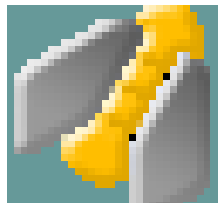




Réseau international Epivac

# Guide d'utilisation du logiciel Gantt Project



**GANTT**  
*project*

# Sommaire

Introduction.....	1
1. L'intérêt de la Planification.....	2
2. Gantt Project en quelques mots .....	3
3. Téléchargement de Gantt Project sur son ordinateur.....	3
4. Création et enregistrement d'un fichier .....	4
5. Ecriture des tâches et des jalons.....	4
6. Inscription des RH.....	5
7. Gestion des niveaux de tâches (mères / filles) .....	6
8. Attribution des dates / durées .....	6
9. Ventilation des RH et gestion des charges de travail.....	7
10. Apparition des RH et de l'avancement sur le Gantt .....	7
11. Diagramme des RH et gestion des charges de travail.....	8
12. Création des dépendances et gestion des écarts.....	8
13. Gestion du suivi avancement .....	9
14. Paramètres du Diagramme de Gantt .....	10
15. Partager son Travail .....	10
Conclusion.....	12

## Introduction

Ce guide d'utilisation du logiciel Gantt Project s'adresse à tous les membres des RNE soucieux de planifier leurs activités de manière claire, efficace et évolutive. En l'utilisant, vous aurez également la possibilité de partager votre travail aussi bien avec votre équipe projet, qu'avec la coordination de votre RNE ou le Secrétariat Exécutif.

C'est outil est en effet, outre sa fonctionnalité de planification, un outil de communication et de cohésion, éléments incontournable pour mobiliser une équipe et ainsi mener à bien un projet.

Bien sûr, un projet ne s'arrête pas qu'à sa planification, mais entre dans un processus global communément appelé « gestion de projet ». Pour mieux comprendre ce que cela signifie et ainsi être capable d'appréhender l'exécution de son projet exhaustivement, nous vous invitons à consulter le manuel sur la Gestion de Projet, que nous avons également mis sur la plateforme du RIE.

Nous serons amenés à développer l'utilisation de Gantt Project. Vous serez alors les premiers informés via la plateforme de communication du RIE, hébergée à l'adresse suivante : <http://rie-com.ning.com> .

Bonne lecture !

L'Agence de Médecine Préventive (AMP)  
Secrétariat Exécutif du RIE



Agence de Médecine Préventive

[www.amp.org](http://www.amp.org)

## 1. L'intérêt de la Planification

La planification est une étape primordiale dans la méthodologie projet. C'est elle qui déterminera le bon déroulement et enchaînement des activités. Elle va engendrer une représentation graphique du projet qui permettra d'atteindre les objectifs de coût, de délai et de qualité énoncés par le commanditaire.

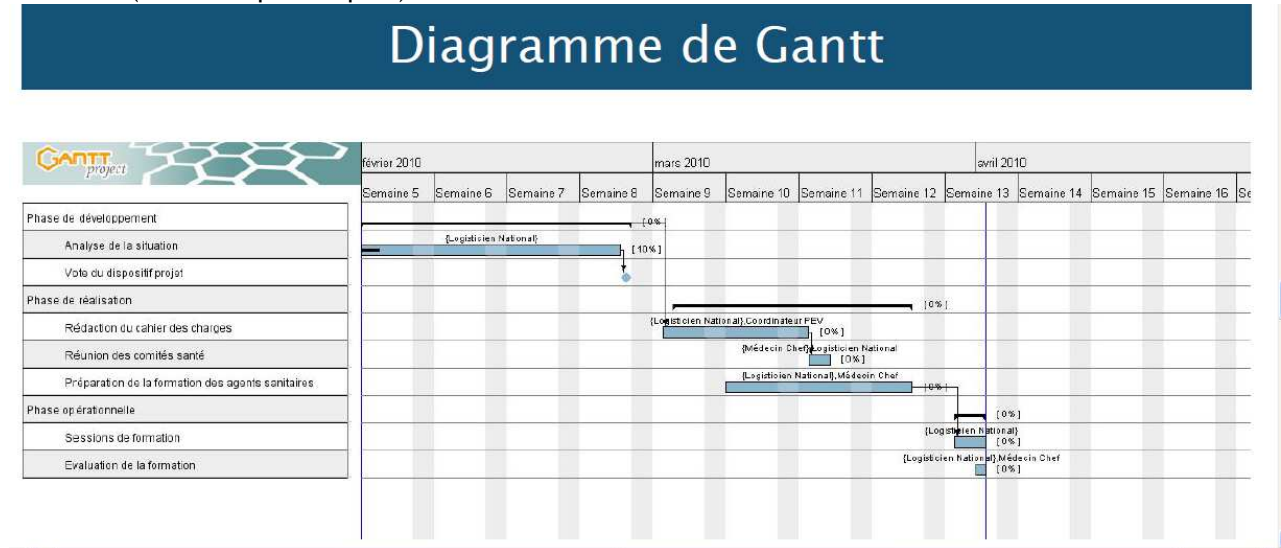
La planification correspond :

- au découpage des activités nécessaires pour la réalisation du projet en tâches
- à leur ordonnancement (leur classement)
- à leur intégration dans un calendrier
- à l'affectation des moyens humains et financiers

Tout ce processus s'effectue évidemment dans le cadre d'un budget dédié au projet, doit être étroitement adapté à la réalité via le suivi-avancement mais va permettre d'obtenir des représentations graphiques : le diagramme de Gantt et le diagramme des ressources.

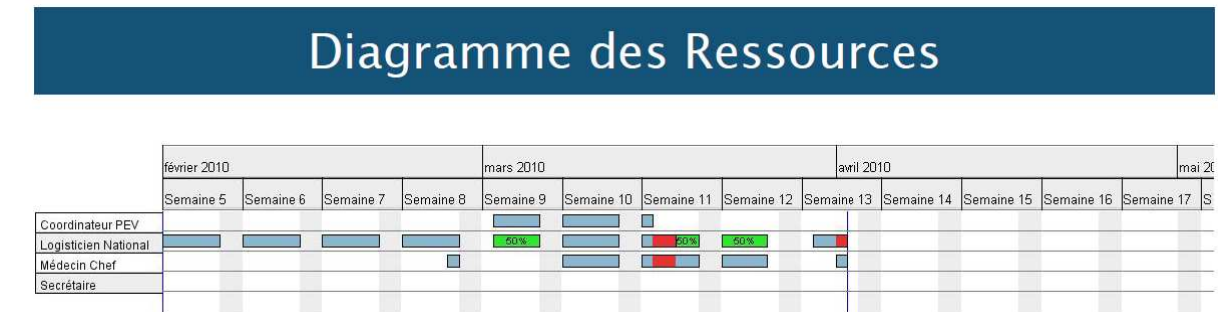
### a) Diagramme de Gantt

Le diagramme de Gantt est un outil qui permet, sur un même plan, de faire apparaître les tâches d'un projet, leur ordonnancement et dépendances, ainsi que le suivi avancement et les ressources affectées (voir exemple ci-après).



### b) Diagramme des Ressources

Le diagramme des Ressources est un outil qui permet de faire apparaître les tâches et la charge de travail affectées par ressource (voir exemple ci-après).





### c) Le pré-requis à la création de ces diagrammes

Les tableaux ci-après sont une première représentation du projet et vont permettre d'établir le diagramme de Gantt sur un logiciel tel que Gantt Project. Il faut donc avoir déterminé

- les tâches du projet par phase et leur ordonnancement
- la durée de réalisation des tâches

- les dépendances des tâches entre elles (les flèches noires) et leur écart (le chiffre à côté des flèches)
- les dates de début et de fin
- les ressources à y affecter
- Les rôles de chaque ressource

Projet de Formation des Agents de Santé à la Gestion des Vaccins (version simplifiée)				
Phases / Tâches	Nombre jours	Début période	Fin période	Ressources
Phase de Développement				
1  Analyse de la situation	19	01-févr	26-févr	Bob.
Choix de la meilleure solution (jalon)	1	01-mars		Sidjou, Bob.
Phase de réalisation				
Rédaction du Cahier des Charges	10	02-mars	16-mars	Bob, Diallo
Réunion des comités santé	2	16-mars	18-mars	Sidjou
2  Préparation formation agents sanitaires	14	08-mars	26-mars	Logisticien, Diallo
Phase opérationnelle				
Sessions de formation	3	29-mars	01-avr	Bob.
Evaluation de la formation	2	31-mars	02-avr	Bob., Sidjou

Membres de l'équipe projet	Rôles
Bob	Logisticien National
Sidjou	Médecin Chef
Diallo	Coordinateur PEV

## 2. Gantt Project en quelques mots

C'est un logiciel gratuit disponible sur Internet qui a 3 principales fonctionnalités :

- Planifier
- Ventiler les ressources
- Suivre l'avancement

Il a 2 principaux intérêts :

- la convivialité de l'interface
- la facilité du partage du travail

## 3. Téléchargement de Gantt Project sur son ordinateur

- Aller sur la plateforme du RIE et sélectionner l'onglet « outil ». Vous y trouverez un lien pour télécharger le logiciel Gantt Project.
- Une fois sur le site, cliquer sur « Download Gantt Project », ce qui va lancer le téléchargement. Suivez les instructions (Exécuter...)
- L'utilisation de Gantt Project nécessite l'application Java Script Runtime. Si vous ne l'avez pas déjà sur votre ordinateur, l'ouverture de Gantt Project ouvrira le lien propice au téléchargement de cette application. Sinon, cliquez sur <http://java.com/fr/download/manual.jsp> (disponible sur la plateforme du RIE) et sélectionnez le lien de votre système d'exploitation (choix entre Windows, Linux, Apple et Solaris). Exécuter le processus.

Installation de Gantt Project

- Une fois le logiciel téléchargé, le processus d'installation va se lancer. Il est très rapide. Il suffit de valider les propositions. Toutefois, au niveau du choix des fonctionnalités. Il faut cocher la case « Open Microsoft Project files with Gantt Project ».

Le logiciel est donc prêt à être utilisé.

NOTE :

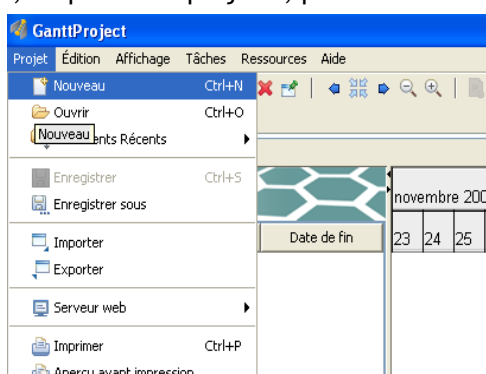
- Sur l'espace d'affichage du Gantt, les colonnes grisées, correspondent aux week-ends qui sont exclus des durées des tâches
- Penser à sauvegarder régulièrement !

## 4. Création et enregistrement d'un fichier

a) Première étape : Création

Ouvrir le logiciel (une fenêtre d'astuces s'ouvre, vous pouvez la parcourir ou la fermer)

- Dans la barre de menu, cliquer sur « projet », puis sur « nouveau »



- Compléter obligatoirement la rubrique Nom. Les rubriques Organisation, Lien Internet et description sont facultatives mais néanmoins conseillées. Faites suivre. Ce qu'il est important de prévoir dès le début du projet, c'est le nombre de jours ouvrables par semaine. Vous pouvez choisir quels jours seront travaillés ou non, ainsi que le calendrier des jours fériés. Une fois cela fait, faire ok.

b) Deuxième étape : Enregistrement

- cliquer sur « projet », puis « enregistrez sous » et suivre le processus normal d'enregistrement d'un fichier

## 5. Ecriture des tâches et des jalons

- Créer votre première tâche :
  - a. Cliquer sur « tâches » dans la barre de menus, puis sur « nouvelle tâche » (raccourci = flèche bleue)
  - b. Dans la barre qui s'ouvre dans la partie gauche de l'écran vierge, remplir le nom de la tâche, puis cliquer sur « Entrer »
- Faire de même pour toutes les tâches prévues



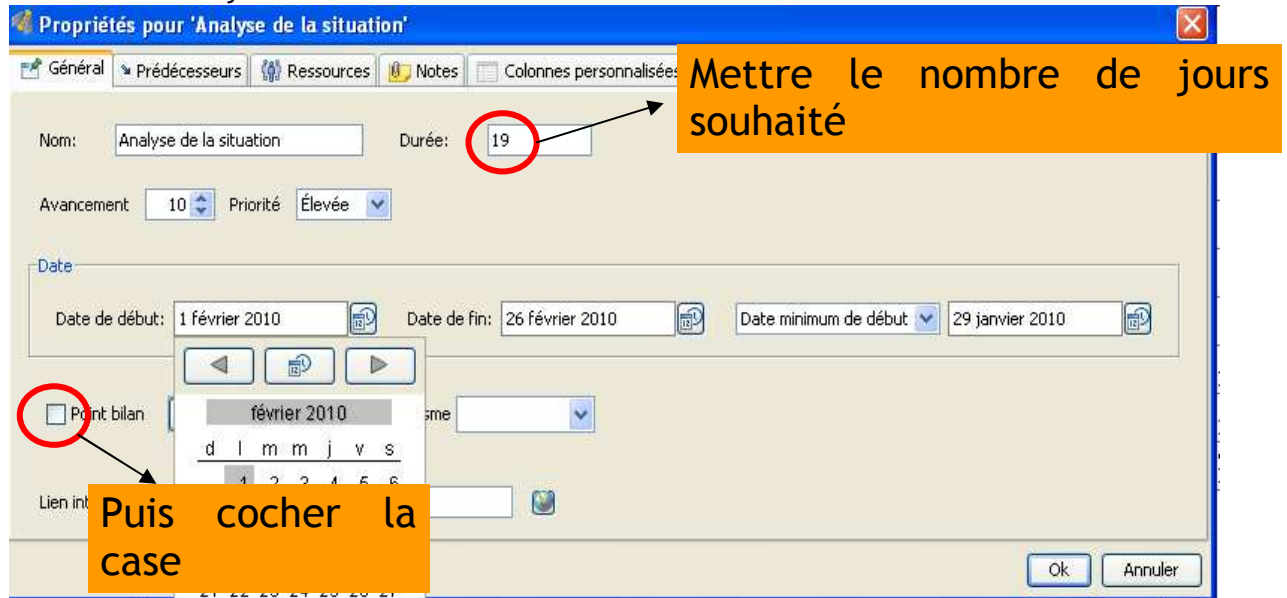
GANTT project			novembre 2009		
Nom	Date de début	Date de fin	23	24	25
Nouvelle tâche_0	23/11/09	24/11/09			
				[0%]	

Pour créer un jalon, il suffit de :

- Créer normalement une tâche (voir ci-dessus)
- Ouvrir la fenêtre « propriétés de la tâche »
- Cocher la case « point bilan »

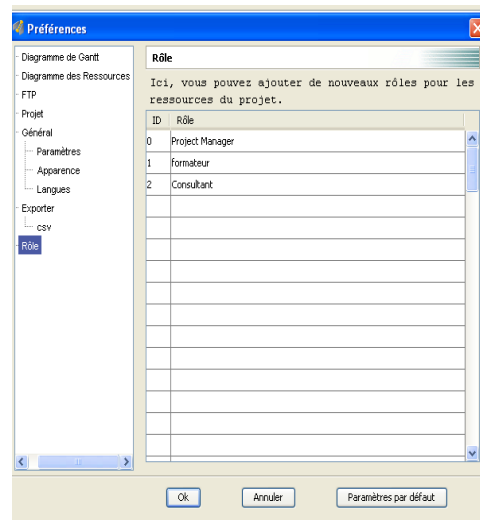
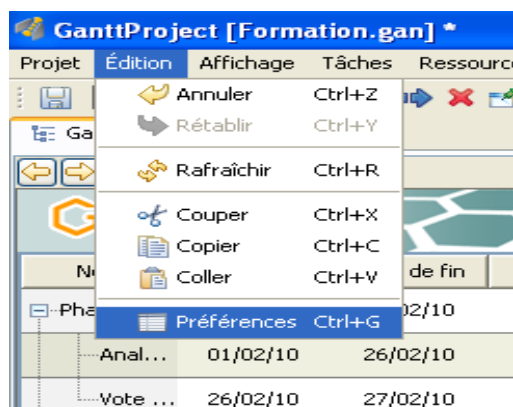
Le jalon apparaîtra sous forme de losange sur le diagramme de Gantt.

La durée d'un jalon est le plus souvent d'un jour. Toutefois, si une tâche postérieure est liée à ce jalon, le fait de mettre une durée supérieure à 1 décalera le début de cette tâche dépendante du même nombre de jours.

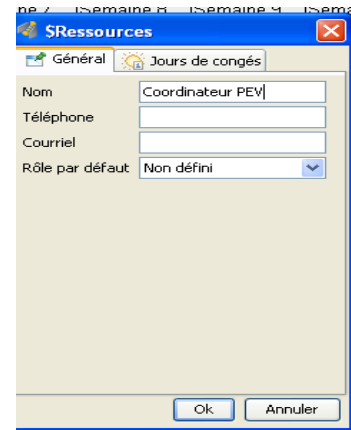


## 6. Inscription des RH

- Pour rentrer les rôles / professions des ressources humaines afin de les affecter ensuite aux ressources, cliquer sur « Edition », puis choisir « Préférences ». Ensuite, cliquer sur « Rôles », en bas à gauche. Une fenêtre s'ouvre avec un tableau. Sous la catégorie « Rôles », inscrire les différents rôles des membres de l'équipe projet (+ éventuellement les consultants, intervenants...)



- Pour créer la RH, cliquer sur « Ressources » dans la barre de menu, puis sur « nouvelle ressource ». Une fenêtre s'ouvre. Remplir au minimum le nom. Vous avez également la possibilité d'affecter le rôle de la personne grâce au menu déroulant du champ « Rôle par défaut ». Cliquer sur OK.



- Cette procédure renvoie automatiquement sur la fenêtre « diagramme des ressources », où l'on voit apparaître la nouvelle ressource. On peut revenir au diagramme de Gantt en cliquant sur « Gantt » (voir ovale rouge sur l'image ci-dessus).

## 7. Gestion des niveaux de tâches (mères / filles)

- Les fonctionnalités du logiciel qui vont permettre d'effectuer cela, s'appellent « indenter » et « indentation ». Se placer sur la tâche fille et cliquer sur « indenter ». Elle se décale d'un cran par rapport à la tâche mère.

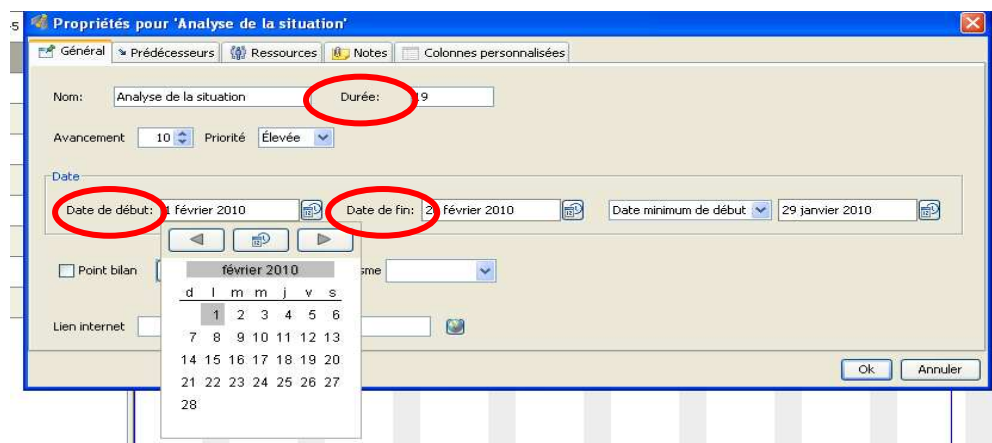
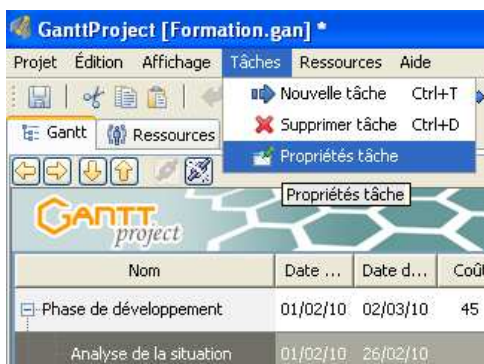


Les tâches mères sont des tâches qui englobent un lot de tâches. Elles débuteront à la date de début de la première tâche du lot et termineront à la date de fin de la dernière tâche du lot. Il ne faut donc pas leur attribuer de ressources ou de dates de début et de fin.

A savoir que l'on peut indenter autant qu'on veut, puisqu'une phase va pouvoir englober un lot d'activités, contenant elles-mêmes un lot de tâches.

## 8. Attribution des dates / durées

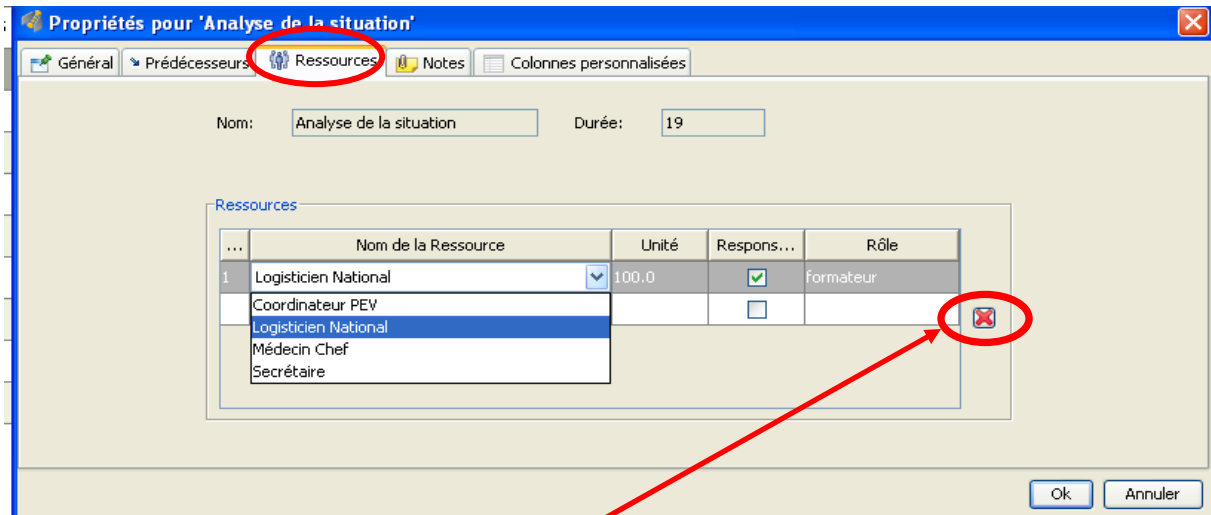
- Se placer sur la première tâche fille et cliquer sur « propriétés ». Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle on va pouvoir déterminer une date de début et de fin (ou un nombre de jours ouvrables). *Il est conseillé de déterminer la date de fin en utilisant la fonction « durée ».*
- Le faire pour toutes les tâches filles





## 9. Ventilation des RH et gestion des charges de travail

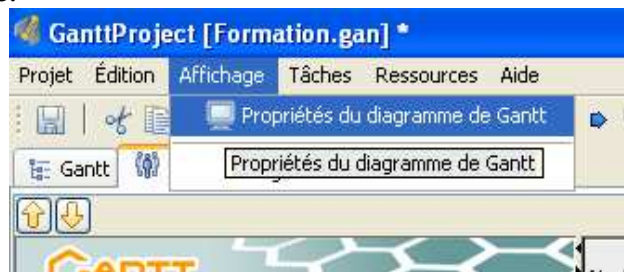
- Toujours dans « propriétés de la tâche », cliquez dans l'onglet ressources.
- Sous « Nom de la ressource » pour chaque ligne, s'affiche un menu déroulant avec les noms des ressources humaines prévues au préalable pour le projet.
- Sous « Unité », remplir le pourcentage de temps de travail que la ressource doit passer sur la tâche ».



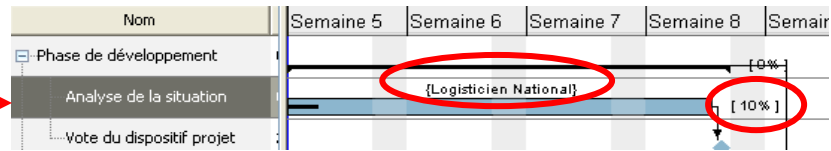
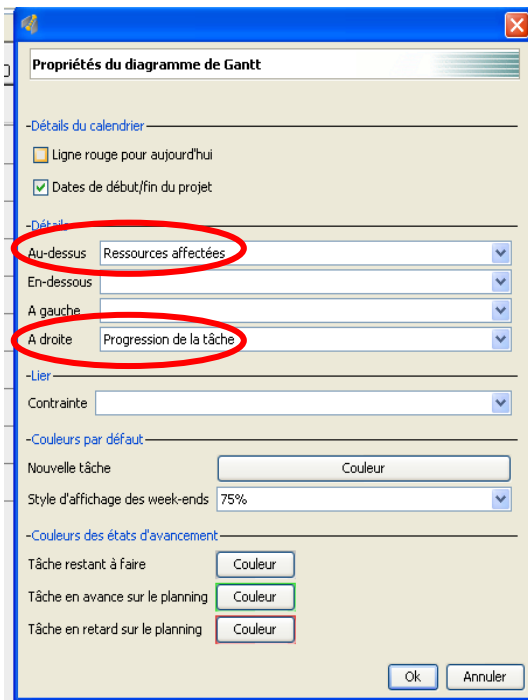
Pour éliminer une ressource, accidentellement attribuée à la tâche, se placer sur la ressource et cliquez sur la croix rouge située sur la gauche.

## 10. Apparition des RH et de l'avancement sur le Gantt

- Dans la barre de menu, choisir « Affichage », puis, « propriétés du diagramme de Gantt ». Une fenêtre s'ouvre.



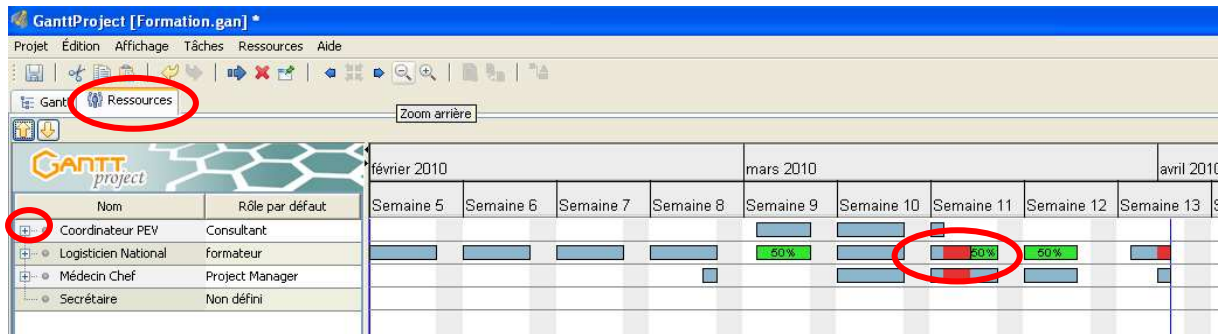
- Aller dans la partie « Détails » et afficher le menu déroulant de la commande « au-dessus ». Choisir « ressources affectées ». (On peut faire le même processus pour afficher ainsi les dates de début et de fin, les responsables des tâches, la durée de la tâche, la progression de la tâche...)



Faire de même pour l'avancement mais choisir le menu déroulant « au-dessous ».

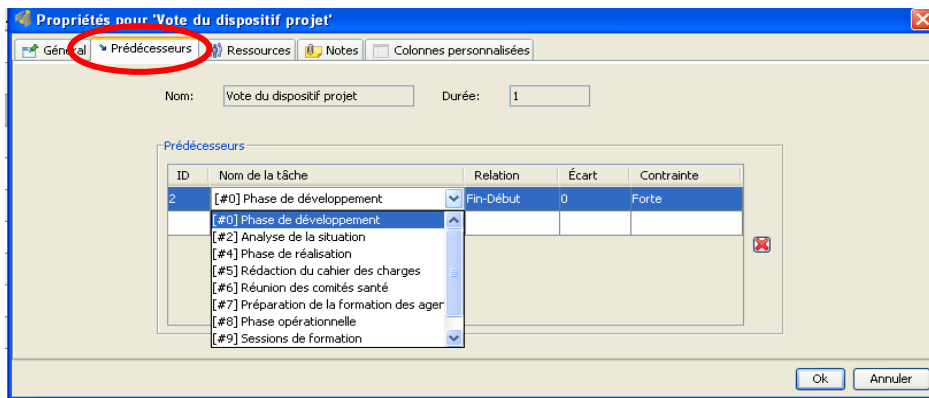
## 11. Diagramme des RH et gestion des charges de travail

- Ouvrez le diagramme des ressources (onglet à côté de celui « Gantt »)
- Observez les sur- et sous-charges de travail (respectivement en rouge et en vert) et prenez une décision (propriétés, puis ressources et renseignez le pourcentage d'unité)
- Ouvrez le menu déroulant devant la ressource pour connaître les tâches auxquelles elle est affectée et qui créent ses charges.



## 12. Création des dépendances et gestion des écarts

- Toujours dans « propriétés de la tâche », cliquez dans l'onglet « prédécesseurs ».
- Choisir la tâche antérieure qui doit être terminée avant son commencement et la choisir dans le menu déroulant sous « nom de la tâche »



- Rester dans une relation de Fin-Début
- Laisser l'écart à 0 si les deux tâches s'enchaînent sans jours ouvrables entre eux. Sinon, mettre dans « écart » le nombre de jours ouvrables qui sépare les 2 tâches. A renseigner, s'il est absolument nécessaire qu'il y ait un laps de temps entre les deux tâches. Le fait de reculer la tâche antérieure d'une période x, décalera la tâche dépendante de la même période x)

**Attention :**

- si on prend tâche n et tâche n+1,
  - o Un écart de 2 signifie « jour de fin de la tâche n et un autre jour ouvrable ». N+1 commence le lendemain (*attention, on fonctionne en jours ouvrables*)

**Exemple :** tâche n termine le 26 février, un écart de 2 signifie que n+1 commencera le 28 (dans le cas où la période du 26 au 28 février ne contient que des jours ouvrables).

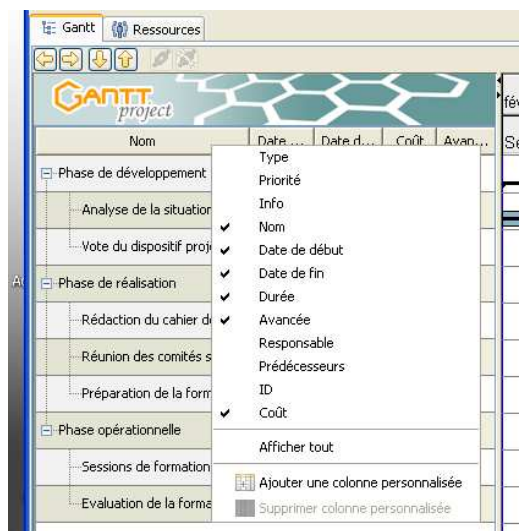
- o Si n et n+1 ont un écart de 2 et que l'on réduit la durée de n de 1 jour, n+1 commence un jour plus tôt. De même si on augmente la durée de n.
- o Par contre, si on réduit ou augmente l'écart entre n et n+1, il ne se passe rien, c'est à nous de modifier la date de début de n+1

La procédure consiste donc en l'enregistrement normal des dates de début et de fin des tâches, puis en l'attribution des écarts de dépendances correspondantes.

- pour que l'écart soit enregistré, il faut cliquer sur la barre du dessous (afin que la case d'écart ne soit plus en surbrillance), puis ensuite faire OK ou changer d'onglet.

### 13. Gestion du suivi avancement

- Le logiciel ne fait apparaître par défaut, que les mentions « noms », « date de début », « date de fin », sur la partie gauche du diagramme de Gantt. Cliquer sur la barre de ces intitulés et dans la fenêtre qui s'ouvre cocher « avancée ». Chaque tâche doit être à 0 en début de projet.



- Pour renseigner l'avancement d'une tâche, cliquer sur une tâche, puis sur « propriétés de la tâche » et mettre à jour le pourcentage d'avancement. L'avancement se matérialise par un trait sur la barre de tâche.

The image shows a software interface for task management. On the left is a dialog box titled 'Propriétés pour 'Analyse de la situation''. It has several tabs: 'Général', 'Prédécesseurs', 'Ressources', 'Notes', and 'Colonnes personnalisées'. The 'Général' tab is active, showing fields for 'Nom' (Analyse de la situation), 'Durée' (19), 'Avancement' (10%), and 'Priorité' (Élevée). Below these are 'Date' fields for 'Date de début' (1 février 2010), 'Date de fin' (26 février 2010), and 'Date minimum de début' (29 janvier 2010). There are also options for 'Point bilan', 'Couleur', 'Défaut', and 'Graphisme'. On the right is a Gantt chart with columns for 'Semaine 5', 'Semaine 6', 'Semaine 7', 'Semaine 8', and 'Semaine 9'. A task bar for 'Analyse de la situation' is shown, with a small blue bar indicating 10% completion. A red circle highlights the 'Avancement' field in the dialog and the progress bar in the Gantt chart.

## 14. Paramètres du Diagramme de Gantt

Comment modifier la période référence du diagramme de Gantt (en jours, en semaines...)

- Se servir des commandes « zoom avant » et « zoom arrière » ou de la molette de la souris après avoir cliqué sur l'espace du diagramme.



Comment ajouter ou retirer une colonne de champs au Diagramme de Gantt ? (voir également paragraphe sur l'avancement)

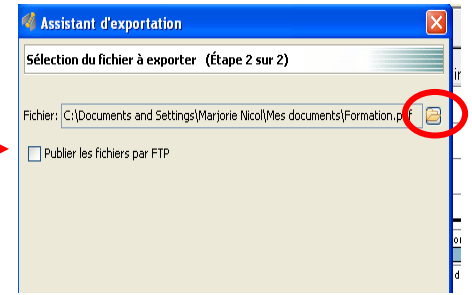
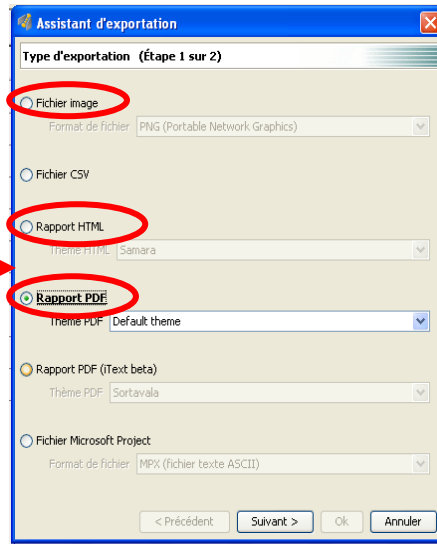
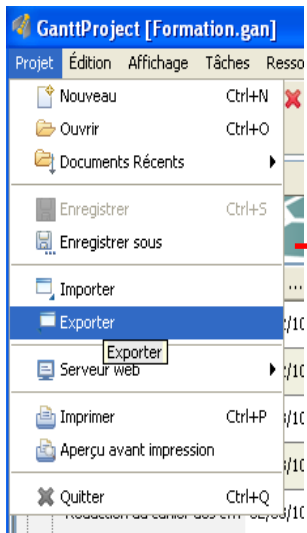
- Se placer sur la barre des champs et faire un clic droit.
- Cocher ou décocher les thèmes déjà proposer ou cliquez sur « ajouter une colonne personnalisée », pour créer un nouveau champ

## 15. Partager son Travail

En attendant de pouvoir exporter le projet sur un serveur (processus en cours d'implémentation), Gantt Project prévoit la possibilité d'exporter des fichiers sous différents formats.

- Le format JPEG, permet d'exporter uniquement le diagramme que l'on est en train de consulter
- Le format PDF permet d'éditer un rapport (à lire grâce à Adobe Reader) contenant :
  - La description du projet
  - Une liste des tâches avec leurs différentes informations mentionnées
  - La liste des ressources avec leurs informations
  - Le diagramme de Gantt
  - Le diagramme des ressources
- Le format HTML (utilisable via Mozilla Firefox<sup>1</sup>) permet d'obtenir ces mêmes informations mais nécessite une connexion Internet. Il a l'avantage d'offrir une lecture plus aisée notamment en ce qui concerne le diagramme de Gantt (s'il est très long dans le temps, des flèches de déplacement permettront de le parcourir)
- Cliquer sur « Projet », puis « exporter ».
- Choisir le format qui nous intéresse.
- Choisir l'emplacement où ranger le fichier (cliquer sur le dossier)
- Remplir le champ « nom du fichier ». Faire OK.
- Le fichier se créé à l'emplacement choisi. Il faudra le consulter pour ouvrir le fichier.

<sup>1</sup> Gratuitement téléchargeable sur : <http://www.mozilla-europe.org/fr/firefox/>



## Conclusion

Ce guide d'utilisation de Gantt Project est une aide précieuse pour avancer pas à pas dans le logiciel Gantt Project. Nous espérons avoir expliqué tous les éléments nécessaires à la planification efficace de vos projets.

Toutefois, l'utilisation d'un logiciel demande de la pratique et malgré ces explications, vous pourriez être amenés à rencontrer des difficultés.

Sachez donc, que vous pourrez disposer d'une aide technique personnalisée en contactant le Secrétariat Exécutif du RIE,

- Soit en consultant la Foire à Question présente sur la plateforme du RIE,
  - Soit en contactant les membres du Secrétariat Exécutif compétents dans ce domaine. En voici les coordonnées :
- 
- **David Houéto**, Coordinateur International du RIE ☐ [dhoueto@aamp.org](mailto:dhoueto@aamp.org)
  - **Marjorie Nicol**, Manager de Projet pour le RIE ☐ [mnicol@aamp.org](mailto:mnicol@aamp.org)

Les coordonnées de du Secrétariat Exécutif :  
**Agence de Médecine Préventive**  
03 BP 2309 Cotonou - Bénin  
Tel.: (229) 21 37 72 12/09 - Fax.: (229) 21 33 59 89  
[www.aamp.org](http://www.aamp.org)

Ce manuel sera amené à évoluer selon les remarques des utilisateurs et pourra contenir à terme l'explication de nouvelles fonctionnalités.