

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'avancement 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 ?

- 1. 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).
- 2. 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 supprimer d'autres.
- 3. 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 récurrentes, 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.

4. **Attribuer à chaque tâche une date de début et une date de fin**
5. **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'.
6. **Indiquer la durée des tâches** dans le calendrier en colorant les zones concernées.
7. **Réaliser la somme des temps de travail attribués** sur la durée du projet et comparer avec la capacité disponible.
8. **Rééquilibrer** en fonction du résultat obtenu.
9. **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 \(logiciel libre\)](#)

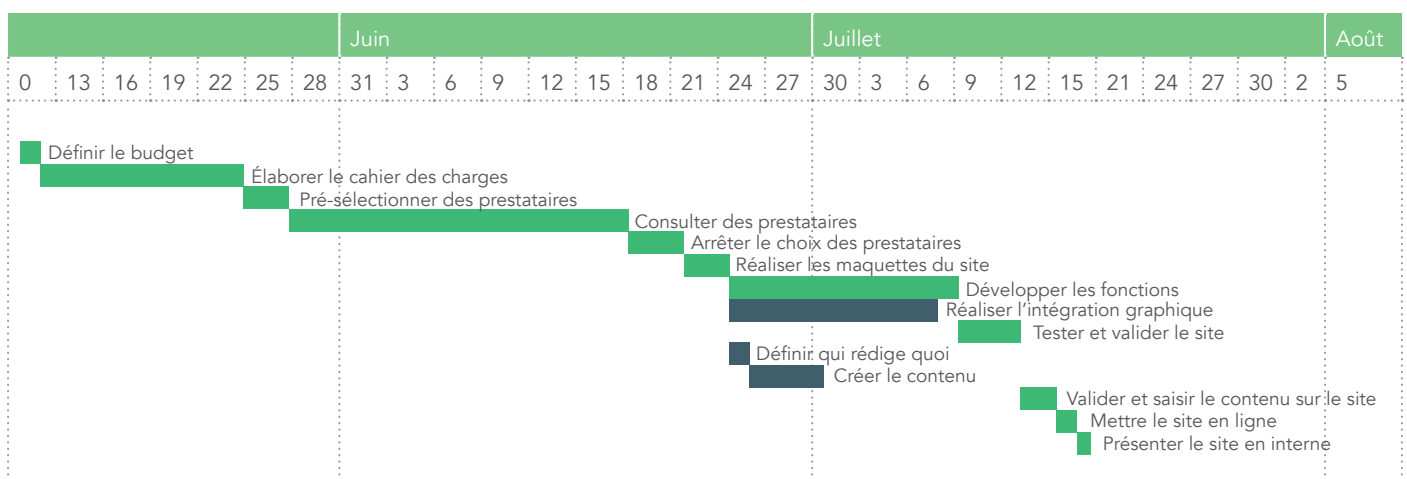
Et après?

L'évaluation de vos projets

Outil associé :

- › Le RACI

Un exemple :



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

Phase	Tâche	Priorité	Durée estimée	Début	Fin
Tâches récurrentes (y compris l'informel)			en nombre de jours/ semaine		
Bloc de tâches 1	Tâche 1	P1			
	Tâche 2	P2			
	Tâche 3	P3			
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)		en nombre de jours/an		
Tâches mouvantes (projets)					
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				