

Le diagramme de Gantt



Cours Loïc Pithioud



Le diagramme de Gantt

- ▶ Etabli par Henry Gantt en 1885 c'est une représentation très pratique et très utilisée dans la gestion de projet.
- ▶ Les tâches ou activités sont ordonnées sur une échelle de temps en fonction des antériorités entre les tâches, de la disponibilité des moyens matériels...



- ▶ Ce diagramme (ou planning) présente un certain nombre d'avantages :
 - ▶ - lecture simple et accessible à tous.
 - ▶ - le suivi peut s'effectuer facilement lors du déroulement du projet en comparant les dates prévues et les dates réelles.
 - ▶ - les dates de début et de fin de chaque tâche sont lues directement sur l'échelle de temps.
 - ▶ - il permet en affectant les ressources aux tâches d'établir le plan de charge.



- ▶ Par contre il possède un désavantage important: pas de mise en évidence des relations d'antériorité existant entre les tâches.

- ▶ Cela entraîne les inconvénients suivants :
 - ▶ - en cours de déroulement du projet si une tâche prend du retard on ne peut déterminer si cela aura une influence sur la fin du projet.

 - ▶ - lors de la mise à jour du planning on décale les tâches en retard vers la droite on ne peut déterminer quelles sont les tâches.



Les objectifs

- ▶ - Déterminer la durée optimale d'une tâche pour réaliser le projet de A à Z.
- ▶ - Visualiser l'enchaînement des différentes tâches et étapes du projet.
- ▶ - Gérer les délais et repérer celles qui sont en avance ou en retard.
- ▶ - Gérer au mieux l'utilisation des ressources.
- ▶ - Déterminer le rôle des différents acteurs, leurs actions dans le temps pendant toute la durée du projet.
- ▶ - Mettre en évidence tout retard de dysfonctionnement.



Présentation et méthodologie

- ▶ Le diagramme de Gantt se présente sous la forme d'un calendrier et représente chaque activité par un bâton qui indique la date de départ et de fin de l'action.
- ▶ A la verticale, nous pourrions retrouver l'ensemble des tâches du projet, à l'horizontale les dates ainsi que les acteurs.



- ▶ Dans un premier temps, il faut déterminer l'objectif final et la date butoir du projet car c'est la seule date qui est incompressible. On parlera de date de lancement et date de livraison du projet.
- ▶ Dans un second temps, il faut définir les différentes actions à réaliser, les classer par ordre de priorité avec la construction d'un tableau d'antériorité des tâches.
- ▶ Ensuite, il est nécessaire de déterminer une durée pour chacune des tâches (date de début et date de fin).
- ▶ Pour terminer, il faut identifier les personnes concernées pour chaque activité en fonction de leurs compétences professionnelles et/ou personnelles.



Construction du tableau

- ▶ - La première colonne qui permet de codifier chaque tâche par une lettre ou un numéro
- ▶ - La deuxième colonne qui donne le libellé de chaque tâche.
- ▶ - La troisième colonne qui indique la durée de chaque tâche.
- ▶ - La quatrième qui donne l'antériorité.



- ▶ La partie la plus difficile est de réussir à identifier les tâches qui seront nécessaires pour la réalisation du projet de A jusqu'à Z.
- ▶ C'est un travail qui nécessite de faire plusieurs allers- retours afin de bien les identifier.
- ▶ Je vous conseille de décomposer dans un premier temps les différentes actions que vous allez réaliser puis ensuite de faire à nouveau un découpage en arborescence pour arriver à identifier toutes les tâches qui seront nécessaires pour la réalisation de votre projet.

