche 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 2 |  |  |  |  |  |  |
|  | Tâche 3 |  |  |  |  |  |  |
| Somme | A comparer avec la capacité en nombre de jours / an |  |   |  |  |  |  |
| **Imprévus** |  |  | **en nombre de jours/semaine ou/an** |  |  |  |
| Tâches imprévues en temps global |  |  |  |  |  |  |
|  | Décider combien de jours d'imprévus attribuer |  |  |  |  |  |  |