

SDTNU

Guide pratique de chef de projet



Version: 0.5.5

Date: 24 août 2023

Auteur(s): Séverine Boucheron, Christian Colin, Denise Derrien, Nicolas Planchenault - IMT Atlantique

Table des matières

1. Premiers éléments	4
1.1. C'est quoi un projet?	4
1.2. C'est quoi la gestion de projet?	5
1.3. Que fait le chef de projet MOA?	6
1.4. Les phases et jalons d'un projet	7
1.5. Pilotage des projets	
1.6. Les usagers au centre de la démarche SDTNU	10
2. Définir	12
2.1. La note d'opportunité	12
2.2. La note de cadrage	
2.3. Les jalons	
2 Dráparor	17
3. Préparer 3.1. La réunion de lancement	
3.2. Ecoute des besoins	
3.3. Cahier des charges	
3.4. Cahier de tests fonctionnels	
3.5. Benchmark	
3.6. Choix de la solution	
3.7. Planification	
3.8. Bilan de la préparation	
3.9. Les jalons	
4. Mettre en œuvre	33
4.1. Acquérir la solution	
4.2. Valider la recette	
4.3. Reprendre les données	
4.4. Mettre en production	
4.5. Les jalons	37
5. Finaliser	38
5.1. Les jalons	38
6. La fin du projet	40
7. Ressources	41
7.1. Vidéos d'aide en gestion de projet	41
7.2. Conduite de changement	42
7.3. Note d'opportunité	
7.4. Note de cadrage	
7.5. Cahier des charges	
7.6. Organisation du projet	
7.7. Impliquer les usagers dans mon projet	
7.8. Scoring usagers	
7.9. Processus d'acquisition d'un outil numérique	59

7.10. Séquence type d'un projet
8. Tutoriels SuitePro-G
8.1. SuitePro-G en vidéos
8.2. Créer un nouveau projet
8.3. Remplir la note d'opportunité
8.4. Remplir la note de cadrage
8.5. Phase de préparation
8.5.1. Réunion de lancement - kick-off
8.5.2. Scoring usagers et conduite de changement
8.5.3. Définir le plan d'actions
8.5.4. Définir le temps de l'équipe
8.5.5. Définir les dépenses du projet
8.5.6. Définir les recettes du projet
8.5.7. Gérer les risques
8.5.8. Définir et suivre les indicateurs de succès
8.5.9. Mise à jour de l'avancement
8.6. Lier des sous-projets
8.7. Documenter
9. FAQ 103
Glossaire 106

1. Premiers éléments

1.1. C'est quoi un projet?

En une phrase

Un projet est le chemin, l'ensemble des actions à faire, entre une idée et la livraison d'un produit répondant à un besoin.

Pourquoi un projet?

Faire un projet, c'est décider ce que l'on va faire, pourquoi on va le faire et comment on va le faire. Mener un projet a du sens dès lors qu'il y a plusieurs acteurs pour accomplir ce que l'on veut faire. Le projet permet aux membres d'une équipe de se mettre d'accord entre eux, d'organiser la succession des étapes à mener, de mobiliser les moyens nécessaires au bon moment.





Découvrir la gestion de projet

Les étapes

Pour passer de l'idée au produit, plusieurs étapes sont nécessaires. Selon les formations, les livres sur la gestion de projet, les appellations et les découpages peuvent varier. Dans ce guide et pour le SDTNU, nous adoptons les phases suivantes :

- 1. Décrire l'idée du projet et étudier l'opportunité de faire un tel projet. Définir le cadre afin d'expliciter les objectifs et les contours du projet. C'est la phase de « Définition ».
- 2. Préparer toutes les informations utiles pour définir ce que l'on souhaite, pour décider du lancement du projet et permettant une mise en œuvre. C'est la phase de « Préparation ».
- 3. Il est alors temps de passer au développement du produit, ou à son acquisition et son paramétrage : c'est la phase de « Mise en œuvre ».
- 4. L'aventure du projet prend fin : c'est la phase de « Finalisation ». Mais ce n'est qu'un début, celui de la vie du produit.
- 5. Le travail n'est pas fini, il convient d'accompagner les utilisateurs au lancement du nouveau produit mais aussi dans la durée.

Caractéristiques d'un projet

- Le projet est temporaire : il a un début et une fin (et donc un délai à respecter).
- Il y a la livraison de quelque chose : des documents, un produit, un service...
- Il y a un client pour qui le projet est mené. On parle aussi de commanditaire.
- Il y a un budget prévu pour réaliser le projet.
- Il y a un cahier des charges qui décrit le besoin, et qui permettra à l'équipe de réalisation de créer un produit conforme aux attentes.

Une équipe

Réaliser un projet est avant tout un travail d'équipe :

- le porteur de projet qui porte et soutient le projet.
- le **chef de projet MOA**[p.106], missionné par le porteur de projet, pilote l'ensemble des étapes. Il est l'acteur clé notamment dans la phase de préparation du projet.
- les usagers qui sont toutes les personnes qui utiliseront le produit/service créé. Ils sont réunis dans ce qu'on appelle la maîtrise d'usage ou MUE^[p.106].
- le **chef de projet MOE**[p.106] est le chef de l'équipe des personnes qui vont réaliser le produit. Nous le désignerons « référent DISI » par la suite.
- les **parties prenantes** sont des personnes, groupes ou organisations qui sont impactés par tout ou partie du projet, qui ont donc un intérêt à l'issue du projet.

1.2. C'est quoi la gestion de projet?

En une phrase

La gestion de projet est l'ensemble des activités à mener afin que le projet se déroule bien et que les objectifs fixés soient atteints dans le respect des coûts, des délais et de la cohésion d'équipe.

Pourquoi faire de la gestion de projet ?

- Définir les priorités
- Diminuer les risques et les coûts
- Augmenter les chances de succès
- Réduire les délais
- Renforcer la collaboration
- Améliorer le suivi

Les dimensions de la gestion de projet

La gestion de projet est menée par le chef de projet MOA. Celui-ci s'appuie sur une organisation, des outils, techniques et méthodes qui facilitent le déroulement du projet. La gestion de projet comprend :

- rassembler toutes les informations et rédiger le \(\subseteq \text{cahier des charges} \) (p.49);
- identifier et coordonner les activités à mener ;
- animer l'équipe de tous les acteurs du projet ;
- gérer les budgets, les ressources techniques et humaines ;
- mettre en place une organisation [p.51];
- suivre/contrôler les avancées du projet ;
- identifier les risques et les anticiper;
- · partager les informations entre les acteurs du projet
- assurer le reporting auprès du porteur de projet, des comités de programme et de pilotage.

1.3. Que fait le chef de projet MOA?

Pour le compte du porteur de projet, le chef de projet MOA^[p.106] doit mener à bien le projet. Cela comprend :

- Préciser les besoins métier
- Interagir avec les usagers pour bien prendre en compte leurs besoins, pour s'appuyer sur leur expertise terrain et pour les embarquer dans le changement
- Rédiger le cahier des charges
- Identifier les moyens nécessaires et planifier les actions
- Travailler de façon étroite avec la maîtrise d'œuvre (MOE) qui va assurer la réalisation du projet et en particulier avec le chef de projet MOE qui coordonnera l'équipe MOE
- Proposer au comité de pilotage des scenarii de solutions
- Participer au choix d'une solution (progiciel, développement,...) en relation avec le chef de projet MOE
- Organiser la recette du produit (i.e. vérifier la conformité de ce qui est livré par rapport aux attentes)
- Préparer et anticiper la mise en production des livrables, et la reprise de données antérieures le cas échéant
- Impliquer les usagers et conduire le changement tout au long du projet
- Former et accompagner les utilisateurs
- Être le garant des coûts, des délais, de la qualité et de la conduite de changement
- Coordonner l'avancement du projet et assurer le reporting

Le chef de projet travaille avec qui?

Avec qui ?	Pour quoi ?
Le porteur de projet qui m'a confié cette mission	Reporting, arbitrages
Le pilote opérationnel du programme dans lequel est inscrit mon projet	Reporting, arbitrages
Usagers	Comprendre leurs besoins & les impliquer dans le projet
Experts « métier »	Intégrer les processus « métier » Rédiger les spécifications détaillées Fournir des jeux de données pour la recette du produit
Chef de projet MOE	Aspects techniques du projet & suivi et/ou réalisation technique
Parties prenantes	Informer de l'avancement & prise en compte de leurs besoins
Prestataires externes	En cas de recours à une solution externe
RSSI ^[p.107]	Garantir la sécurité du produit, des données, des systèmes d'information de l'école.

DPO ^[p.106]	Protéger les données personnelles
DDRS ^[p.106]	La prise en compte des aspects liés à la « Transformation Ecologique et Sociétale » et la politique de « Numérique responsable »
Le service marché de la direction financière	Pour respecter la réglementation en vigueur sur les achats (marchés, mise en concurrence)
Le comité de pilotage du projet (CoProj)	Présenter les avancées du projet, valider des propositions



Conseil

Ce guide peut aider le nouveau chef de projet MOA à :

- comprendre les attentes de ce rôle
- développer son projet en s'appuyant sur les pas-à-pas et tutoriels proposés.

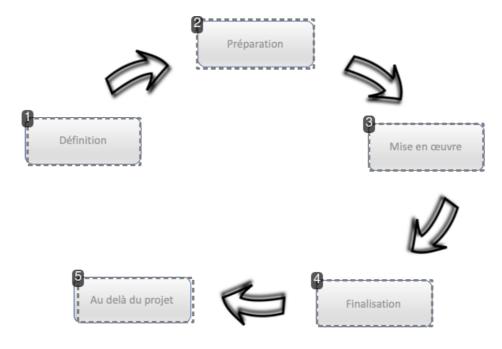
1.4. Les phases et jalons d'un projet

Les phases

Il existe plusieurs méthodes pour mener un projet : cycle en V, méthode agile... Nous proposons de mener un projet selon une succession de phases décrites ci-dessous. La description de ces phases permet au chef de projet MOA de connaître à l'avance les attendus. Il ne faut pas oublier que malgré ce découpage en phases, il est essentiel de conserver tout au long du projet une interaction entre les maîtrises d'ouvrage, d'œuvre et d'usage.

Les phases d'un projet

Un projet est découpé en plusieurs phases répondant chacune à un objectif différent. Cliquez sur chaque rectangle pour découvrir l'objectif.



24 août 2023

1. Définition

- Exprimer l'idée de départ pour convaincre un comité du bien-fondé du projet à travers la rédaction d'une note d'opportunité. Celui-ci validera le potentiel de l'idée à devenir un projet soutenu par l'établissement.
- o Définir les objectifs et les contours du projet en rédigeant une note de cadrage. Celle-ci permet d'avoir une vue d'ensemble du projet.

2. Préparation

Cette phase « Préparation » vise à instruire davantage le projet afin de préparer la réalisation du projet. C'est l'occasion de préciser le cahier des charges qui décrit d'une part les besoins et attentes et d'autre part les moyens humains, techniques et financiers à mobiliser. C'est aussi le moment de faire un benchmark, de choisir une solution et de planifier la mise en œuvre.

3. Mise en œuvre

Cette phase vise la réalisation du cahier des charges soit à travers un développement informatique propre soit à travers à l'acquisition et le paramétrage d'un progiciel^[p,107] du marché.

4. Finalisation

Acter la fin du projet et garantir que l'équipe projet se dissolve en restant en bon terme. Il y aura d'autres moments où les personnes retravailleront ensemble. Il est essentiel qu'on se quitte en bon terme même si le déroulement du projet a pu connaître des difficultés.

5. Au delà du projet

S'assurer dans la durée que les usages du nouveau système soient les plus fluides et éviter que d'anciennes habitudes ne reviennent.

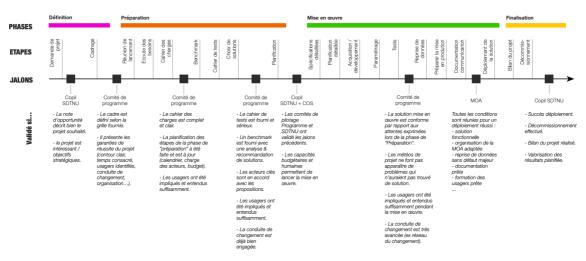
Les jalons

Tout au long du projet, il y a des temps de validation, appelés « jalons » par une entité ou une autre. Les validations se font sur la base des livrables fournis. Le projet ne peut pas passer aux étapes suivantes tant que le jalon n'est pas validé. L'entité décisionnaire peut :

- valider le jalon et autoriser la suite du projet
- demander des compléments d'information
- exiger une amélioration de certains livrables
- arrêter temporairement (ou décaler dans le temps) le projet
- stopper le projet définitivement.

Le schéma ci-dessous dresse les divers jalons tout au long du projet. (télécharger une version pour impression (cf. 🖺 Jalons projet)).

Les jalons tout au long du projet



☑Voir une représentation de type diagramme de Gantt [p.61].



Attention

Le schéma précédent ne contient pas les étapes de conduite de changement et de formation pour faciliter sa lisibilité. Le chef de projet ne devra pas les oublier pour autant.

Pour en savoir plus

- \(\sigma\) les jalons de la phase « définition » [p.16]
- Iles jalons de la phase « mise en œuvre » [p.37]
- Ies jalons de la phase « finalisation » [p.38]

1.5. Pilotage des projets

L'école met en place un outil de gestion de portefeuille^[p.107] de projets (SuitePro-G) afin de mieux piloter l'ensemble des projets et de s'assurer du bon déroulement des projets. Cette plateforme vise à harmoniser les pratiques entre les différents projets, à faciliter la tâche des chefs de projet grâce à la génération automatisée de documents de synthèse (support du kick-off,^[p.106] graphiques de suivi...). Cette plateforme centralise les informations des projets du SDTNU ce qui évite une dispersion des informations et le recours à la messagerie.

Les divers comités de la gouvernance du SDTNU s'appuient exclusivement sur les informations renseignées sur cette plateforme pour prendre des décisions (validation à l'occasion de jalons, à l'issue d'une phase...). Il est donc essentiel que les informations soient régulièrement renseignées dans la plateforme et tout particulièrement avant la tenue de comités.

Il est attendu que :

- Les documents produits (ex note de cadrage, cahier des charges...) soient déposés sur la plateforme.
- La planification des actions et les ressources associées y soient décrites.

• Le chef de projet MOA renseigne régulièrement l'état d'avancement du projet. En particulier, il renseigne la météo du projet et les indicateurs d'implication des usagers. Une estimation des temps passés par les divers acteurs peut s'avérer utile. Il renseigne comment les risques évoluent.

Les comités notifient leurs décisions, remarques et questionnements directement sur la plateforme. Les divers acteurs d'un projet disposent des mêmes informations. Ils peuvent aussi interroger les comités par les mêmes canaux.

Accéder à SuitePro-G[https://imt-atlantique.suiteprog.com]

Si vous ne possédez pas de compte sur cette plateforme, contactez le responsable du SDTNU.



Remarque

Une formation à l'usage de la plateforme SuitePro-G sera proposée aux chefs de projets MOA, pilotes opérationnels des programmes.

1.6. Les usagers au centre de la démarche SDTNU

Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre

Classiquement, deux types d'acteurs sont mobilisés pour mener des projets :

- la maîtrise d'ouvrage^[p.106] (MOA) : Il s'agit du commanditaire du projet, celui qui définit les besoins, qui fixe l'enveloppe budget et les délais, qui valide la solution et qui prend les décisions concernant le projet.
- la maîtrise d'œuvre [p.106] (MOE): Elle a le rôle de réaliser le projet conformément aux demandes du maître d'ouvrage, de coordonner les acteurs qui participent à la réalisation. Cette dernière peut être assurée en interne (la DISI) ou en externe par un prestataire.

Pourquoi une maîtrise d'usage?

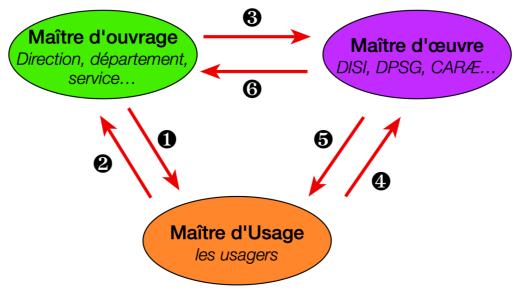
Trop souvent, les outils numériques^[p.107] ne répondent pas complètement aux besoins des usagers. Ils comportent aussi des fonctionnalités qui finalement sont très peu utilisées, augmentant significativement leur coût inutilement. Ils sont mal intégrés, peu ergonomes. Les outils sont souvent source d'irritation. Les usagers ne comprennent pas pourquoi tel ou tel solution est choisie. Le dialogue entre eux et les services supports est parfois difficile.

La maîtrise d'usage^[p.106] permet de lever ces constats, au moins partiellement. Il s'agit de réunir les usagers de chaque projet, de les impliquer dans toutes les phases du projet afin d'écouter et de prendre en compte dans la mesure du possible leurs avis, leurs besoins et leurs attentes. La maîtrise d'usage vise à associer les usagers à certains choix/décision de la phase « stratégie amont » jusqu'à l'exploitation. Elle permet de comprendre ce qui est important pour l'usager. La maîtrise d'usage vient en complément des maîtrises d'ouvrage et d'œuvre. Bien entendu, les décisions sont l'apanage de la maîtrise d'ouvrage. Les usagers ont une expertise terrain précieuse sur le contexte d'utilisation (à l'école et/ou en dehors) et ont souvent des expériences passées sur lesquelles on a tout intérêt à s'appuyer dessus.

Pour en savoir plus : https://intranet.imt-atlantique.fr/sdtnu^[https://intranet.imt-atlantique.fr/la-place-centrale-des-usagers-dans-le-sdtnu/]

Tryptique de maîtrises

Pour palier ces problème, la direction de l'école souhaite placer les usagers au centre des projets numériques. C'est pourquoi elle fait le choix de mener ces projets selon un tryptique de maîtrises. Le déroulement d'un projet est un travail d'équipe. Les 3 maîtrises doivent échanger régulièrement entre elles. Le schéma ci-dessous synthétise les interactions entre les maîtrises d'ouvrage, d'œuvre et d'usage :



- **1** Le Maître d'Ouvrage communique aux usagers son intention de projet. Il entre en relation avec les usagers du projet, Maître d'usage, à travers différents outils adaptés au contexte : enquête, questionnaire, ateliers d'usage, groupes de travail des divers types d'usagers...
- ② Suite aux échanges relatifs aux usages, le Maître d'Ouvrage décide de ce qui sera retenu dans le projet, en confrontant les propositions, demandes et désirs des usagers à sa stratégie.
 Le Maître d'Ouvrage revient vers le Maître d'usage pour expliciter ces choix.
- **1** Le Maître d'Ouvrage intègre ces demandes dans la commande au Maître d'œuvre.
- det **5** Le Maître d'œuvre est en relation avec le Maître d'usage pour nourrir son projet. Ce dernier n'est pas décisionnaire.
- **6** Le Maître d'œuvre traduit les demandes relatives aux questions d'usage dans son projet et les propose au Maître d'Ouvrage lors des études relatives au projet

2. Définir

Avant un projet, il y a une idée. Une idée à faire partager, à faire valider. C'est le principe de l'étude d'opportunité de l'idée de projet. La rédaction de la note d'opportunité est assurée par le porteur de projet.

Une fois que celle-ci emporte l'intérêt de la gouvernance du SDTNU, il convient de décrire plus amplement le projet. Le porteur de projet missionne un chef de projet qui devra mener le projet jusqu'au bout. Il commence par définir le contour des diverses dimensions du projet. Ces informations seront réunies dans la note de cadrage. Lorsqu'elle sera validée, le chef de projet abordera la prochaine phase du projet pour préparer la réalisation.



Condition de réussite d'un projet

Le porteur de projet doit être conscient de la **nécessité de consacrer du temps** pour mener à bien le projet. Sans une réelle mobilisation de personnes de la MOA sur le projet, le succès est peu probable. Il doit donc missionner un chef de projet MOA et lui dégager un temps suffisant pour assurer sa mission. Le chef de projet doit donc vérifier auprès de son supérieur hiérarchique qu'il peut peut consacrer un temps significatif sur le projet.

2.1. La note d'opportunité

Objectif	Décrire l'idée du projet et étudier l'opportunité d'un tel projet. Cette description est faite pour aboutir à une décision d'acceptation ou de rejet du lancement des études pour faire le projet.
Qui ?	le commanditaire ou porteur de projet
Comment ?	En répondant à une grille de questions et en renseignant ces informations sur l'outil de gestion de portefeuille de projets. Cette grille permet de vous poser les bonnes questions.
Livrable	La note d'opportunité
Pour qui ?	comité de pilotage SDTNU et commission des usagers

Pour initier un projet, vous, commanditaire ou porteur de projet, répondez aux questions :

Quelle est l'organisation commanditaire ?	Renseignez le nom du service/direction/département qui pilote le projet
Qui est le porteur de projet ?	Renseignez le nom de la personne qui soutient politiquement le projet au nom du service/direction/département commanditaire
Quels sont les enjeux du projet ?	Précisez les enjeux auxquels le projet répond. Pourquoi proposez-vous ce projet ? Indiquez aussi quelles sont les conséquences à ne pas lancer le projet ?

Quels sont les objectifs ?	Décrivez les objectifs visés par le projet. En quoi consiste le projet ? Précisez les apports du projet. Qu'est-ce qu'il permettra
	d'améliorer ?
Qui sont les bénéficiaires ?	Identifiez les personnes qui vont bénéficier du projet
Qui sont les parties prenantes ^[p.107] ?	Identifiez les parties prenantes
En quoi est-il cohérent avec la stratégie de l'école ?	Exprimez l'alignement du projet avec le plan stratégique de l'école
A quel(s) axe(s) stratégique(s) répond le projet ?	Sélectionnez les axes stratégiques en lien avec le projet
Quels sont les risques associés au projet ?	Décrivez les risques que vous identifiez
Quels sont les livrables attendus ?	Précisez les livrables du projet
Qui adhère à l'idée du projet ?	Quelles personnes soutiennent l'idée du projet ? Sont-elles nombreuses ?
Quels cas d'usage sont déjà identifiés ?	Décrivez les cas d'usage que vous identifiez d'ores et déjà
Quel est le délai envisagé ?	Décrivez le planning du projet tel que vous le souhaitez
Quelle est la nature du besoin ?	Sélectionnez la situation qui correspond le mieux à votre besoin : besoin commun à IMT, besoin classique couvert par une solution du marché, besoin innovant nécessitant de faire un démonstrateur, besoin spécifique exigeant une solution sur mesure, besoin réglementaire, besoin de renouvellement, besoin de sécurité, autre besoin
Eléments budgétaires	Indiquez le budget (investissement et fonctionnement) dont vous avez besoin pour mener à bien le projet. Il peut s'agir de coût de mission, formation, prestation, acquisition de matériel ou logiciel, abonnement à un service, Justifiez la demande budgétaire. Quel est le retour sur investissement attendu?

SuitePro-G

La définition, le suivi, le pilotage des projets se font sur l'outil SuitePro-G^[p.108] de l'école. Aussi, saisissez les réponses aux questions de la note d'opportunité sur l'outil « suitepro-G ». Elles constituent ce qui s'appelle la note d'opportunité.

Cette demande sera étudiée par le comité de pilotage SDTNU. Une fois le feu vert du comité de pilotage obtenu, vous pouvez à la rédaction de la note cadrage.

Pour en savoir plus sur ce jalon [p.16].

Attention

L'obtention de cette validation n'implique pas que le projet ira jusqu'au bout. Il s'agit d'une première validation, d'autres suivront. C'est seulement à l'issue de la phase « Préparation » que l'autorisation de réalisation du projet sera donnée. Il est possible que certains jalons^[p,106] soient bloquants et conduisent à un report voire l'abandon du projet.



Conseil





Nomination du chef de projet

Afin de mener le cadrage du projet, il est indispensable de :

- nommer le chef de projet qui va mener le projet ;
- lui dégager du temps pour qu'il puisse le mener réellement ;
- lui mettre dans ses objectifs annuels cette mission;
- renseigner l'outil « suitepro-G » afin d'indiquer le chef de projet. Il pourra alors se connecter à l'outil et renseigner toutes les informations nécessaires tout au long du projet.

2.2. La note de cadrage

Synthèse

Objectif	Cadrer le projet en définissant ses contours à partir d'une grille de questions
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	En répondant à une \square grille de questions $^{[p.45]}$ et en renseignant ces informations sur l'outil de gestion de portefeuille de projets $^{[p.108]}$
Livrable	La note de cadrage disponible sur SuitePro-G
Pour qui ?	comité de pilotage SDTNU
Avec qui?	 Le porteur de projet, le DPO, le responsable du SDTNU





Pourquoi et comment cadrer un projet

Pourquoi et comment cadrer un projet

14 24 août 2023

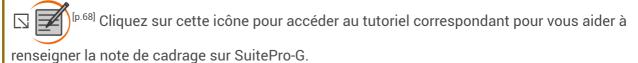
Détails

Comme son nom l'indique, le cadrage vise à préciser le cadre du projet. Il s'agit de préciser un certain nombre de dimensions du projet. Les questionnements à se poser sont regroupés dans la Note de cadrage [p.45]. Vos réponses devront être saisies dans l'onglet « Cadrage » sur l'outil SuitePro-G^[p.108]. Si vous préférez dans un premier temps travailler dans un fichier word, téléchargez le fichier « note de cadrage » (cf. Note de cadrage). Remplissez les rubriques du document. Puis faites des copier-coller de Word vers la plateforme SuitePro-G.

L'étape de cadrage est un jalon, c'est-à-dire une validation d'un comité de pilotage est nécessaire avant d'engager la suite du projet.



Conseil





Aide pour recueillir l'expression des besoins

Dans cette vidéo, prenez le terme « Phase d'initialisation » comme « le moment de faire la note de cadrage » dans notre contexte, et « Phase de planification » comme le « moment de faire le cahier des charges » et non comme l'étape de planification. Les noms des phases de projet sont différentes selon les auteurs des documents sur la gestion de projet.

Expression des besoins



Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'un projet

Durant la phase de cadrage, vous devez analyser les conditions du projet. Cette vidéo vous propose une aide pour mener une analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces de votre projet.

Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'un projet





Identifier les risques et les stratégies associées

Résultat

Le cadrage du projet est défini. Il est disponible sur SuitePro-G. Le comité de programme du SDTNU va statuer sur le cadrage. Il peut donner son feu vert pour passer à la phase d'après, « la préparation », demander un complément d'information ou refuser le projet.

2.3. Les jalons

La phase de définition d'un projet comporte deux jalons :

A l'issue de la note d'opportunité

Il s'agit de faire valider l'intérêt du projet pour l'école au regard des orientations stratégiques. Sur la base de la note d'opportunité, le comité de pilotage pourra :

- valider la note d'opportunité et vous autoriser à passer à l'étape de cadrage. Le comité de pilotage affectera le projet dans un des programmes du SDTNU.
- améliorer la note d'opportunité car il estime qu'en l'état elle n'est pas suffisante.
- refuser le projet. Dans ce cas, il n'y a pas de suite à la demande de projet.

Après la note de cadrage

Le comité de pilotage de programme vérifie que le cadre est défini selon la grille fournie. Il assure qu'il présente les garanties de réussite du projet (contour clair, temps consacré au projet par la MOA, usagers identifiés, conduite de changement, organisation...). Le comité de programme est particulièrement attentif et exigeant sur :

- le temps que le chef de projet peut consacrer au projet, dis autrement, a t-il été déchargé d'autres activités en quantité suffisante pour pouvoir mener à bien sa mission de chef de projet ?
- l'identification des catégories d'usagers du projet ;
- les proposition d'implication des usagers ;
- l'organisation du projet;
- les premiers éléments sur la conduite de changement.

Le comité pourra :

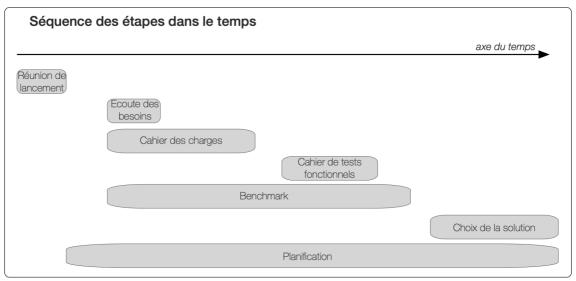
- valider le cadrage et vous autoriser à passer à la phase « Préparation ».
- demander des compléments d'information. Le projet ne peut pas continuer tant que le cadrage n'est pas validé.

3. Préparer

Le cadrage du projet a été validé. La phase de préparation est l'étude préliminaire à mener avant de pouvoir engager et réaliser le projet. Cette phase est longue et essentielle. En suivant le guide, le chef de projet MOA peut y arriver. Cette phase doit l'amener à :

- embarquer une équipe à travers la réunion de lancement (ou kick-off meeting)
- construire et rédiger le cahier des charges à partir des besoins des divers acteurs,
- préparer le cahier de tests qui permettra de vérifier si la solution mise en œuvre répondra ou non aux attentes.
- · faire un benchmark et proposer une solution,
- planifier les actions jusqu'à la fin du projet.

Certaines étapes peuvent se dérouler en parallèle. Le graphique ci-dessous indique l'ordre habituel de déroulement des étapes.



3.1. La réunion de lancement

Synthèse

Objectif	Embarquer l'ensemble des acteurs de l'équipe projet
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	Réunir les membres de l'équipe projet en s'appuyant sur un support créé automatiquement par l'outil de gestion de portefeuille de projets ^[p.108] qui reprend les données complétées.
Livrable	Le support de réunion et le compte-rendu
Pour qui ?	l'équipe projet
Avec qui?	les membres de l'équipe projet

Détails

Une fois la validation du cadrage obtenue, une revue de lancement ou « kick-off » est organisée pour embarquer l'ensemble des acteurs de l'équipe projet en leur présentant tous les éléments de la note de cadrage. L'objectif est de mobiliser et d'informer l'équipe projet avec toutes les informations déjà réunies. La plateforme de gestion de portefeuille de projets de l'école permet de créer automatiquement le support de présentation pour la revue de lancement sur la base des informations précédentes renseignées.

Invitez l'ensemble des membres du projet dans une réunion de lancement de 2 heures via Zimbra et en communiquant à l'avance votre support de présentation.

Durant la rencontre, vous présenterez le projet en vous appuyant sur le support créé automatiquement. Vous répondrez aux interrogations des participants. Votre objectif est de mobiliser tous les membres dans votre projet.



[p.77] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant sur SuitePro-G.

Résultats

L'équipe est mobilisée et a le bon niveau d'informations pour se lancer.

A l'issue de la rencontre, communiquez le compte-rendu reprenant les informations clés et les questionsréponses abordées. Déposez le compte-rendu sur SuitPro-G.

3.2. Ecoute des besoins

Synthèse

Objectif	Bien comprendre les besoins, les attentes, les appréhensions des usagers et les impliquer dans le projet
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	Interagir avec les usagers
Livrable	Préconisations des usagers réunies dans un cahier de préconisations
Pour qui ?	l'équipe projet
Avec qui ?	 les membres de l'équipe projet les usagers le responsable de la Transformation Numérique et des Usages le porteur de projet



Aide pour recueillir l'expression des besoins

Dans cette vidéo, prenez le terme « Phase d'initialisation » comme « le moment de faire la note de cadrage » dans notre contexte, et « Phase de planification » comme le « moment de faire le cahier des charges » et non comme l'étape de planification. Les noms des phases de projet sont différentes selon les auteurs des documents sur la gestion de projet.

Détails

Un bon cahier des charges ne peut pas se faire sans l'implication des usagers. Il ne s'agit pas de leur donner à relire le cahier des charges pour qu'ils disent s'ils sont d'accord ou non. Une relecture n'est pas une implication. En faisant ainsi, vous êtes sûr que la solution ne leur conviendra pas. Plus vous les impliquez, plus ils seront des ambassadeurs et non des opposants au moment de l'utilisation de vos livrables. En les impliquant, vous gagnez du temps et de l'énergie.

Identifiez les usagers

La première action est de déterminer :

- quelles sont les diverses catégories d'usagers
- leur nombre
- comment ils utiliseront les livrables du projet



Exemple

Pour illustrer une telle description, prenons l'exemple du SI scolarité. Le tableau ci-dessous n'est pas exhaustif étant un exemple.

Catégorie d'usagers	Nombre de personnes	Comment utilisent-ils les livrables ?
Elèves	2000	 consultation des emplois du temps, résultats des évaluations
		saisie de leur dossier administratif
Enseignants	300	téléchargement des trombinoscope
		 saisie des résultats des évaluations
		 consultation et téléchargement des emplois du temps
Assistantes administratives	30	saisie des emplois du temps
		édition des bulletins d'évaluation pour les jurys

Qu'attendez-vous des usagers?

Vous devez définir ce que vous attendez des usagers. C'est vous qui décidez. Mais sachez que penser à leur place est toujours une mauvaise idée. On dit « je sais ce qu'ils veulent » et on se trompe à chaque fois. Vous n'êtes pas dans leur tête. Vous pouvez interagir avec les usagers pour :

- recueillir leurs besoins et leurs attentes
- identifier leurs craintes, leurs réticences et travailler avec eux pour déterminer comment lever les freins
- préciser les points positifs et les points négatifs de la solution pré-existante ou de solutions qu'ils auraient connues ailleurs
- pointer ce qui les irritent de façon à ne plus avoir ces irritants
- déterminer les fonctionnalités qu'ils utilisent le plus ou celles dont ils ont le plus besoin

24 août 2023 19 Selon la catégorie d'usagers, vous pouvez avoir des attentes de leur part différentes.

Comment interagir avec les usagers?

C'est vous qui déterminer les modalités d'interaction avec les usagers. Cela peut dépendre du sujet, du nombre de personnes concernées... Vous avez plusieurs possibilités devant vous :

- réunir un panel d'usagers représentatifs, adopter une posture d'écoute active et des méthodes collaboratives, de co-construction.
- recourir à une enquête à travers un formulaire. Cette solution est beaucoup moins riche mais est adaptée face à un très grand nombre d'usagers. Il n'est jamais facile de formuler les questions d'une enquête pour ne pas biaiser les réponses et obtenir des résultats représentatifs.
- organiser des entretiens en tête-à-tête ou avec un petit groupe pour écouter
- mettre en place des boites à idées dans lesquelles les usagers viennent déposer des propositions
- ...

Consultez le responsable de la transformation numérique et des usages, il vous aidera pour interagir avec les usagers.



Reporting

La place centrale de l'usager est une priorité dans la stratégie du SDTNU. A cette fin, il est demandé au chef de projet de faire un reporting des actions entreprises qui impliquent les usagers d'une part et qui favorisent la conduite de changement d'autre part. Ce reporting doit être régulier, a minima pour chaque comité de pilotage du projet. Il se traduit par un Sformulaire à mettre à jour [p.56].



Implication des usagers tout au long du projet

Il est assez naturel d'impliquer les usagers durant l'étape du cahier des charges. Toutefois, il est souhaité que leur implication soit au tout au long du projet. Consultez cette page [p.53] pour découvrir quand et comment impliquer les usagers

Résultats

A l'issue des interactions, un cahier de préconisations est rédigé et communiqué à tous les usagers consultés de façon à gu'ils perçoivent que vous avez été à l'écoute de leurs avis.

Vous avez obtenu les besoins, attentes, préconisations des usagers. Avec le porteur de projet, et éventuellement le comité de pilotage du projet, vous décidez de ce qui est retenu dans les retours des usagers et ce qui ne l'est pas. Vous faites un retour aux usagers expliquant vos choix. Vous avez en main un ensemble de besoins et d'attentes que vous avez retenu et que vous allez intégré dans la rédaction du cahier des charges.

3.3. Cahier des charges

Synthèse

Objectif	Rédiger un document clair permettant de réaliser le produit conformément à vos attentes	
Qui le fait ?	le chef de projet MOA	
Comment ?	Travail d'équipe pour pouvoir remplir une \(\square\) grille de questions \(\begin{align*} [p.49] \).	
Livrable	Le cahier des charges	
Pour qui ?	l'équipe en charge de la réalisation	
Avec qui?	les membres de l'équipe projet	
	 les usagers et le responsable de la Transformation Numérique et des Usages 	
	le chef de projet MOE	
	• Le DPO[p.106]	
	• Le RSSI ^[p.107]	
	• un AMOA (assistant à maîtrise d'ouvrage) s'il y en a	
	le porteur de projet (au moins pour la validation du document)	

Détails

Le cahier des charges est un document constitué de 3 grandes parties. La première est simple puisqu'elle est déjà faite! C'est le contenu de la note de cadrage. La seconde partie est une description des fonctions du produit à développer. La dernière regroupe les exigences non fonctionnelles (contraintes techniques, ergonomie...).

Description fonctionnelle

Il convient de décrire toutes les fonctions de la solution à mettre en œuvre. Il est essentiel d'être exhaustif. Tout ce qui ne sera pas dans le cahier des charges ou tout ce qui est mal écrit sera absent ou fonctionnera différemment de vos attentes.

Regardez cette image^[http://blog.letamtam.ch/wp-content/uploads/projet-informatique.jpg] et vous comprendrez l'importance de la description du projet.

Pour chaque fonctionnalité, décrivez-là selon la grille ci-dessous :

Nom	Donner un nom unique à la fonction	
Fonction principale	Quelle est la fonction principale qui est décrite ici ?	
Objectif	A quel objectif répond cette fonction ?	
Description	Décrivez précisément ce que fait cette fonction	
Pré-requis	Y a t-il des pré-requis à prendre en compte pour exécuter cette fonction ?	
Contraintes / règles de gestion	Décrivez les contraintes ou règles de gestion à prendre en compte pour cette fonction	

Ressources disponibles et fournies par l'école	Y a t-il des ressources (ex document) qui existent déjà utiles pour réaliser cette fonction ?	
Contenu des écrans	Que doit contenir l'écran qui est affiché à l'utilisateur ?	
Interface avec d'autres outils numériques	Y a t-il un lien à prendre en compte avec d'autres outils numériques comme par exemple aller chercher une information dans une base de données externe.	

Remettez 100 fois le cahier des charges sur le métier.



Remarque

Si vous envisagez d'acquérir une solution du marché, il n'est pas nécessaire de détailler les fonctionnalités **standards**, il suffit de les lister. Par contre, insistez sur vos besoins spécifiques au contexte (par exemple, le multi-sites, l'approche par compétences...).





Cahier des charges fonctionnel

Description non fonctionnelle

Le cahier des charges ne serait pas complet sans préciser un ensemble de considération technique (au sens large). Aidez-vous du chef de projet MOE pour définir les points ci-dessous :

- Type de solution : script, applicatif sur ordinateur/mobile, plateforme web
- Hébergement : interne, externe
- Charte graphique
- Méthode de développement
- Technologies de la réalisation : langage de programmation, IDE, ...
- Le traitement des données personnelles. Rapprochez vous du DPO^[p.106].
- Aspect « sécurité numérique » lié aux usages et à l'intégration de la solution dans l'environnement numérique de l'école. Par exemple, une préconisation sur la façon d'authentifier les usagers. Le RSSI^[p.107] est le bon interlocuteur.
- Condition de maintenance de la solution

Résultats

Vous avez réuni les 3 grandes parties dans un même document : le cahier des charges. Faites le valider par

- le porteur de projet
- le chef de projet MOE
- les usagers que vous avez impliqué
- et si possible par le comité de pilotage que vous avez mis en œuvre.

Il est déposé sur SuitePro-G. C'est ce document qui vous servira pour identifier les solutions du marché qui peuvent satisfaire le besoin ou s'il est préférable de réaliser un développement spécifique. L'équipe de

développeur ou l'éditeur de progiciel s'appuiera sur ce document, telle une bible, pour vous proposer une solution.



Conseil

[p.101] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant pour vous déposer le cahier des charges sur SuitePro-G.

3.4. Cahier de tests fonctionnels

Synthèse

Objectif	Définir les cas qui permettront de tester si la solution est conforme aux spécifications, si vous acceptez la solution ou si elle doit être améliorée ou corrigée	
Qui le fait?	le chef de projet MOA	
Comment ?	Interagir avec les experts métiers et les usagers	
Livrable	une liste de cas à tester constituant le cahier de tests fonctionnels	
Pour qui ?	l'équipe en charge de la réalisation	
Avec qui?	le chef de projet MOA	
	experts métiers	
	• usagers	

Détails

Dans la continuité du cahier des charges, il est important de définir quels seront les tests fonctionnels à effectuer (les situations importantes pour la maîtrise d'ouvrage) pour valider la recette des livrables. Décrivez la succession des tests à l'aide de la grille modèle pour chaque test :

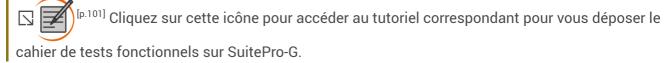
Nom	Donnez un nom unique au test	
Objectif	Décrivez ce que le test doit valider. Un test ne doit viser qu'un seul objectif.	
Cas d'usage	Ce test concerne quel cas d'usage ?	
Exigences	Quelles sont les conditions, l'état de la solution juste avant l'exécution du test ?	
Données en entrée	Fournissez les données nécessaires durant le test	
Actions à réaliser	Faites une description détaillée des actions séquentielles que le testeu devra effectuer pour terminer le test de la même façon qu'un usager entreprendrait la même action.	
Résultats attendus	Donnez une explication de la manière dont la fonctionnalité ou le système doit réagir. Quel résultat doit être obtenu ?	

Résultats

L'équipe en charge de la réalisation ou de la configuration de la solution réalisera la série de tests fonctionnels.



Conseil



3.5. Benchmark

Synthèse

Objectif	Connaitre les diverses possibilités existantes pouvant répondre aux besoins exprimés et mener une analyse comparative.	
Qui le fait ?	le chef de projet MOA	
Comment ?	En consultant mes homologues de IMT, en sollicitant des établissements d'enseignement supérieur et en prospectant le marché.	
Livrable	Une analyse comparative des solutions existantes au regard des besoins.	
Pour qui ?	le porteur de projet, le comité de pilotage du projet, le comité de pilotage du SDTNU	
Avec qui?	 le porteur de projet, le référent de la DISI un prestataire externe (selon l'importance et l'étendue de la solution à mettre en œuvre) 	

Détails



Remarque

Cette étape peut se faire en parallèle des précédentes d'autant plus qu'elle demande du temps et qu'elle peut avoir un impact sur le contenu du cahier des charges. En effet, une meilleure connaissance des solutions possibles peut ouvrir des perspectives que le chef de projet ne soupçonnait pas.

Par ailleurs, ce travail est indispensable car au moment de l'achat de la solution, vous devrez mettre en concurrence plusieurs éditeurs afin de respecter la mise en concurrence (obligation légale). Ce benchmark sera utile au moment de cette mise en concurrence.

Une façon de commencer l'étape du benchmark est de s'appuyer sur son réseau personnel. Questionnez des collègues, des établissements ayant le même type de problématique, en commençant par les écoles de l'IMT. Vous obtiendrez des types de solutions (développement interne, progiciels...), des noms de produits, des retours d'expérience d'utilisateurs sur la qualité du produit, son ergonomie, ses fonctionnalités, l'écoute et la réactivité de l'éditeur.

A partir des références des solutions, vous pouvez commencer à obtenir des informations complémentaires sur le site Internet des éditeurs. Bien souvent, il vous faudra prendre rendez-vous avec l'équipe commerciale de l'éditeur.



Ne croyez pas tout ce qu'on vous promet

Les éditeurs disent souvent que tout est possible, dans des délais incroyables. Ne croyez pas tout. Soyez prudent. Demandez des références de quelques-uns de leurs clients. Contactez-les pour avoir de vrais retours d'expérience et la capacité de l'éditeur de respecter ses engagements.

Le niveau d'analyse comparative des solutions dépend de l'enjeu du projet. Un projet long, coûteux, avec un certain risque, nécessite une analyse comparative approfondie. Dans certains cas, vous pouvez faire appel à un prestataire externe connaissant bien le domaine et le marché pour réaliser ce benchmark. Pour un besoin modeste, il n'est pas nécessaire d'avoir un rapport comparatif de 50 pages.

En général, dans une étude comparative, on retrouve :

- la méthodologie de recherche et d'analyse que vous avez menée,
- les critères de jugement (voir ci-dessous quelques exemples),
- la liste des solutions examinées.
- une proposition de short-list de solutions à regarder plus attentivement,
- une grille SWOT pour expliciter les Forces, Faiblesses, Opportunités, et Menaces de chaque solution,

	Impact positif	Impact négatif
Facteur interne	FORCES	FAIBLESSES
Facteur externe	OPPORTUNITES	MENACES

- La couverture de clients et en particulier dans l'entourage de l'école (métropoles, région, IMT),
- Des retours d'expériences d'établissements qui l'utilisent depuis un certain temps,
- L'attribution de notes sur les critères retenus pour les solutions qui ne présentent pas défaut rédhibitoire,
- Une analyse fonctionnelle,
- L'analyse financière : coût et modalités de contractualisation (abonnement, marché...),
- L'architecture technique de la solution,
- Le respect de la RGPD^[p.107].



Exemple de critères de jugement

- couverture fonctionnelle,
- capacité de paramétrage,
- ergonomie,
- existence d'une communauté d'utilisateurs,
- solidité de l'éditeur,
- existence d'un support en France,
- · architecture technique,

- capacité à bien s'intégrer dans le SI de l'école (authentification, WebAPI pour communiquer avec d'autres outils),
- modèle économique et le prix,
- impact sociétal et écologique,
- ..

Implications des usagers

Les usagers peuvent apporter des contributions significatives au benchmark. Précédemment, ils peuvent avoir utilisé, en interne ou en dehors de l'école, des outils répondant aux besoins exprimés. Ils peuvent témoigner d'usages, des qualités et des points faibles de tels outils.

De même, vous pouvez demander aux volontaires de participer à l'évaluation des solutions intégrées dans l'analyse comparative. Ils peuvent avoir un regard intéressant sur des solutions possibles au regard de leurs usages actuels.

Ne vous privez pas de leurs contributions : le benchmark sera plus riche et votre charge de travail sera moindre.

Résultats

A l'issue de cette étape, une analyse comparative de solutions existantes est disponible. Vous avez une meilleure vision de ce qui existe, de ce que vous pouvez attendre des solutions. Cette connaissance peut vous ouvrir de nouvelles perspectives et vous éclairer sur la nécessité de développer en interne un outil ou d'adopter une solution du marché.



Déposez l'analyse sur SuitePro-G



[p.101] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant à la mise en ligne de

l'analyse comparative.

3.6. Choix de la solution

Synthèse

Objectif	Proposer une solution à mettre en œuvre
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	A partir de l'ensemble des informations de la phase de préparation,
Livrable	Une ou plusieurs propositions recommandées incluant les avantages/inconvénients, les coûts et contraintes associés
Pour qui ?	les comités de pilotage du projet, du programme et du SDTNU

Avec qui?

- les membres de l'équipe projet
- le DPO
- le RSSI
- la direction financière
- la commission des usagers

Détails

A partir de l'ensemble des informations collectées réunies dans les livrables de la phase de préparation, le chef de projet recommande une solution à mettre en œuvre ou plusieurs propositions afin de laisser un choix aux décideurs. Il rédige un document synthétique contenant :

- une description de la solution qu'il privilégie,
- les raisons de son choix,
- la façon dont la solution sera miss en œuvre,
- les avantages et inconvénients de la proposition,
- le calendrier et modalités du déploiement (par lots, en une seule fois...)
- les coûts financiers et humains associés.



Remarque

Dans certains cas, en particulier pour répondre à des besoins innovants, le chef de projet peut recommander la mise en place d'un POC^[p.107], d'une expérimentation afin d'étudier la faisabilité et la viabilité d'un système. Le déploiement à échelle réelle se fait alors à l'issue du bilan de ce POC.

Acquisition d'un nouvel outil

Souvent, la mise en œuvre du projet comprend l'acquisition d'un nouvel outil ou la mise à jour d'un outil existant. De façon à ce que cette acquisition se passe bien, que tous les acteurs impactés soient informés, que l'intégration de l'outil ne mette pas en péril le système d'information, il est demandé au chef de projet de remplir le formulaire ci-dessous. Cela suppose qu'au préalable il ait interagi avec divers acteurs de l'école.

Besoins

Quel est le besoin ?	
En quoi les outils actuels ne peuvent pas répondre au besoin ? N'y a t'il pas un outil équivalent existant au sein des écoles IMT ?	
Quel est l'avis des usagers du projet concernant l'acquisition d'un nouvel outil numérique ?	
Pourquoi le choix de cet outil (et pas un autre) ?	

Coûts

Quels sont les coûts (financiers et humains) associés au nouvel outil et qui va les supporter?

Etapes	Quel coût financier?	Qui est impliqué ?	Qui finance?
installation ou mise en place			
accompagnement et formation			
Fonctionnement de l'outil (récurrent : hébergement, abonnement, maintenance)			
Administration métier de l'outil			
Mise en ligne et mise à jour des données durant la vie du produit			

Décommissionnement

Quels logiciels existants pourraient être remplacés par ce nouvel outil ?	
Quels sont les coûts humains et financiers de leur suppression (en incluant la conduite de changement, la migration des données) ?	

Conduite de changement

	Comment sera organisée la conduite de changement ?
communication	
impact sur les organisations	
formation, accompagnement	
animation de la communauté des usagers	

Avis

	Quel est leur avis concernant l'acquisition de cet outil ?
la commission des usagers	
RSSI (Eric Poupart)	

Cohérence avec l'architecture du système d'information de l'école (DISI)	
DPO (Denise Derrien)	
Maintien en conditions opérationnelles et authentification (DISI)	
La direction financière concernant la mise en concurrence (Chantal Le Tallec)	
Respect des politiques TES et numérique responsable	

Décision

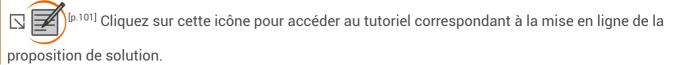
Sur la base des informations fournies, le comité de pilotage du SDTNU fera une recommandation au Comité d'Orientation Stratégique « Numérique et usage » sur l'acquisition de l'outil. La décision sera prise par ce COS.

Résultats

Le chef de projet a proposé une ou plusieurs solutions en donnant tous les éléments pour pouvoir décider. Il a aussi consulté tous les acteurs garantissant une bonne intégration de la solution dans le système d'information de l'école et avec un bon niveau de sécurité.



Déposez la proposition sur SuitePro-G



3.7. Planification

Synthèse

Objectif	Permettre au comité de pilotage d'examiner la compatibilité de la mise en œuvre avec tous les autres projets du SDTNU (charge de travail, soutenabilité financière notamment) Etudier la capacité de mener le projet dans les délais souhaités
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	Structurer les actions, les positionner dans le temps, associer les jours-hommes et budget nécessaires, indiquer les dépendances entre les actions
Livrable	Un plan de charge
Pour qui ?	le comité de pilotage SDTNU
Avec qui ?	 référent de la DISI l'éditeur de la solution retenue (selon le cas) la direction financière



Comment planifier les activités d'un projet

Comment planifier les activités d'un projet

Détails

Dans un premier temps, il convient de décomposer le projet en une succession d'étapes et chacune d'elles d'actions. On parle aussi de « plans d'actions ».



Exemples d'actions

- Cahier des charges
- Benchmark
- Développement
- Reprise de données
- Déploiement

Le chef de projet raffine

Pour chaque grande étape (plan d'action), le chef de projet décrit, sur l'outil SuitePro-G^[p.108] de l'école, les actions permettant de réaliser l'étape. Il existe ∏plusieurs façons de décrire ce découpage. Elles sont complémentaires. Vous pouvez commencer par l'une, passer ensuite à une autre, revenir à la première. Peu importe.

Pour chaque action décrite, le chef de projet renseigne :

- le nombre de jours homme nécessaire pour réaliser l'action
- la date de début et de fin
- les personnes chargées de réaliser l'action
- les coûts (dépenses, recettes) associées

En renseignant ces informations, le chef de projet pourra identifier les périodes critiques grâce aux tableaux de bord de SuitePro-G. Par exemple, il verra immédiatement que la sollicitation de telle ou telle personne dans le projet n'est pas possible vue sa charge déjà engagée par ailleurs. Le chef de projet pourra alors solliciter une autre personne ou décaler dans le temps l'action de façon à ce qu'elle puisse se faire concrètement.

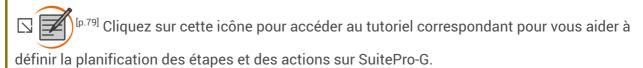


Remarque

- Pour faciliter la tâche du chef de projet, une structuration par défaut est établie sur suitePro-G à la création du projet. Libre à lui de l'adapter en fonction de ses besoins.
- En cas de recours à un prestataire externe, ce dernier peut fournir la planification. Le chef de projet a juste alors à la reporter sur suitePro-G.



Conseil





^[p.84] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant à la définition des

personnes en charge des actions et du temps nécessaire.



^[p.87] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant à la définition des

coûts associés aux actions.



Quel niveau de détail?

La planification lors de la phase de préparation du projet ne nécessite pas d'être détaillée jusqu'au niveau le plus fin. Le détail précis, tâche par tâche, se fera au démarrage de la phase de mise en œuvre. Le niveau de planification, dans la phase de préparation, doit permettre de :

- identifier les personnes impliquées
- définir les délais et les disponibilités des ressources humaines
- détecter des points de blocage



Exemple

Ainsi, il n'est pas utile de dire que l'action X est découpée en 10 tâches et de donner un calendrier à chaque tâche. Il est suffisant d'indiquer que l'action se fera sur telle période, nécessitera n jourshommes, et que les personnes qui s'en chargeront sont monsieur x ou madame y.



Mise à jour

Sur l'outil SuitePro-G, il convient d'indiquer régulièrement l'état d'avancement des actions. Ainsi les acteurs du projet et des comités auront une bonne vision de l'avancement du projet.



[p.96] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Résultats

Cette étape a permis d'avoir une bonne vision sur le calendrier de mise en œuvre de la solution recommandée. Les actions sont cadencées selon un rythme réaliste par rapport à la capacité de l'école de mettre en œuvre le projet.

3.8. Bilan de la préparation

Vous avez compilé l'ensemble des informations et rédigé les livrables : revue de lancement, benchmark, cahier des charges, cahier de tests fonctionnels, proposition d'une solution et planification.

Bravo! Vous voilà à la fin de la phase de préparation. C'est une étape longue, demandant beaucoup d'investissement, mais vous avez à présent les documents de référence pour que l'école puisse prendre une décision éclairée. Il vous reste donc à obtenir le feu vert d'engager la réalisation et les dépenses. L'ensemble de vos documents sera examiné par le comité de programme et le comité de pilotage. Une fois le feu vert obtenu, vous pourrez passer à la phase de mise en œuvre.

3.9. Les jalons

La phase de « préparation » d'un projet comporte trois jalons.

24 août 2023 31

Une fois le cahier des charges rédigé

Le comité de pilotage de programme validera si :

- Le cahier des charges est complet et clair : ce document doit permettre au prestataire externe ou à la MOE de comprendre exactement le contexte et le travail à effectuer.
- La planification des étapes de la phase de "préparation" a été faite et est à jour sur SuitePro-G : le calendrier des étapes et actions de la phase de préparation est à jour, les personnes effectuant ces actions sont déclarées avec la charge de travail correspondante, le budget nécessaire tel qu'il est connu à ce moment du projet est décrit.
- Les usagers ont été impliqués et entendus suffisamment. Le scoring usager est renseigné sur SuitePro-G. Les comptes-rendus des interactions avec les usagers sont mis en ligne dans la partie « documentation du projet ».

Après la proposition du choix de solutions.

Le comité de pilotage de programme validera si :

- Le cahier de tests est fourni et est fait avec sérieux. Il couvre les fonctionnalités essentielles.
- Un benchmark est fourni avec une analyse comparative et une recommandation de solutions
- Les acteurs clés (DPO, RSSI, architecte de la DISI, DFin) ont été consulté et sont en accord avec les propositions. Le chef de projet est invité à remplir le ☐formulaire disponible [p.59] dans les ressources de ce site. Il le dépose sur SuitePro-G une fois renseigné. Le chef de projet a tout intérêt à organiser en amont un temps d'échange avec chacun des acteurs clés.
- Les usagers ont été impliqués et entendus suffisamment en particulier depuis le jalon précédent. Le scoring usager a été mis à jour sur SuitePro-G. Les comptes-rendus des interactions avec les usagers sont mis en ligne dans la partie « documentation du projet ».
- La conduite de changement est déjà bien engagée : le plan d'actions a été défini et certaines d'entreelles sont déjà mises en œuvre.

À la fin de la phase de préparation

Le comité de pilotage SDTNU étudie l'ensemble des informations du projet, les comptes-rendus du comité de programme. Il analyse les demandes budgétaires, les moyens humains nécessaires. Il prend connaissance de la capacité de la DISI à inclure le projet dans son plan de charge. Il fait une proposition au Comité d'Orientation Stratégique qui lui seul est habilité à valider et à engager des moyens. Le résultat de ce jalon peut être :

- une demande de complément d'information
- l'engagement du projet selon un calendrier compatible avec les capacités de l'école
- suspendre le projet pendant quelques temps
- ne pas engager le projet compte-tenu de ses coûts et ses risques.

4. Mettre en œuvre

Objectif	Mettre en œuvre la solution choisie conformément au cahier des charges
Qui ?	référent DISI ou un prestataire externe
Comment ?	Traduire les documents fournis en documents techniques, développer ou acquérir une solution, la configurer, préparer la mise en production avant de la déployer
Livrable	Les spécifications détaillées, planning détaillé, solution mise en œuvre
Pour qui ?	la maîtrise d'ouvrage

Rôle du chef de projet MOA

Le chef de projet MOA est beaucoup moins mobilisé durant la phase de mise en œuvre. C'est principalement au tour de la MOE^[p.106] d'être l'acteur le plus actif. Ceci étant, durant cette phase, le chef de projet doit :

- être disponible aux demandes d'éclaircissement de la MOE;
- décider en cas de questions posées par la MOE et en particulier en cas de désaccord entre les MOE et la MUE^[p.106];
- piloter l'acquisition d'une solution (sauf si développement spécifique);
- s'assurer que la MOE sollicite les usagers pour des choix ayant des impacts sur les usages de la future solution, dont son ergonomie;
- organiser la recette de la solution mise en œuvre ;
- définir le périmètre et la qualité des données à reprendre ;
- donner son accord pour la mise en production de la solution;
- organiser et contribuer à la formation des usagers ;
- s'assurer de la coordination de l'ensemble des étapes de la mise en œuvre.

Les étapes

Pour information, les étapes de la phase de mise en œuvre sont :

- rédiger les spécifications techniques détaillées;
- définir une planification détaillée;
- acquérir la solution (en cas de solution existante) ou la développer;
- paramétrer la solution acquise ou développée;
- tests;
- valider la recette de la solution ;
- reprendre les données existantes et les intégrer dans le nouveau système ;
- préparer la mise en production ;
- documentation;
- · déployer la solution auprès des usagers.

Ce guide décrit ci-après uniquement les étapes dans lesquelles le chef de projet est très impliqué.

4.1. Acquérir la solution

Objectif	Acheter le matériel, le logiciel, le progiciel, l'abonnement permettant de répondre aux besoins du projet
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	Mettre en concurrence les acteurs du marché, lancer la procédure administrative d'acquisition, suivre la livraison pour déclencher une mise en paiement
Livrable	Les documents de mise en concurrence et l'acte d'achat
Pour qui ?	Porteur de projet
Avec qui?	direction des finances

L'acquisition de la solution a été validée à travers :

- l'avis positif du comité de pilotage et du comité d'orientation stratégique
- le formulaire d'acquisition d'un outil numérique dans lequel les acteurs clés ont exprimé leur accord
- la disponibilité d'un budget

A présent il convient de passer à l'acte administratif d'achat. Selon la nature de la solution, de son montant le processus varie. Pour des montants faibles, un bon de commande peut suffire. Pour des montants importants, il faudra suivre une procédure de « marché public ». Pour plus d'information,

- consulter le site intranet^[https://intranet.imt-atlantique.fr/assistance-support/finances-marches/achatsmarches/] de l'école
- prendre rendez-vous avec Chantal Le Tallec

De façon générale, le chef de projet doit s'assurer de la mise en concurrence de plusieurs entreprises sur base égalitaire. De plus, il doit indiquer les critères de choix et motiver le choix retenu.

4.2. Valider la recette

Objectif	Valider la conformité de la solution mis en œuvre par rapport au cahier des charges
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	Coordonner les tests menés et suivre les résultats de ces tests
Livrable	Cahier des tests fonctionnels complété avec les résultats obtenus aux tests
	Procès-verbal de recette
Pour qui ?	Porteur de projet
Avec qui?	référent DISI
	prestataire externe (selon le cas)

Le chef de projet interagit avec le référent DISI et le cas échéant avec le prestataire externe afin de s'assurer que les tests contenus dans le cahier des tests sont menés. Il s'assure que le résultat correspond aux attentes. Il se tient à disposition d'eux pour répondre à leurs besoins d'éclaircissement. Il peut établir une priorisation des corrections des anomalies.

Il valide la conformité du produit lorsque la solution satisfait ce qui est décrit dans le cahier des charges et vérifie les tests.

4.3. Reprendre les données

Objectif	 Garantir la disponibilité immédiate des données dans la nouvelle solution maximiser l'efficacité de la recherche d'historique assurer la transition entre l'ancienne solution et la nouvelle
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	établir un plan d'actions
	Transférer les données
	Contrôler les données
	Coordonner les actions
Livrable	Les données dans la nouvelle solution
	 procès-verbal de migration des données réussie.
Pour qui ?	le porteur de projet
	les usagers
Avec qui ?	experts métier
	le référent DISI
	le prestataire externe (s'il y en a un)

Préparer un plan de migration

Il convient en premier lieu de :

- établir l'inventaire des données à récupérer : Quelles données faut-il reprendre ? D'où proviennentelles ? Sur combien d'années ?
- évaluer la qualité des données : faut-il les nettoyer (information incomplète, en doublon...) avant la migration ? Si oui, comment ? Qui sera chargé du nettoyage ?
- définir les règles de passage de l'ancien système vers la nouvelle solution : En cas de plusieurs sources de données, faut-il les fusionner au préalable ou retenir une des sources ? Faut-il changer la codification des données ? Faut-il les consolider ? Quel est le format d'importation dans la nouvelle solution ?
- proposer un processus technique de migration des données.
- préparer un échantillon de données représentatives pour tester les modalités de transfert et s'assurer qu'elles ne comportent pas d'erreurs évidentes.

- identifier qui (chef de projet, MOA, experts techniques...) est responsable de quelle étape (extraction, consolidation, nettoyage, mise en place de la technologie de transfert, contrôle du résultat...).
- élaborer un calendrier de migration.

Transférer les données

Il s'agit de mettre en œuvre le plan de migration des données défini. Le chef de projet s'assure que chaque responsable mène son rôle.

Avant de faire le transfert de la totalité des données, un premier test est effectué avec l'échantillon de données préparé. Ce test permet de :

- assurer la faisabilité technique de la stratégie de reprise
- valider les temps estimés dans le calendrier, en particulier au regard de la quantité des données à récupérer
- valider les opérations de transfert
- assurer ainsi une reprise en production réussie

Si le test est réussi, il convient de passer à la migration de la totalité des données considérées.

Contrôler les données

Le chef de projet s'assure que les données transférées sont complètes et sans erreur. Une façon de faire est de lancer sur l'ancien système et la nouvelle solution, une même recherche et de comparer les résultats. Si le nombre d'erreurs est faible, des correctifs manuels peuvent être apportés. Dans le cas contraire, il conviendra d'identifier la cause du problème et d'automatiser le processus de correction.

A l'issue de l'étape de reprise des données, le porteur de projet signe un procès-verbal de migration des données réussie.

4.4. Mettre en production

Objectif	Mettre en service la nouvelle solution
Qui le fait ?	le chef de projet MOA
Comment ?	S'assurer que toutes les conditions pour passer en production sont satisfaites
Livrable	-
Pour qui ?	porteur de projet
	Référent DISI
	Usagers
Avec qui?	référent DISI
	le prestataire (s'il y en a un)

Le chef de projet MOA s'assure que :

- la nouvelle solution est opérationnelle et utilisable en production
- les données de l'ancien système sont reprises et exploitables dans la nouvelle solution
- la DISI est prête pour un support technique pour la solution auprès des usagers

- les documentations et tutoriels pour les usagers sont disponibles et bien adaptés au public
- des ateliers de formation ont déjà été dispensés ou a minima se dérouleront dans un avenir très proche
- le cas échéant, la nouvelle organisation de travail est prête à être appliquée
- la conduite de changement a été menée pour que les usagers soient prêts

Il peut alors donner le feu vert pour passer en production.

4.5. Les jalons

La phase de « mise en œuvre » d'un projet comporte deux jalons.

Une fois les tests effectués

Le comité de pilotage de programme validera si :

- La solution mise en œuvre est conforme par rapport aux attentes exprimées lors de la phase de "Préparation". Pour cela, le comité comparera le résultat des tests au cahier des charges.
- Les météos de projet ne font pas apparaître de problèmes qui n'auraient pas trouvé de solution.
- Les usagers ont été impliqués et entendus suffisamment pendant la mise en œuvre, en particulier, sur tous les aspects qui ont impact sur les usagers (ergonomie...).
- La conduite de changement est très avancée. Par exemple un réseau du changement est mis en place et dispose de tous les supports de communication facilitant l'accompagnement des usagers.

Juste avant le déploiement

Cette validation est assurée par la MOA qui doit indiquer si toutes les conditions sont réunies pour un déploiement réussi :

- la solution est fonctionnelle
- l'organisation de la MOA est adaptée pour ce changement
- les données sont reprises et ne présentent pas de défaut majeur
- la documentation est prête
- la formation des usagers peut être engagée
- ...

Ce jalon important est de la responsabilité de la MOA.

5. Finaliser

Objectif	Clore le projet et commencer la vie d'après
Qui ?	Chef de projet MOA
Comment ?	Célébrer la fin du projet, arrêter l'ancien système
Livrable	archivage de données
Pour qui ?	la maîtrise d'ouvrage

Bilan & célébration

Le projet touche à sa fin mais la vie de la solution commence.

Il est l'heure de faire un bilan du déroulement du projet, de partager des retours d'expérience. Il ne faut pas non plus oublier de célébrer la fin du projet durant lequel les acteurs se sont beaucoup investis. Il est essentiel de bien se quitter même si le déroulement du projet a pu connaître des difficultés. En effet, les membres de l'équipe pourront retravailler ensemble plus tard. Ils doivent garder un bon souvenir.

Le bilan doit permettre d'identifier toutes les leçons qui peuvent être tirées du projet, comprendre ce qui a bien marché et ce qui aurait pu se faire différemment. Chaque participant est invité à nommer les 5 choses qu'il ferait de la même manière et les 5 choses qu'il ferait différemment. Une discussion entre tous permet de voir si tous partagent le même constat ou non. Ce bilan permet de tirer des enseignements et de progresser pour les projets suivants.

Décommissionnement

Une nouvelle solution prend son envol. La solution précédente doit laisser sa place. Un nouvel outil peut couvrir le périmètre fonctionnel d'autres outils. Il est nécessaire d'arrêter ceux qui ne sont plus utile. Les maintenir coûte cher et grève les budgets. Ils surchargent cognitivement les usagers. Il faut se résoudre à les arrêter même si la décision n'est pas facile à prendre. On parle de décommissionnement. Il s'agit de :

- Arrêter la maintenance.
- Mettre à jour la documentation notamment du côté du support DISI.
- Archiver ou effacer des données : Si certaines données de sont pas reprises dans la nouvelle solution, il est nécessaire de pouvoir les relire plusieurs années après pour des raisons légales.
- Supprimer l'outil numérique ou arrêter son abonnement (s'il fonctionnait en mode SAAS).

5.1. Les jalons

La phase de « finalisation » d'un projet comporte un seul jalon. Le comité de pilotage validera la fin du projet si :

- le déploiement de la solution est un succès
- les anciennes solutions sont « débranchées ». On parle de décommissionnement. Il s'agit d'arrêter les anciennes solutions après avoir sauvegardé les données ou les avoir transférées. Un accompagnement des usagers peut s'avérer nécessaire.
- Le bilan du projet a été effectué et diffusé.

• Un plan de valorisation des résultats est planifié.

6. La fin du projet...

n'est qu'un début

Le projet est terminé : les livrables sont validés et déployés, les anciens systèmes sont retirés, l'équipe projet a célébré la fin du projet. Est-ce fini pour autant ? Pour l'équipe projet peut-être. A présent, c'est une nouvelle vie :

- · le support aux usagers
- l'organisation et le management qui évoluent, résultant du projet,
- l'accompagnement quotidien dans les changements
- le soutien des équipes
- des espaces de discussion pour partager les problématiques vécues
- des bilans au bout de quelques mois
- l'évolution des versions de l'outil mis en œuvre

La conduite de changement n'est pas terminée

Environ 6 mois après la fin du projet, il est temps de valoriser le projet. Cela commence par mesurer les résultats qu'ils soient positifs ou négatifs. Ils sont ensuite présenter. La façon de les présenter est aussi importante que les résultats eux-mêmes. Ne les limitez pas à un comité restreint. Il convient de valoriser le travail qui a permis d'atteindre ces résultats et de définir les modalités de pérennisation des changements opérés.

La phase d'annonce des résultats est très importante. Elle est nécessaire pour que le terrain s'engage sur la durée.

La présentation des résultats comprend 3 parties :

- les objectifs du projet ;
- les résultats obtenus ;
- les contributions du terrain.

7. Ressources

7.1. Vidéos d'aide en gestion de projet

Découvrir la gestion de projet

Découvrir la gestion de projet

Aide pour recueillir l'expression des besoins

Dans cette vidéo, prenez le terme « Phase d'initialisation » comme « le moment de faire la note de cadrage » dans notre contexte, et « Phase de planification » comme le « moment de faire le cahier des charges » et non comme l'étape de planification. Les noms des phases de projet sont différentes selon les auteurs des documents sur la gestion de projet.

Expression des besoins

Pourquoi et comment cadrer un projet

Pourquoi et comment cadrer un projet

Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'un projet

Durant la phase de cadrage, vous devez analyser les conditions du projet. Cette vidéo vous propose une aide pour mener une analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces de votre projet.

Identifier les forces, faiblesses, opportunités et menaces d'un projet

ldentifier les risques et les stratégies associées

Identifier les risques et les stratégies associées

© Gouvernance et organisation du projet

Gouvernance et organisation du projet

Identifier les parties prenantes, leurs besoins, leur engagement

Parties prenantes : leurs attentes et leur engagement

La matrice RACI : rôles et responsabilités des acteurs

La matrice RACI : rôles et responsabilités des acteurs

Cahier des charges fonctionnel

Cahier des charges fonctionnel



Comment planifier les activités d'un projet

Comment planifier les activités d'un projet

Conduite de changement



Comment Vaincre la Résistance au Changement

Comment Vaincre la Résistance au Changement

Management du changement : Réussir vos projets de changement avec la méthode du W

Management du changement : Réussir vos projets de changement avec la méthode du W

7.2. Conduite de changement

La conduite du changement est indispensable à prendre en compte dans un projet. Dans le cas contraire, les usagers rejetteront le changement et le projet sera un échec. Nous vous invitons à prendre connaissance de 3 ressources externes qui vous donneront un bon aperçu de la façon dont vous pouvez mener la conduite du changement.

Impliquer les usagers dans un grand d'étapes du projet est une des actions de la conduite de changement. Elle doit être complétée par de l'information, de la communication, de la formation, de l'accompagnement. Dès la note de cadrage, vous êtes invité à définir la stratégie de conduite de changement à mettre en place. Ne sous-estimez pas l'importance de cette étape.

Pages web externes à consulter

- Le plan d'action de conduite du changement [https://www.ecommercemag.fr/Thematique/methodologie-1247/ficheoutils-10182/plan-action-conduite-changement-308259.htm]
- Conduite du changement : 6 étapes pour la mettre en place, avec modèle [https://blog-gestion-deprojet.com/pourquoi-conduire-le-changement/]

Vidéos à consulter

Comment piloter le changement : la courbe du changement Voir la vidéo sur YouTube [https://youtu.be/7nK2T3NZ9Xk]

Comment Vaincre la Résistance au Changement

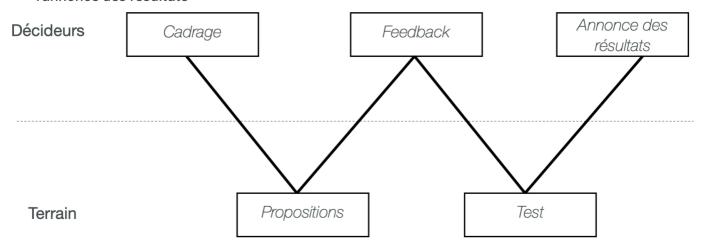
Comment Vaincre la Résistance au Changement

42 24 août 2023

La méthode du W

David Askienazy et Antoine Des Mazery proposent une méthode pragmatique de conduite du changement, appelée méthode du W. Elle comporte 5 temps :

- Le cadrage
- · Les propositions
- Le feedback
- La phase de test
- l'annonce des résultats



Les étapes 1, 3 et 5 sont pilotés par la maîtrise d'ouvrage. Les étapes 2 et 4 sont menées par les usagers. Dans la vidéo ci-dessous, ou dans leur livre « Conduire le changement en entreprise » disponible à CARÆ, les auteurs parlent du terrain. Cela désigne dans notre cas, les usagers. Impliquer, associer des usagers contribue à la conduite de changement. Aussi, leur approche peut s'appliquer pour définir et mettre en œuvre l'implication des usagers tout au long du projet. La lecture du livre peut aider le chef de projet à bien cadrer sa demande d'implication des usagers, à recueillir leurs propositions, à leur faire un retour et à expérimenter certaines d'elles avant de mesurer et présenter les résultats.



Management du changement : Réussir vos projets de changement avec la méthode du W

Management du changement : Réussir vos projets de changement avec la méthode du W

7.3. Note d'opportunité

La note d'opportunité d'un projet est remplie par le porteur de projet. Elle exprime l'idée de départ du projet.

Renseignez le nom du service/direction/département qui pilote le projet
Renseignez le nom de la personne qui soutient politiquement le projet au nom du service/direction/département commanditaire

Quels sont les enjeux du projet ?	Précisez les enjeux auxquels le projet répond. Pourquoi proposez-vous ce projet ? Indiquez aussi quelles sont les conséquences à ne pas lancer le projet ?
Quels sont les objectifs ?	Décrivez les objectifs visés par le projet. En quoi consiste le projet ? Précisez les apports du projet. Qu'est-ce qu'il permettra d'améliorer ?
Qui sont les bénéficiaires ?	Identifiez les personnes qui vont bénéficier du projet
Qui sont les parties prenantes ^[p.107] ?	Identifiez les parties prenantes
En quoi est-il cohérent avec la stratégie de l'école ?	Exprimez l'alignement du projet avec le plan stratégique de l'école
A quel(s) axe(s) stratégique(s) répond le projet ?	Sélectionnez les axes stratégiques en lien avec le projet
Quels sont les risques associés au projet ?	Décrivez les risques que vous identifiez
Quels sont les livrables attendus ?	Précisez les livrables du projet
Qui adhère à l'idée du projet ?	Quelles personnes soutiennent l'idée du projet ? Sont-elles nombreuses ?
Quels cas d'usage sont déjà identifiés ?	Décrivez les cas d'usage que vous identifiez d'ores et déjà
Quel est le délai envisagé ?	Décrivez le planning du projet tel que vous le souhaitez
Quelle est la nature du besoin ?	Sélectionnez la situation qui correspond le mieux à votre besoin : besoin commun à IMT, besoin classique couvert par une solution du marché, besoin innovant nécessitant de faire un démonstrateur, besoin spécifique exigeant une solution sur mesure, besoin réglementaire, besoin de renouvellement, besoin de sécurité, autre besoin
Eléments budgétaires	Indiquez le budget (investissement et fonctionnement) dont vous avez besoin pour mener à bien le projet. Il peut s'agir de coût de mission, formation, prestation, acquisition de matériel ou logiciel, abonnement à un service, Justifiez la demande budgétaire. Quel est le retour sur investissement attendu?

7.4. Note de cadrage

La note de cadrage d'un projet est remplie par le chef de projet MOA. Elle contient toutes les informations qui permettent de bien cadrer un projet.

La grille ci-dessous comporte 2 colonnes :

- à gauche, les rubriques du cadrage rédigées sous forme de questions
- à droite, quelques explications des réponses attendues



Attention

Le questionnaire peut paraître long. Cependant, les questions posées devront être traitées durant le projet. Plus tôt vous aurez les réponses, mieux le projet sera balisé, et plus ses chances de réussite seront grandes. Prenez te temps de réfléchir à ces questions et de rédiger les réponses. Les comités de validation seront très attentifs à vos réponses. Si elles ne leur paraissent suffisantes, le projet ne pourra pas passer à la phase suivante.



Conseil

Dans la grille, le symbole apparaît dans certaines lignes. Il s'agit de vidéos qui peuvent vous éclairer sur ce que recouvre la question. Cliquez sur l'icône pour accéder à la vidéo.

Modèle vierge à télécharger

Si vous préférez dans un premier temps renseigner la note de cadrage dans un document word, vous pouvez télécharger ce modèle vierge (cf. 🖾 Note de cadrage vierge). Il vous faudra par la suite transférer les informations sur SuitePro-G.



[p.68] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel pour vous aider à renseigner la note de

cadrage sur SuitePro-G.

Contour du projet

Quels sont les enjeux ?	Précisez les enjeux auxquels le projet répond. Indiquez aussi quelles sont les conséquences à ne pas lancer le projet ?
Quels sont objectifs du projet ?	Décrivez les objectifs visés par le projet. Précisez les apports du projet.
En quoi le projet est cohérent avec la stratégie de l'école ?	Exprimez l'alignement du projet avec le plan stratégique de l'école
A quel(s) axe(s) stratégique(s) répond le projet ?	Sélectionnez les axes stratégiques en lien avec le projet

Quel est la nature du projet ?	Sélectionnez la situation qui correspond le mieux à votre besoin : besoin commun à IMT, besoin classique couvert par une solution du marché, besoin innovant nécessitant de faire un démonstrateur, besoin spécifique exigeant une solution sur mesure, besoin réglementaire, besoin de renouvellement, besoin de sécurité, autre besoin
Quels sont les livrables disponibles ? et quand ?	Décrivez les livrables qui seront réalisés durant le projet et précisez la période de leur disponibilité pour les usagers concernés
Quels sont les critères permettant de dire que le projet est un succès ?	Décrivez ce qui permet de caractériser la réussite du projet tant la mise en œuvre de la solution que son usage. Il peut s'agit d'indicateurs avec un seuil à atteindre.
Quelles sont les contraintes internes ou externes à prendre en compte ?	Tout projet peut avoir des contraintes (par exemple des contraintes réglementaires ou la nécessité d'héberger la solution sur un serveur de l'école). Décrivez celles qui sont internes à l'école et celles du sont externes.
Quels risques sont associés au projet ? Comment les anticiper ou les gérer ?	Décrivez les risques que vous identifiez et proposez des actions pour diminuer leur probabilité d'apparition et leurs impacts.
Quels sont les facteurs clés de succès du projet ?	Décrivez les éléments indispensables pour l'atteinte des objectifs

Périmètre du projet

Qu'est-ce que le projet englobe ?Qu'est-ce qu'il ne traite pas ?	Définissez le périmètre du projet en indiquant ce qui est traité par le projet et aussi ce qui n'entre pas dans le cadre du projet. Il s'agit de définir l'intérieur et l'extérieur du projet.
Quels sont les 20 % des besoins qui généreront 80 % de valeur ?	Indiquez ce qui apporte le plus de valeur aux usagers, les 20% de fonctionnalités qui apportent les 80% de la valeur rendue
Quels sont les cas d'usage qui seront couverts ?	Décrivez les cas d'usage que vous identifiez d'ores et déjà. Vous en avez peut-être identifié d'autres depuis la note d'opportunité.

Impacts du projet

Quels sont les services / processus / fonctions impactés ?	Le projet peut amener des services, des processus, des fonctions à évoluer. Indiquez les et précisez en quoi ils sont impactés.
Quels sont les lieux impactés ?	Le projet peut conduire à faire évoluer des lieux. Si c'est le cas, indiquez quels lieux seront touchés et de quelle façon.
Quels sont les outils impactés ?	Le projet peut conduire à faire évoluer des outils (par exemple l'interfaçage d'outils avec la solution mise en œuvre grâce aux projets, ou la suppression d'outils existants qui deviendront redondants). Si c'est le cas, indiquez quels outils seront touchés et de quelle façon.

Acteurs du projet

Quelle est l'entité commanditaire ?	Renseignez le nom du service/direction/département qui pilote le
	projet
Qui est le porteur du projet ?	Renseignez le nom de la personne qui soutient politiquement le
	projet au nom du service/direction/département commanditaire
Qui est le chef de projet MOA?	Indiquez le nom du chef de projet de la maîtrise d'ouvrage (i.e.
	qui travaille pour l'entité commanditaire). Il doit avoir une lettre
	de mission claire pour conduire le projet et du temps dégagé afin
	qu'il puisse mener sa mission et le projet dans de bonnes
	conditions.
Qui est le référent AMOA (s'il y en a un) ?	Parfois certains projets font appel à une assistance à maîtrise
	d'ouvrage (AMOA) qui peut interne ou externe. Si c'est le cas
	donnez le nom de la personne si elle est interne ou les références
	du prestataire si elle est externe à l'école.
Combien de temps le chef de projet MOA peut-	Indiquez combien de temps le chef de projet peut consacrer au
il consacrer réellement au projet	projet. Il peut s'agir de nombre de jours par mois. Cela suppose
	que ce travail est compris dans ses objectifs annuels.
Qui sont les autres experts métiers qui	Des personnes, autres que le chef de projet, seront mobilisées en
contribueront au projet et quel sera leur	raison de leur expertise métier. Indiquez leur nom, leur rôle, la
rôle dans le projet ?	charge de travail qui leur incombe.

Qui valident les livrables ?	Indiquez qui validera les livrables qui seront produits. Selon le
	livrable, les personnes en charge de la validation peuvent être
	différentes.
Qui est le référent DISI ?	Donnez le nom de la personne de la DISI est votre référent pour le
	projet.
Quelles sont les parties prenantes ^[p.107] et quel est leur rôle ?	Identifiez les parties prenantes, leurs rôles, l'attention qu'il convient de leur apporter
Quelles sont les catégories d'usagers des livrables du projet	Précisez les différentes catégories d'usagers de la solution qui
	sera mise en œuvre. Pour catégoriser, basez vous sur ce que les
	usagers feront de la solution : par exemple, de la consultation, de
	l'alimentation ponctuelle ou un usage majeur. Les catégories
	peuvent, par exemple, être définies par la qualité de l'individu
	(élèves, enseignant,) ou par leurs missions (assistante,
	manager de proximité). Christian Colin pour vous aider sur
	cette question.
Comment pensez-vous impliquer les usagers	A quel moment dans le projet impliquerez vous les usagers ? Sur
tout au long du projet ?	quels sujets ? Selon quelles modalités ? L'implication des
	usagers peut être différent selon les catégories d'usagers
	identifiés ci-dessus. Qu'attendez-vous de la démarche
	d'implication des usagers ? Christian Colin pour vous aider sur
	cette question.

Organisation du projet

Quelle organisation mettez-vous en place pour le projet ?	Indiquez l'organisation que vous mettez en œuvre pour piloter et suivre le projet. Quels comités ? Quelle fréquence des rencontres ? Quel espace partagé ? Aidez-vous de la page « ☐ organisation de mon projet [p.51] » ☐
Que prévoyez-vous comme conduite de changement auprès des futurs usagers ?	Décrivez votre stratégie de conduite de changement pour limiter la résistance au changement et faire adopter la solution aux usagers et parties prenantes.
Qui se charge de la communication sur le projet ?	Indiquez qui est responsable de la communication autour du projet

Qui se charge de la formation des usagers ?	Indiquez qui est responsable des formations sur l'usage des
	livrables
Qui as charge de l'accompagnement des usegore 2	
Qui se charge de l'accompagnement des usagers?	Indiquez qui est responsable de l'accompagnement des
	usagers
Quel est le macro planning prévisionnel ?	Décrivez le planning à grosse maille de votre projet tel que
	vous le souhaitez : date de début et de fin de projet, dates
	de démarrage de chaque phase, date de disponibilité des
	livrables
Quelles ressources humaines (internes ou	Décrivez les personnes qui contribuent au projet en
prestataires externes) seront mobilisées ? qui ? combien de temps ? pour faire quoi ?	précisant leur(s) rôle(s), ce que vous attendez d'elles, le
	temps qu'elles passeront sur le projet.
Quelles ressources techniques (internes ou	Indiquez de quelles ressources techniques (matériel,
externes) seront mobilisées ?	logiciel, services en ligne) vous avez besoin pour mener à
	bien le projet
Quel est le volume budgétaire du projet	Indiquez le budget (investissement et fonctionnement) dont
(fonctionnement et investissement)?	vous avez besoin pour mener à bien le projet. Il peut s'agir
	de coût de mission, formation, prestation, acquisition de
	matériel ou logiciel, abonnement à un service,
Quelles données personnelles seront utilisées dans	Précisez les données personnelles qui sont traitées par la
les livrables ?	solution issue du projet et le type de traitement qu'y est
	apporté ? Consulter Denise Derrien, DPO, pour vous aider sur
	cette question.

7.5. Cahier des charges

Nous vous proposons une trame pour rédiger votre cahier des charges.

Le cahier des charges est un élément fondamental dans le cahier des charges. S'il n'est pas bien rédigé, voici ce qui peut arriver [https://leconciergeagile.files.wordpress.com/2014/11/balancoire1.png].

Description du projet

On reprend dans cette partie le contenu de la \(\subseteq note de cadrage^{[p.45]}\) que vous avez renseignée.

Description fonctionnelle des besoins

Il convient de décrire chaque fonction qui est attendue par le système. Une façon de faire est de se mettre dans la peau des usagers et de décrire les fonctions qu'ils leur sont accessibles. Pour chaque fonction, on peut remplir un tableau comme ci-dessous :

Nom	Donner un nom unique à la fonction
Fonction principale	Quelle est la fonction principale qui est décrite ici ?
Objectif	A quel objectif répond cette fonction ?
Description	Décrivez précisément ce que fait cette fonction
Pré-requis	Y a t-il des pré-requis à prendre en compte pour exécuter cette fonction ?
Contraintes / règles de gestion	Décrivez les contraintes ou règles de gestion à prendre en compte pour cette fonction
Ressources disponibles et fournies par l'école	Y a t-il des ressources (ex document) qui existent déjà utiles pour réaliser cette fonction ?
Contenu des écrans	Que doit contenir l'écran qui est affiché à l'utilisateur ?
Interface avec d'autres outils numériques	Y a t-il un lien à prendre en compte avec d'autres outils numériques comme par exemple aller chercher une information dans une base de données externe.

Cahier des charges non fonctionnel

Les informations de cette partie sont obtenues à la suite d'une interaction avec la maîtrise d'œuvre (MOE)

- Type de solution : script, applicatif sur ordinateur/mobile, plateforme web
- Hébergement : interne, externe
- · Charte graphique
- Méthode de développement
- Technologies de la réalisation : langage de programmation, IDE, ...
- Le traitement des données personnelles. Rapprochez vous du DPO[p.106].
- Aspect « sécurité numérique » lié aux usages et à l'intégration de la solution dans l'environnement numérique de l'école. Par exemple, une préconisation sur la façon d'authentifier les usagers. Le RSSI^[p.107] est le bon interlocuteur.
- Condition de maintenance de la solution

7.6. Organisation du projet

Le chef de projet met en place une organisation constituée de plusieurs types de réunions. Elles permettent de prendre des décisions, de se coordonner, d'échanger, d'informer de l'avancement... Les types de réunion essentielles sont :

Copil projet

Le comité de pilotage du projet (ou « copil projet » ou « CoProj ») est l'instance principale pour échanger et prendre les décisions permettant le bon déroulement du projet.

Composition	Fréquence
Pilote de ces comités :le porteur de projet MOA	mensuelle
Chef de projet MOA	
Assistant à la maîtrise d'ouvrage (AMOA) quand il y en a un	
Chef de projet MOE	
Le pilote opérationnel du programme	
 Tout acteur clé dans le pilotage du projet comme la présence d'autres directions pour les projets transverses 	
Eventuellement des invités dont l'expertise est utile par rapport à l'ordre du jour	
Rôles	Redevabilité
Suivre l'avancement du projet	 Mettre à disposition sur SuitePro-G^[p.108]
 Arbitrer les nouvelles demandes/besoins du projet Recadrer le projet si besoin S'assurer du respect des délais et objectifs du projet 	 le compte-rendu du coproj : il sera accessible aux acteurs du projet, au comité de programme et au comité de pilotage du SDTNU la météo^[p.106] du projet
 S'assurer de la prise en compte des besoins des usagers tout au long du projet Effectuer un suivi du budget et des principaux risques du projet 	 Remonter les points décisifs et les questionnements pour les comités de programme, de pilotage ou d'orientation stratégique.
Allouer les ressources au projet	 Rendre compte au comité de programme (d'où la présence du pilote opérationnel)

Réunion de travail

Tout au long du projet, plusieurs acteurs du projet ont besoin d'échanger pour avancer. Ils se réunissent en fonction des besoins.

Composition	Fréquence
pilote des ces réunions : le chef de projet MOA	régulière, en fonction des besoins
référent technique DISI	
les acteurs concernés par l'ordre du jour	
Rôles	Redevabilité
Se mettre d'accord sur certains points	établir un compte-rendu et le mettre à
Piloter, animer, organiser, suivre la réalisation du projet	disposition de tous les acteurs du projet
Souligner les succès, les réussites et reconnaitre leurs contributeurs	
Identifier les difficultés (technique, délai, budget) et proposer des solutions	

Comité technique

Les aspects techniques doivent inévitablement être abordés. Toutefois, tous les acteurs du projet ne sont pas concernés, en particulier tout ceux qui ne sont pas à l'aise avec la technique.

Composition	Fréquence
 référent DISI Personnel technique de l'école ou d'un prestataire travaillant sur les dimensions techniques du projet 	en fonction des besoins
Rôles	Redevabilité
 Discuter des choix techniques (technologie utilisée, architecture de la solution) Aborder des problèmes techniques et proposer des solutions 	 établir un compte-rendu technique et le mettre à disposition des participants au comité technique établir un compte-rendu synthétique reprenant les éléments clés compréhensibles par tous et le mettre à disposition de tous les acteurs du projet

+ La comitologie du SDTNU

Pour connaître la comitologie de la gouvernance du SDTNU, consultez l'intranet [https://intranet.imt-atlantique.fr/la-gouvernance-du-sdtnu/]. Sa description permet de comprendre les attendus pour le l'avancement et le suivi des projets.

7.7. Impliquer les usagers dans mon projet

Associer les usagers

Associer les usagers dans les phases d'un projet peut se faire à différents moments et sous différentes formes. C'est la maîtrise d'ouvrage qui décide :

- · quand elle mobilise les usagers
- sur quel périmètre
- le niveau de l'interaction
- sous quelle forme
- · ce qui est retenu

Elle peut s'appuyer sur le responsable de la Transformation Numérique et des Usages pour définir les interactions et l'accompagner dans l'animation des temps de mobilisation.



Conseil

La maîtrise d'ouvrage peut penser a priori que l'implication des usagers est une perte de temps et d'énergie. En fait c'est bien le contraire. Le temps passé avec les usagers le plus en amont possible, c'est du temps gagné sur l'accompagnement à l'usage, sur l'acceptation et l'appropriation des livrables du projet.

A quel moment?

La sollicitation des usagers peut se faire à toutes les phases du projet. On peut penser à (liste non exhaustive) :

Définition du projet

- Par exemple, avoir un premier retour de futurs usagers et s'assurer que l'idée répond à un besoin perçu par les usagers.
- Pour améliorer la perception de l'utilité du projet, dresser une cartographie des enjeux pour les usagers, discuter des points d'accords et de désaccords autour de l'utilité des technologies envisagées.
- Lors du cadrage, le MOA précise ce qui permettra de dire que la mise en œuvre et l'usage de la solution sont réussis. Cette réflexion peut être menée avec les usagers. La construction d'indicateurs pour mesurer cette réussite et voir son évolution progressive peut être réalisée collaborativement avec les usagers. C'est une façon de les impliquer tôt dans le projet et d'en faire des défenseurs.

Préparation du projet

- a minima les usagers sont sollicités lors de l'étape de réalisation du cahier des charges pour intégrer leur contexte de travail et de l'environnement, pour lister leurs besoins et attentes.
- C'est le moment pour identifier ce qui les irrite actuellement et les inviter à faire des préconisations.
- Ils peuvent aussi être mobilisés pour faire le bilan de la solution actuelle, ses conditions d'utilisation et contribuer à un benchmark de solutions du marché au regard de leurs usages actuels.
- Ils peuvent exprimer leurs avis sur les fonctionnalités les plus utilisées ou sur l'ergonomie à l'occasion d'un maquettage d'un produit jugé a priori intéressant.

- Ils peuvent aussi être interrogés pour identifier les craintes, les freins à utiliser les futurs livrables et comment les lever.
- Ils peuvent apporter leur regard sur les besoins de formation et d'accompagnement à l'usage des futurs livrables.
- A travers une démarche participative, les usagers peuvent contribuer à faciliter l'utilisabilité de la solution. En prenant en compte les situations de travail réelles, il est possible d'interroger :
 - o l'efficacité du projet : quels sont les objectifs visés par les utilisateurs et en quoi le système permet-il de les atteindre ?
 - o l'efficience : quelles sont les ressources nécessaires pour remplir les objectifs fixés (par exemple, la rapidité d'accès à certaines informations) ?
 - o la satisfaction : le système est-il agréable et facile d'utilisation pour les usagers?
- Les usagers peuvent contribuer au processus de changement : ils deviennent des acteurs à part entière du projet. Le processus sera peut-être plus lent au début mais les changements seront beaucoup plus acceptés et la résistance au changement sera moindre au moment de son utilisation.

Planification

On peut interroger les usagers sur leurs disponibilités pour s'impliquer dans le projet et l'inscrire dans la planification. Il est possible d'informer (ou plus) les usagers sur le planning de déroulement du projet.

Réalisation

la maîtrise d'œuvre sollicite les usagers sur tout ce qui a un impact pour eux, en particulier sur l'ergonomie de la solution en cours de mise en œuvre.

Déploiement

Il est possible de commencer à déployer à travers un pilote. C'est l'occasion d'impliquer des usagers. La prise en compte de leurs retours sera riche et permettra de faire des usagers des alliés. Ils aideront le chef de projet dans l'adoption de la solution mise en œuvre.

Les usagers qui ont été impliqués dans le projet peuvent devenir des ambassadeurs bien utiles pour embarques les autres usagers, pour contribuer à rédiger de la documentation, pour former leurs pairs à l'usage de la solution. Ils peuvent développer et co-animer une communauté d'usagers.

Clôture du projet

Les usagers apporteront leurs regards au moment de faire un bilan du déroulement du projet. Ils doivent aussi être invités à la célébration du projet.

Sur quel périmètre?

• Le périmètre de sollicitation est à la main de la maîtrise d'ouvrage. Il ne faut pas hésiter à les mobiliser à chaque fois où leur apport est estimé utile.

Le chef de projet doit bien cadrer sa demande en expliquant :

- le projet de transformation de façon courte, concise, claire.
- la contribution attendue précisément.

Il doit savoir répondre aux questions (source):

• Qu'est-ce qui est déjà décidé dans ce projet ?

- Que reste-il à définir ?
- Sur quels sujets a-t-on besoin des contributions du terrain et pourquoi?
- Comment allons-nous concrètement solliciter le terrain ?
- Quelles sont les informations qu'il faut nécessairement transmettre au terrain pour lui permettre de faire des propositions ?
- Quels engagements prenons-nous vis-à-vis du terrain en matière de feedback à ses propositions?

Le niveau de l'interaction

On distingue quatre niveaux d'interaction :

- **information**: les usagers n'ont pas d'influence sur le déroulement, ils sont seulement informés de l'avancement. Clairement, l'école considère que sur l'ensemble du projet, il n'est pas acceptable de rester uniquement sur ce niveau. Par contre, il est possible sur certains points de se limiter à de l'information vers les usagers.
- consultation : les usagers donnent leur avis par rapport à un questionnement proposé.
- **concertation** : il peut s'agir de négociation si les intérêts entre la maîtrise d'ouvrage et les usagers sont divergents. Dans le cas d'intérêts convergents, les usagers remontent des préconisations.
- Coopération : il s'agit alors d'une co-construction d'une partie du projet.

Sous quelle forme?

La forme de la mobilisation des usagers peut être variée. Elle dépend de l'objectif fixé par la maîtrise d'ouvrage. Il peut s'agir de :

- Information vers les usagers : lettre d'information, intranet, mail, TV...
- · Consultation des usagers : sondage, enquête...
- Écoute : entretien individuel ou collectif, interview...
- Recueil d'avis, de pratiques, de préconisations, retours de test...
- Interaction avec les usagers : ateliers, débat...
- Co-construction: groupes de travail, ateliers collaboratifs...

Le format choisi doit amener les usagers à s'exprimer en « fonctions » et non pas en « solutions ». Il est essentiel de comprendre le « pourquoi » de leurs demandes et non pas s'arrêter à la solution qu'ils imaginent. Il faut se focaliser sur les usages et non sur la technique.

Quand un usager exprime une solution, il est intéressant d'appliquer la méthode des 5 pourquoi [https://qualiblog.fr/outils-et-methodes/la-methode-des-5-pourquoi-pour-eradiquer-vos-problemes/] pour identifier la fonction.

Les clés

La maîtrise d'ouvrage est le seul arbitre pour :

- définir le périmètre, le cadre de l'implication des usagers
- décider de ce qui est retenu. Toutefois, il serait mal venu et très démobilisateur de refuser toutes les propositions. La maîtrise d'ouvrage a le devoir d'expliquer aux usagers ce qu'elle retient, et les raisons amenant à ne pas retenir ce qui est écarté.



Les clés à garder en mémoire

Le maître d'ouvrage :

- définit le cadre (le moment, le périmètre, la forme...) de l'implication des usagers ;
- · explicite aux usagers pour quoi on les sollicite;
- annonce ce qui sera fait des propositions des usagers ;
- explique en argumentant ce qui est retenu, ce qui est écarté aux usagers.

Impliquer les usagers favorise la conduite du changement.

7.8. Scoring usagers

Le formulaire « scoring usagers » est rempli par le chef de projet MOA et est mis à jour régulièrement (a minima pour chaque comité de pilotage de projet). Ce formulaire est composé de questions portant sur :

- l'implication des usagers
- la conduite de changement
- les caractéristiques du projet

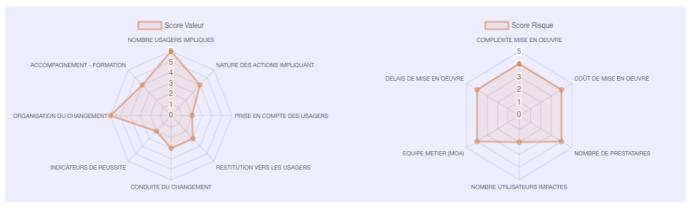
Le formulaire est constitué d'une série de questions à choix unique. Sélectionnez la réponse qui correspond à la situation **au moment de remplir** le questionnaire et non pas ce qui est prévu plus tard. Ce formulaire sera mis à jour régulièrement. Ainsi, les comités pourront voir l'évolution de l'implication des usagers et de la conduite du changement tout au long du projet. Il ne s'agit pas d'être parfait dès le démarrage du projet. Il est normal qu'au cours du temps les réponses deviennent plus favorables.

Si plusieurs réponses sont possibles dans votre cas, désignez la plus favorable sachant que les propositions de réponse sont ordonnées de la moins à la plus favorable. Vous pouvez aussi apporter quelques explications à chacune des questions si besoin.

Sur SuitePro-G, vous obtiendrez un score qui n'est pas important en soi. En contre-bas du formulaire, vous obtiendrez 2 graphiques traduisant la couverture en matière de :

- implication des usagers et de conduite de changement
- risques liés aux caractéristiques du projet

Par exemple,



Implication des usagers et conduite de changement

Questions	Réponses possibles
Combien d'usagers sont impliqués dans le	Aucun usager impliqué
projet ?	De 1 à 10% des usagers potentiels
	• De 10 à 20%
	• De 20 à 30%
	• Plus de 30%
Quelle est la nature des actions impliquant des	Aucune action entreprise
usagers qui ont été entreprises ?	Information vers les usagers (lettre, mail)
	Consultation des usagers (sondage, enquête)
	 Écoute (entretien, interview) ou recueil (avis, pratique, préconisation, retour de test)
	Interaction avec les usagers (ateliers, débat)
	Co-construction avec les usagers
Parmi les retours des usagers, quelle proportion	Prise en compte de moins de 10% des retours
avez-vous pris en compte ?	• Entre 11 % et 20 %
	• Entre 21 % et 60 %
	• Plus de 60%
Avez-vous fait une restitution auprès des	Pas de restitution
usagers?	Synthèse des retours, explication de ce qui est retenu et non retenu
Selon vous, les usagers sont-ils prêts au	Aucun usager ne ressent le besoin de changer
changement ?	Quelques usagers comprennent la nécessité du changement
	 Plus de 30% des usagers comprennent la nécessité de changement
	Des actions de préparation au changement sont déjà en cours
	Les usages sont prêts pour le changement
Disposez-vous d'indicateurs de réussite du	Aucun indicateur
projet ?	Les objectifs de changement sont définis
	Les indicateurs sont définis par la MOA
	Les indicateurs sont définis collaborativement avec les usagers
	The state of the s

Quelle organisation avez-vous déjà mis en œuvre pour la conduite du changement ?	 Aucune organisation n'est prévue Une équipe est mobilisée pour conduire le changement Un plan d'action est défini Il existe une démarche de responsabilisation des équipes concernées par leurs responsables (hiérarchiques) Un réseau du changement est mis en œuvre Le changement est déjà consolidé
Avez-vous mené des formations ou des accompagnements auprès des usagers ?	 Aucun Les usagers bénéficient d'une formation Un accompagnement métier est mis en oeuvre Un partage de pratiques entre usagers est organisé L'entre-aide entre usagers est devenue une pratique habituelle

Caractéristiques du projet

Questions	Réponses possibles
Quelle est la complexité de mise en œuvre du	Simple avec le SI actuel
projet selon vous ?	 Moyenne - Mise à jour de logiciels ou de solutions en ligne sur le web (SaaS)
	 Forte - Développement ou progiciel avec interfaces vers d'autres SI de l'école
Quel est le coût de mise en œuvre ?	• Bas - Moins de 50K€
	• Modéré - Entre 51 et 100K€
	• Elevé : Plus de 100K€
Combien de prestataires faites vous intervenir?	Aucun
	Un seul
	• Plusieurs
Combien d'usagers seront impactés à l'issue du	Moins de 10
projet ?	• 11 à 50
	• 51 à 200
	• Plus de 200

Comment est l'équipe des experts métiers (MOA) ?	Equipe identifiée et disponible
	Equipe identifiée mais peu disponible
	Equipe non identifiée ou non disponible
Les délais de mise en œuvre sont-ils contraints ?	Pas de contrainte forte
	Forte contrainte mais à long terme
	Forte contrainte à court terme

7.9. Processus d'acquisition d'un outil numérique

Dans le cadre des projets SDTNU, l'acquisition d'un nouvel outil numérique (ou une nouvelle version) est un des livrables. Cette acquisition doit suivre un processus afin de garantir :

- l'information de tous les acteurs
- une bonne intégration de cet outil dans l'environnement numérique.

C'est pourquoi la validation de l'achat se fait sur la base d'une information dont le chef de projet est chargé de recueillir. Le chef de projet rédige un document répondant au questions suivantes :

Besoins

Quel est le besoin ?	
En quoi les outils actuels ne peuvent pas répondre au besoin ? N'y a t'il pas un outil équivalent existant au sein des écoles IMT ?	
Quel est l'avis des usagers du projet concernant l'acquisition d'un nouvel outil numérique ?	
Pourquoi le choix de cet outil (et pas un autre) ?	

Coûts

Quels sont les coûts (financiers et humains) associés au nouvel outil et qui va les supporter?

Etapes	Quel coût financier?	Qui est impliqué ?	Qui finance?
installation ou mise en place			
accompagnement et formation			
Fonctionnement de l'outil (récurrent : hébergement, abonnement, maintenance)			
Administration métier de l'outil			
Mise en ligne et mise à jour des données durant la vie du produit			

Décommissionnement

Quels logiciels existants pourraient être remplacés par ce nouvel outil ?	
Quels sont les coûts humains et financiers de leur suppression (en	
incluant la conduite de changement, la migration des données) ?	

Conduite de changement

	Comment sera organisée la conduite de changement ?
communication	
impact sur les organisations	
formation, accompagnement	
animation de la communauté des usagers	

Avis

	Quel est leur avis concernant l'acquisition de cet outil ?
la commission des usagers	
RSSI (Eric Poupart)	
Cohérence avec l'architecture du système d'information de l'école (DISI)	
DPO (Denise Derrien)	
Maintien en conditions opérationnelles et authentification (DISI)	
La direction financière concernant la mise en concurrence (Chantal Le Tallec)	
Respect des politiques TES et numérique responsable	

Décision

Sur la base des informations fournies, le comité de pilotage du SDTNU fera une recommandation au Comité d'Orientation Stratégique « Numérique et usage » sur l'acquisition de l'outil. La décision sera prise par ce COS.

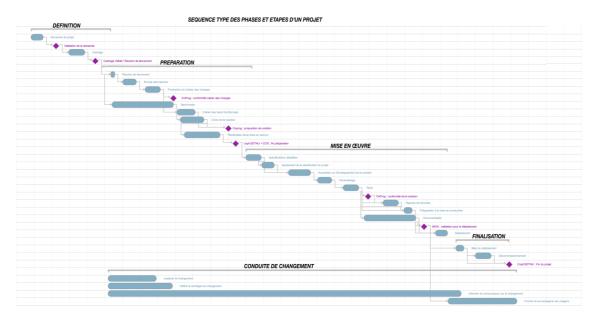
7.10. Séquence type d'un projet

Le schéma ci-dessous représente la succession types des étapes à mener dans un projet, plus classiquement appelé un diagramme de Gantt. Cette vision vous donne une vision globale de votre projet.

Les rectangles bleus sont des actions ou étapes. Les losanges sont des jalons. La longueur des rectangles bleus désignent la durée de l'action. Elle est ici indicative. Selon le projet les durées de chaque action peuvent être différentes.

La position horizontale d'une action correspond à la période durant laquelle elle est menée. Dit autrement, le bord gauche de l'image correspond au début du projet, le bord droit à la fin du projet. Certaines actions sont reliées par des traits. Ceux-ci définissent une relation temporelle : une action se fait après une autre.

Deux actions sur deux lignes mais positionnées horizontalement au même endroit traduit le parallélisme des deux actions.



Avec un clic-droit sur cette image, vous pouvez l'afficher en plus grand dans une nouvelle fenêtre et l'imprimer.

8. Tutoriels SuitePro-G

8.1. SuitePro-G en vidéos

Prendre en main SuitePro-G

cf. Prise en main de SuitePro-G

Le chat intégré

cf. Communiquer au sein d'un projet avec le chat intégré

8.2. Créer un nouveau projet

Se connecter à SuitePro-G

Allez sur la page https://imt-atlantique.suiteprog.com

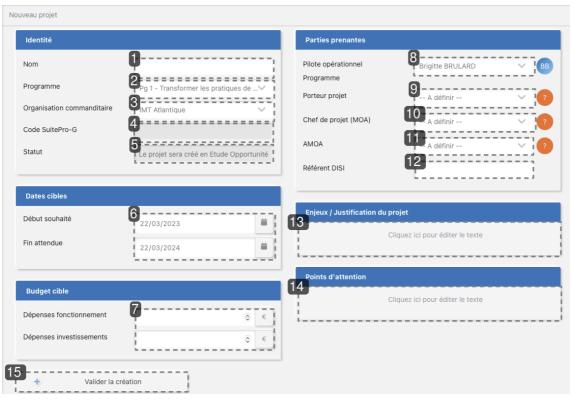
Saisissez le login et le mot de passe correspondant. Actuellement, il n'est pas possible techniquement d'utiliser une connexion Shibboleth, aussi il est nécessaire d'avoir d'autres identifiants.

Si vous n'avez pas de compte sur cet outil, demandez-en un par e-mail à sdtnu@imt-atlantique.fr

Remplir la fiche d'identité

- Dans le menu de gauche, choisissez « Créer un projet »
- remplissez l'écran qui apparait et qui constitue la fiche d'identité regroupant les informations essentielles du projet. Le schéma suivant explique le contenu attendu dans chaque champ.

Explication des données attendues dans la fiche d'identité



1. Nom

Donnez un nom au nouveau projet

2. Programme

Choisissez le programme dans lequel s'inscrit le projet. Si n'êtes pas sûr le comité de pilotage pourra le rectifier. Pas de souci.

3. Organisation commanditaire

Choisissez l'entité qui pilote le projet

4. Code SuitePro-G

Champ à ne pas remplir

5. Statut

Indique la phase dans laquelle se situe le projet. C'est à ce niveau que vous pourrez demander à changer de phase

6. Dates cibles

Indiquez le début et la fin du projet tels que vous le souhaitez. Vous pourrez faire évoluer ces dates ultérieurement.

7. Budget cible

Indiquez le coût que vous estimez pour le projet en distinguant le fonctionnement de l'investissement. Vous pourrez l'indiquer plus tard si vous ne le connaissez pas encore.

8. Pilote opérationnel

Ce champ est renseigné automatiquement en fonction du programme sélectionné.

9. Porteur projet

Sélectionnez le nom du porteur (politique) du projet i.e. le responsable d'entité qui défendra le projet.

Pour faciliter la sélection, commencez à saisir les premières lettres de son nom

Si son nom n'apparait pas dans la liste, demandez à l'ajouter en envoyant un email à sdtnu@imt-atlantique.fr

10. Chef de projet

Sélectionnez le nom du chef de projet si vous le connaissez déjà. Dans le cas contraire, vous le renseignerez plus tard.

Si son nom n'apparait pas dans la liste, demandez à l'ajouter en envoyant un email à sdtnu@imt-atlantique.fr

11. AMOA

Ce champ sera renseigné plus tard car probablement vous n'avez pas encore l'information. Parfois certains projets font appel à une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA) qui peut interne ou externe. Si c'est le cas donnez le nom de la personne si elle est interne ou les références du prestataire si elle est externe à l'école.

12. Référent DISI

Ce champ sera renseigné plus tard car probablement vous n'avez pas encore l'information. Indiquez quand vous le saurez le nom de la personne de la DISI qui est le référent pour votre projet.

13. Enjeux

Rédigez ici les enjeux du projet. Expliquez pourquoi ce projet est proposé. Indiquez quelles sont les conséquences à ne pas le lancer.

14. Points d'attention

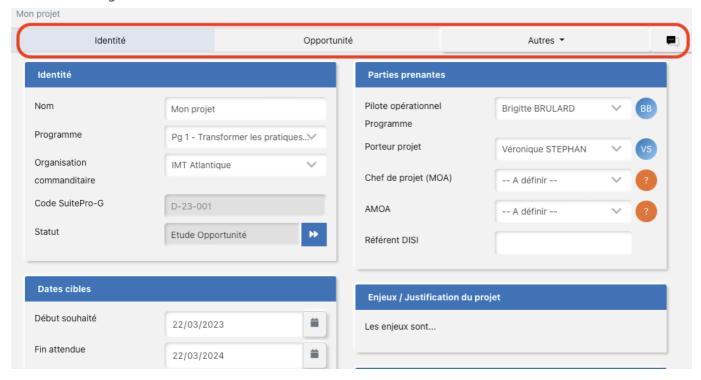
Indiquez ici les points d'attention liés au projet

15. Valider la création

Cliquez ici pour enregistrer la demande de nouveau projet. Vous venez de renseigner la fiche d'identité du projet.

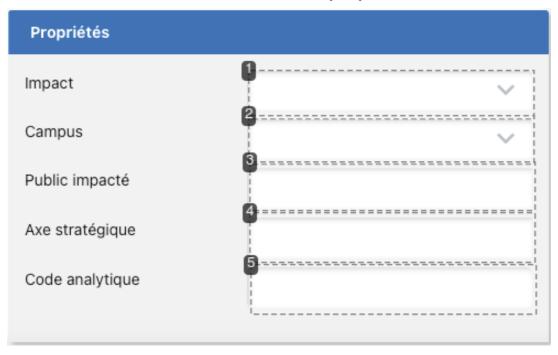
En validant la création du projet, une barre d'onglets apparait. Cela vous permet d'accéder aux divers écrans du projet. Au fur et à mesure de l'avancement du projet, cette barre d'onglets évoluera. Seront affichés les onglets les plus utiles dans l'état d'avancement du projet, les onglets renseignés précédemment restent accessibles dans l'onglet « Autres ».

Pour l'instant, vous êtes dans l'onglet « Identité » correspondant à la fiche d'identité du projet que vous venez de renseigner.



En plus des onglets, sont apparus de nouveaux champs. Complétez-les.

Explication des données attendues dans les propriétés



1. Impact

Sélectionnez le périmètre du projet IMT / IMT Atlantique

2. Campus

Indiquez quels campus sont concernés par le projet. Vous pouvez en choisir plusieurs. Si le projet concerne toute l'école, choisissez « IMT Atlantique », ce qui est le cas de la plupart des projets.

3. Public impacté

Indiquez quels publics sont concernés par le projet. Vous pouvez en choisir plusieurs.

4. Axe stratégique

Indiquez les axes stratégiques du projet

5. Code analytique

En général les dépenses du projet seront identifiés par un code analytique. Quand vous le connaîtrez, renseignez-le ici.

Bravo

Vous avez fini de remplir la fiche d'identité du projet sur SuitePro-G. Passez à présent sur l'onglet « Opportunité » pour renseigner la note d'opportunité. Les valeurs que vous avez renseignées dans la fiche d'identité et qui apparaissent dans la note d'opportunité sont automatiquement renseignées.



Remplir la note d'opportunité [p.66]

8.3. Remplir la note d'opportunité

Se connecter à SuitePro-G

Allez sur la page https://imt-atlantique.suiteprog.com

Saisissez le login et le mot de passe correspondant. Actuellement, il n'est pas possible techniquement d'utiliser une connexion Shibboleth, aussi il est nécessaire d'avoir d'autres identifiants.

Si vous n'avez pas de compte sur cet outil, demandez-en un par e-mail à sdtnu@imt-atlantique.fr

Pré-requis

La fiche d'identité du projet a été renseignée et validée.

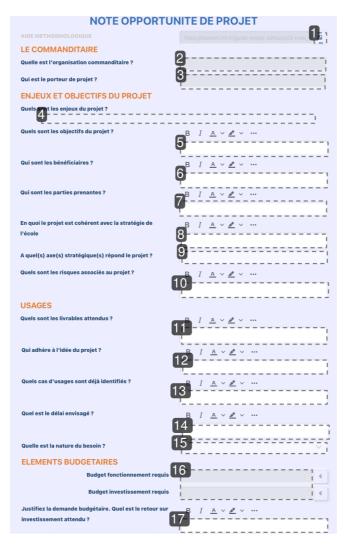
Remplir la note d'opportunité

Cliquez sur l'onglet « Opportunité »

Explication des données attendues dans la note d'opportunité

Truc & astuce

Dans SuitePro-G, les valeurs saisies sont enregistrées automatiquement. Afin de vous assurer la prise en compte de la valeur, le champ de saisie devient vert durant quelques secondes. C'est la garantie que la donnée est transmise sur le serveur.



1. Aide

Cliquez sur cette icône pour afficher cette aide

2. Organisation commanditaire

Ce champ a été renseigné dans la fiche d'identité. Pour modifier cette valeur, allez sur la fiche d'identité.

3. Porteur de projet

Ce champ a été renseigné dans la fiche d'identité. Pour modifier cette valeur, allez sur la fiche d'identité.

4. Enjeux du projet

Ce champ a été renseigné dans la fiche d'identité. Pour modifier cette valeur, allez sur la fiche d'identité. Précisez les enjeux auxquels le projet répond. Pourquoi proposez-vous ce projet ? Indiquez aussi quelles sont les conséquences à ne pas lancer le projet ?

5. Objectifs

Décrivez les objectifs visés par le projet. En quoi consiste le projet ? Précisez les apports du projet. Qu'est-ce qu'il permettra d'améliorer ?

6. Bénéficiaires du projet

Identifiez les personnes qui vont bénéficier du projet

7. Parties prenantes

Une partie prenante désigne tout acteur concerné par le projet, c'est-à-dire dont les intérêts sont affectés d'une façon ou d'une autre par sa mise en place. On peut dire aussi toute personne qui peut affecter ou être affectée par le projet.

Listez ici les parties prenantes du projet.

8. Cohérence stratégie école

Exprimez l'alignement du projet avec le plan stratégique de l'école

9. Axes stratégiques

Ce champ a été renseigné dans la fiche d'identité. Il contient les axes stratégiques du projet. Pour le modifier, allez sur la fiche identité du projet.

10. Risques liés au projet

Décrivez les risques que vous identifiez

11. Livrables attendus

Précisez les livrables du projet

12. Qui adhère à l'idée du projet ?

Quelles personnes soutiennent l'idée du projet ? Sont-elles nombreuses ?

13. Cas d'usages

Décrivez les cas d'usage que vous identifiez d'ores et déjà

14. Délai

Décrivez le planning du projet tel que vous le souhaitez

15. Nature du besoin

Sélectionnez le type de projet qui correspond le mieux au vôtre

16. Eléments budgétaires

Les dépenses estimées dans la fiche d'identité sont reprises ici. Pour modifier ces valeurs, allez sur la fiche d'identité.

17. Justification des budgets requis et du retour sur investissement

Selon vous, quel est le retour sur investissement attendu (le gain attendu au regard du budget du projet)

Quand vous avez fini de remplir la fiche d'identité et la note d'opportunité, vous pouvez demander à passer à la phase suivante du projet. Ainsi, vous pourrez travailler sur la note de cadrage.

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Identité » et cliquez sur le bouton de demande de changement de phase (le bouton entouré sur l'image ci-dessous). Une fois fait, le message « *Demande d'avancement en cours de traitement* » s'affiche sous le statut.



8.4. Remplir la note de cadrage

Se connecter à SuitePro-G

Allez sur la page https://imt-atlantique.suiteprog.com

Saisissez le login et le mot de passe correspondant. Actuellement, il n'est pas possible techniquement d'utiliser une connexion Shibboleth, aussi il est nécessaire d'avoir d'autres identifiants.

Si vous n'avez pas de compte sur cet outil, demandez-en un par e-mail à sdtnu@imt-atlantique.fr

Pré-requis

La note d'opportunité du projet a été renseignée. La demande de passer à l'étape de cadrage a été faite et acceptée.

Un nouvel onglet

Vous voyez à présent un nouvel onglet « Cadrage » permettant de renseigner les informations du cadrage. Cliquez dessus pour compléter la note de cadrage. La note d'opportunité reste accessible. Pour alléger l'affichage, l'onglet « Opportunité » a disparu mais vous accéder à ce formulaire dans l'onglet « Autres ». Il en sera de même pour les prochaines étapes. Les onglets qui disparaissent se retrouvent dans l'onglet « Autres ».

Remplir la note de cadrage

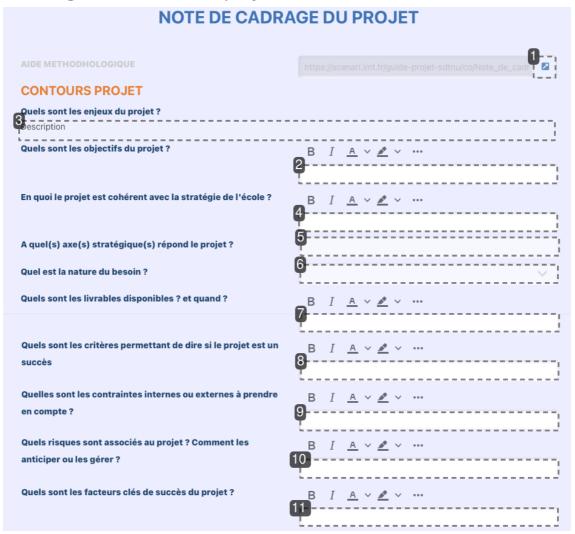
Cliquez sur l'onglet « Cadrage » pour voir apparaître le formulaire à renseigner.



Attention

Certains champs ont été renseignés auparavant, notamment pour la note d'opportunité. Le contenu est reporté automatiquement. Nous vous invitons à l'enrichir. Pour le cadrage, le niveau d'information attendu est plus important. Par exemple, il est demandé dans la note d'opportunité « la liste des livrables ». Dans la note de cadrage, vous devez décrire aussi à quel moment ils seront disponibles. La question posée dans chaque champ n'est pas toujours la même entre les deux notes même si elles portent sur le même sujet.

Note de cadrage : le contour du projet



1. Aide

Cliquez sur cette icône pour afficher cette aide

2. Enjeux

Ce champ a été renseigné sur la fiche identité du projet. Pour la modifier, retournez sur cette fiche. Il précise les enjeux auxquels le projet répond et les conséquences à ne pas lancer le projet ?

3. Objectifs

Décrivez les objectifs visés par le projet. Précisez les apports du projet.



4. Cohérence avec la stratégie

Exprimez l'alignement du projet avec le plan stratégique de l'école

5. Axes stratégiques

Ce champ a été renseigné dans la fiche d'identité. Il contient les axes stratégiques du projet. Pour le modifier, allez sur la fiche identité du projet.

6. Nature du besoin

Sélectionnez le type de projet qui correspond le mieux au vôtre.

7. Livrables

Décrivez les livrables qui seront réalisés durant le projet et précisez la période de leur disponibilité pour les usagers concernés

8. Critères de succès

Décrivez ce qui permet de caractériser la réussite du projet tant la mise en œuvre de la solution que son usage. Il peut s'agit d'indicateurs avec un seuil à atteindre.

9. Contraintes

Tout projet peut avoir des contraintes (par exemple des contraintes réglementaires ou la nécessité d'héberger la solution sur un serveur de l'école). Décrivez celles qui sont internes à l'école et celles du sont externes.

10. Risques

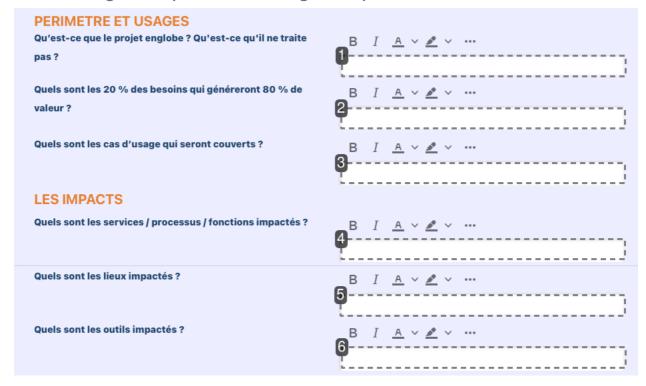
Décrivez les risques que vous identifiez et proposez des actions pour diminuer leur probabilité d'apparition et leurs impacts.

11. Facteurs clés de succès

Décrivez les éléments indispensables pour l'atteinte des objectifs

70 24 août 2023

Note de cadrage : les périmètre, usages, impacts



1. Périmètre

Définissez le périmètre du projet en indiquant ce qui est traité par le projet et aussi ce qui n'entre pas dans le cadre du projet. Il s'agit de définir l'intérieur et l'extérieur du projet.

2. Besoins primordiaux

Indiquez ce qui apporte le plus de valeur aux usagers, les 20% de fonctionnalités qui apportent les 80% de la valeur rendue.

3. Cas d'usage

Décrivez les cas d'usage que vous identifiez d'ores et déjà. Vous en avez peut-être identifié d'autres depuis la note d'opportunité.

4. Services/processus/fonctions impactés

Le projet peut amener des services, des processus, des fonctions à évoluer. Indiquez les et précisez en quoi ils sont impactés.

5. Lieux impactés

Le projet peut conduire à faire évoluer des lieux. Si c'est le cas, indiquez quels lieux seront touchés et de quelle façon.

6. Outils impactés

Le projet peut conduire à faire évoluer des outils (par exemple l'interfaçage d'outils avec la solution mise en œuvre grâce aux projets, ou la suppression d'outils existants qui deviendront redondants). Si c'est le cas, indiquez quels outils seront touchés et de quelle façon.

Note de cadrage : les acteurs



1. Les acteurs clés

Ces informations ont été renseignées dans la fiche identité. Pour les modifier, allez sur cette fiche.

2. Temps chef de projet

Indiquez combien de temps le chef de projet peut consacrer au projet. Il peut s'agir de nombre de jours par mois. Cela suppose que ce travail est compris dans ses objectifs annuels.

3. Autres experts métiers

Des personnes, autres que le chef de projet, seront mobilisées en raison de leur expertise métier. Indiquez leur nom, leur rôle, la charge de travail qui leur incombe.

4. Validation des livrables

Indiquez qui validera les livrables qui seront produits. Selon le livrable, les personnes en charge de la validation peuvent être différentes.

5. Référent DISI

Cette information a été renseignée dans la fiche identité. Pour la modifier, allez sur cette fiche.

6. Parties prenantes

Identifiez les parties prenantes^[p.107], leurs rôles, l'attention qu'il convient de leur apporter.



7. Catégories d'usagers

Précisez les différentes catégories d'usagers de la solution qui sera mise en œuvre. Pour catégoriser, basez vous sur ce que les usagers feront de la solution : par exemple, de la consultation, de l'alimentation ponctuelle ou un usage majeur. Les catégories peuvent, par exemple, être définies par la qualité de l'individu (élèves, enseignant, ...) ou par leurs missions (assistante, manager de proximité...). Christian Colin pour vous aider sur cette question.

8. Implication des usagers

A quel moment dans le projet impliquerez vous les usagers ? Sur quels sujets ? Selon quelles modalités ? L'implication des usagers peut être différent selon les catégories d'usagers identifiés ci-dessus. Qu'attendez-vous de la démarche d'implication des usagers ? Christian Colin pour vous aider sur cette question.

Note de cadrage : l'organisation



1. Organisation

Indiquez l'organisation que vous mettez en œuvre pour piloter et suivre le projet. Quels comités ? Quelle fréquence des rencontres ? Quel espace partagé ? Aidez-vous de la page « \square organisation de mon projet [p.51] »

2. Conduite de changement

Décrivez votre stratégie de conduite de changement pour limiter la résistance au changement et faire adopter la solution aux usagers et parties prenantes.

3. Responsable de la communication

Indiquez qui est responsable de la communication autour du projet

4. Responsable de la formation

Indiquez qui est responsable des formations sur l'usage des livrables

5. Responsable de l'accompagnement

Indiquez qui est responsable de l'accompagnement des usagers

6. Macro-planning

Décrivez le planning à grosse maille de votre projet tel que vous le souhaitez : date de début et de fin de projet, dates de démarrage de chaque phase, date de disponibilité des livrables...

7. Ressources humaines

Décrivez les personnes qui contribuent au projet en précisant leur(s) rôle(s), ce que vous attendez d'elles, le temps qu'elles passeront sur le projet.

8. Ressources techniques

Indiquez de quelles ressources techniques (matériel, logiciel, services en ligne...) vous avez besoin pour mener à bien le projet

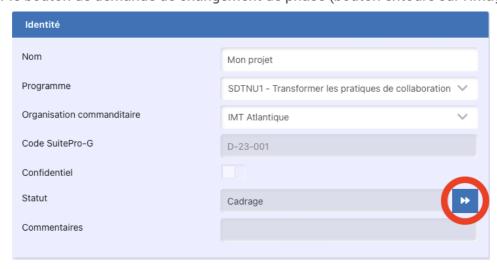
9. Données personnelles

Précisez les données personnelles qui sont traitées par la solution issue du projet et le type de traitement qu'y est apporté ? Consulter Denise Derrien, DPO, pour vous aider sur cette question.

Validation de la note de cadrage

Quand vous considérez la note de cadrage terminée et que vous souhaitez soumettre ce cadrage à la validation du comité de programme, :

- retournez sur la fiche identité en cliquant sur l'onglet « Identité »
- cliquez sur le bouton de demande de changement de phase (bouton entouré sur l'image suivante)



Le comité de programme en sera informé pour mettre à l'étude votre document.

8.5. Phase de préparation

Se connecter à SuitePro-G

Allez sur la page https://imt-atlantique.suiteprog.com

Saisissez le login et le mot de passe correspondant. Actuellement, il n'est pas possible techniquement d'utiliser une connexion Shibboleth, aussi il est nécessaire d'avoir d'autres identifiants.

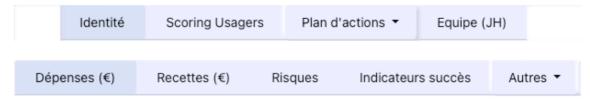
Si vous n'avez pas de compte sur cet outil, demandez-en un par e-mail à sdtnu@imt-atlantique.fr

Pré-requis

Vous avez défini la note d'opportunité, la note de cadrage. Vous avez demandé à passer à l'étape suivante. Le comité de programme a validé votre demande et le projet est à présent passer dans le statut « Préparation ».

Objectifs

Vous commencez une phase qui sera assez longue durant laquelle vous allez devoir renseigner beaucoup d'informations sur SuitePro-G. L'interface s'est enrichie de nouveaux onglets.



La première action : la réunion de lancement



La première action à mener dans la phase de « Préparation » est d'organiser la réunion de lancement [p.17] du projet (aussi appelée kick-off meeting). Son objectif est d'embarquer toute l'équipe projet. Afin de vous aider dans l'organisation de cette réunion, SuitePro-G crée automatiquement un support de présentation du projet à partir de toutes les informations déjà renseignées.



[p.77] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Le scoring

Scoring Usagers

Le scoring est une action à réaliser régulièrement, a minima pour chaque réunion du comité de pilotage de projet. Il s'agit de renseigner les actions entreprises pour impliquer les usagers et pour faciliter la conduite de changement.



^[p.78] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Le plan d'actions

Plan d'actions ▼

Le plan d'actions consiste à décrire la succesion des étapes et des actions à mener pour réaliser le projet.



^[p.84] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

L'équipe : qui fait quoi

Equipe (JH)

Une fois les étapes et actions définies, il convient d'indiquer qui est chargé de réaliser les actions et le temps nécessaire pour le faire.



^[p.84] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Les dépenses

Dépenses (€)

Ensuite, il convient de décrire toutes les dépenses nécessaires à la réalisation des étapes et des actions.



[p.87] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Les recettes

Recettes (€)

face aux dépenses, il y a des recettes permettant de financer le projet. Cette étape consiste à lister toutes les recettes.



^[p.90] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Les risques

Risques

Tous les projets ont leur part de risque. Les anticiper est une démarche prudente. Identifiez les risques et définissez les stratégies à adopter à leur apparition ou en amont pour diminuer la probabilité de les rencontrer.



^[p,92] Cliquez sur cette icône pour accéder au tutoriel correspondant

Les indicateurs de succès

Indicateurs succès

Vous avez indiqué dans la note de cadrage à quoi votre projet sera perçu comme une réussite. Décrivez les indicateurs de succès de votre projet et renseignez régulièrement leur évolution.



8.5.1. Réunion de lancement - kick-off

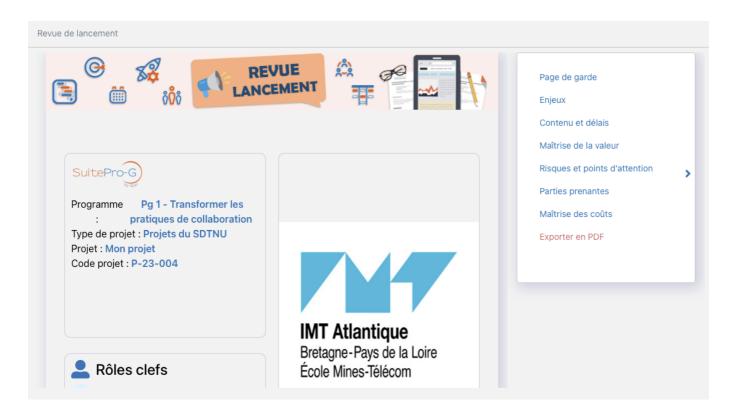
La première action à mener dans la phase de « Préparation » est d'organiser la ☑réunion de lancement [p.17] du projet (aussi appelée kick-off meeting). Son objectif est d'embarquer toute l'équipe projet. Afin de vous aider dans l'organisation de cette réunion, SuitePro-G crée automatiquement un support de présentation du projet à partir de toutes les informations déjà renseignées.

Ce support est disponible depuis l'onglet « Autres ». Cliquez dessus et choisissez l'item « Revue de lancement ».



Une nouvelle fenêtre s'affiche avec les informations utiles pour cette réunion qui sont formatées de façon identique pour tous les projets. Le contenu est constitué de plusieurs pages et d'un sommaire sur la droite. Celui-ci vous donne accès à chaque partie du document. Cette page web peut être utilisée en direct pendant la réunion avec les membres de l'équipe pour présenter votre projet.

Le dernier item du sommaire vous permet d'exporter les informations au format pdf. Vous pouvez ainsi envoyer aux membres du projet le contenu de la présentation lors de l'invitation à participer au lancement du projet.



8.5.2. Scoring usagers et conduite de changement

Pour renseigner ou mettre à jour le reporting sur l'implication des usagers et la conduite de changement durant la phase de « Préparation » de votre projet, cliquez sur l'onglet Scoring Usagers

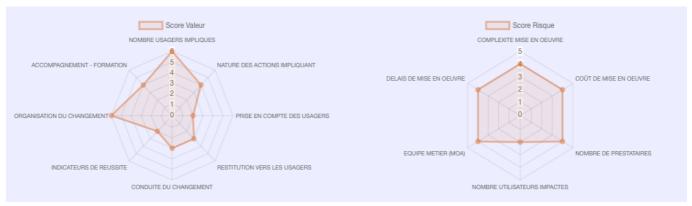
Vous découvrez un

☐ formulaire [p.56] en deux parties :

- des questions à choix uniques sur l'implication des usagers et la conduite de changement ;
- des questions à choix uniques sur les caractéristiques du projet.

Pour chaque question, vous avez la possibilité de compléter un champ « Préciser : » si vous souhaitez apporter un complément d'information.

Sous le formulaire, 2 graphiques présentent une synthèse de vos réponses au formulaire.



Ces graphiques sont repris dans :

- le support de la \(\subseteq \text{réunion de lancement} \(\frac{[p.77]}{.} \)
- le rapport « Nuage de scores » (fonctionnalité disponible en fonction son rôle dans SuitePro-G)

Pour chaque comité de programme, le chef de projet est invité à :

- exporter dans un fichier pdf le formulaire et les graphiques de scoring
 - o afficher le formulaire
 - o cliquer sur l'icône et enregistrer le résultat dans un fichier
- le déposer dans la documentation (Onglet Autres) en incluant dans le nom du fichier la date d'exportation.

Ainsi pourra t-on suivre l'évolution de ces indicateurs.

8.5.3. Définir le plan d'actions

Rapidement dans la phase de préparation, vous allez décrire votre projet comme une succession d'étapes et d'actions. Pour chacune d'elles vous décrivez :

- · qui en est responsable,
- qui y participe,
- la charge de travail qu'elle représente,
- la période durant laquelle elle se déroulera,
- le budget nécessaire pour la réaliser.

Toutes ces informations sont décrites dans le plan d'actions. **Cette description est essentielle. Plus votre plan d'actions sera précis, plus le déroulement de votre projet sera efficace.**

suitePro-G propose 3 modes complémentaires pour décrire le plan d'actions de votre projet. Deux sont déjà disponibles, le troisième sera activé lors de la mise en œuvre effective du projet. Avant, ce troisième mode n'a pas de sens. Il sert à indiquer l'avancement des tâches de mise en œuvre. Vous pouvez les différents modes, les informations renseignées dans un mode sont automatiquement intégrées dans les 2 autres.

La structure de découpage du projet

La structure de découpage du projet (ou SDP) est sans doute la méthode la plus simple. En particulier si vous n'êtes pas habitué à utiliser un diagramme de Gantt commencez la description du plan d'action selon cette méthode SDP.

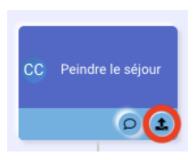
Découvrez le fonctionnement du SDP à travers la vidéo ci-dessous.

cf. Prise en main de SuitePro-G

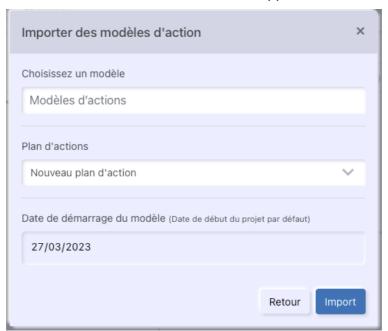
Utilisation de modèles

Dans la vidéo, nous avons construit le plan d'actions pas-à-pas à partir de rien. Cela peut prendre un certain temps sur de vrais projets. Il existe un modèle d'étapes et d'actions correspondant à la démarche de gestion de projet décrit dans ce guide. Vous pouvez en bénéficier en important ce modèle dans votre projet. Vous gagnerez beaucoup de temps. Vous devrez affiner les informations mais vous n'aurez pas besoin de créer à la main chaque étape et chaque action.

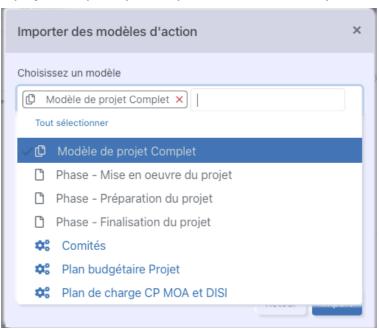
Pour cela, sur le rectangle bleu supérieur du SDP de votre projet, cliquez sur l'icône d'importation d'un modèle.



Une fenêtre s'affiche pour choisir un des modèles disponibles. Cliquez sur le champ « Modèles actions ». Une liste de modèle apparait.



Sélectionnez « Modèle de projet Complet » puis cliquez sur le bouton « Import ».



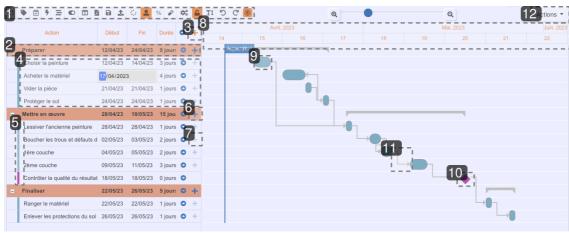
Toutes les étapes et les actions définies dans ce guide sont alors importées dans votre projet. Vous pouvez les compléter, les modifier en fonction de votre projet. Cela n'aura aucun impact sur le modèle. L'importation d'un modèle permet de simplifier la création des étapes et actions, libre à vous ensuite de les faire évoluer.

Gantt

Le diagramme de Gantt est plus complexe à prendre en main mais il est plus complet que le SDP. Il se présente sous la forme de :

- une liste d'actions (sur la gauche) avec quelques données (dates de début, de fin, la durée, le nombre de jours...)
- les actions représentées graphiquement placées sur un calendrier donnant une vision claire du séquencement des actions et des dépendances entre elles,
- un tableau dressant une synthèse des informations sur la charge des personnes, sur le budget. Ce tableau est très utile pour analyser les données. Un jeu de couleur (vert, orange, rouge) permet de voir la criticité de l'information.

Explication du Gantt



1.

Barre d'outils

Voir ☐Barre d'outils du diagramme de Gantt [p.83]

2.

Etapes

Les barres oranges correspondent aux étapes du projet. Un clic-droit sur la barre permet de supprimer ou modifier l'étape.

3.

Ajout d'une étape

Ce bouton permet d'ajouter une nouvelle étape.

4.

Actions

Les actions sont listées sous la barre de l'étape. Plusieurs informations (dates, durée, ...) sont affichées par colonnes. Vous pouvez choisir les colonnes affichées en cliquant sur l'icône dans la barre d'outils.

Les informations sont éditables en cliquant dessus.

5.

Actions / Jalons

une couleur permet de discuter les jalons des actions.

6.

Ajout d'une action

Ce bouton permet d'ajouter une nouvelle action.

7.

Ajout d'une sous-action

Ce bouton permet d'ajouter une sous-action à une action existante.

8.

Calendrier

Le diagramme de Gantt présente les actions placées dans le temps. Cette partie montre la période du calendrier couvert. L'échelle de temps peut se changer avec un curseur juste au dessus



9.

Action

Sur la partie principale du Gantt, chaque action est représentée par un rectangle placé dans un calendrier

- o Pour déplacer l'action dans le temps, faites un glissé-déposé du rectangle.
- Pour agrandir la durée de l'action, il suffit d'agrandir le rectangle en plaçant la souris sur son bord. Le curseur devient ← ou →. A ce moment cliquez et tirez le rectangle.
- Pour voir et modifier toutes les informations, double-cliquez sur le rectangle.

10.

Jalons

Les jalons sont représentés par un losange violet

11.

Dépendance

Vous pouvez créer des dépendances entre 2 actions A et B pour indiquer que B commence après A. Placez la souris sur le bord droit du rectangle A. Un rond apparait. Cliquez et glissez jusqu'au bord gauche de B. Une ligne apparait entre les 2 actions pour matérialiser le lien. Pour supprimer le lien, faites un doucle-clic dessus.

12.

Choix des informations affichées

Ce bouton vous permet d'afficher des informations selon 3 modes :

- les actions regroupées par étape (mode action)
- o les actions regroupées par personne concernée (mode allocations)
- o les dépenses regroupées par nature des dépenses (mode budget)

Exemple de tableau synthétique

	Ressource	JH prévisionnels		Avril, 2023				Mai, 2023				Juin, 2023
	Ressource	on previsionneis		14	15	16	17	18	19	20	21	22
-	DISI - Direction des infrastructure:	2	0									
	Denise DERRIEN-PÉDEN	1	0					1				
	Kaddour FELLAH	1	0					1				
=	IMT Atlantique	2	0									
	Christian COLIN	2	0		1							

Barre d'outils du diagramme de Gantt

Explication des fonctions les plus utiles. Ces outils permettent d'adapter l'affichage à votre besoin.



1. Plein écran

Affichage en plein écran

2. Affichage des noms

Affiche le nom des actions selon différentes façons. Pour passer d'une façon à une autre, cliquez à nouveau sur l'icône.

3. Déplier/replier

Plie/replie toutes les étapes (ou plan d'actions)

4. Choix des colonnes

Permet de choisir les colonnes qui sont affichées sur la gauche du diagramme de Gantt

5. Export

Permet d'exporter le diagramme en pdf ou au format png

6. Import

Permet d'importer des modèles de plan d'actions

7. Tâches terminées

Cache les tâches qui sont terminées

8. Tableau des allocations

Affiche/cache un tableau sous le diagramme de Gantt faisant la synthèse de la charge par personne ou par service ou du budget consommé.

9. Cycle de livraison

Affiche le diagramme de Gantt consolidé de tous les projets liés avec celui-ci

10. Jalons

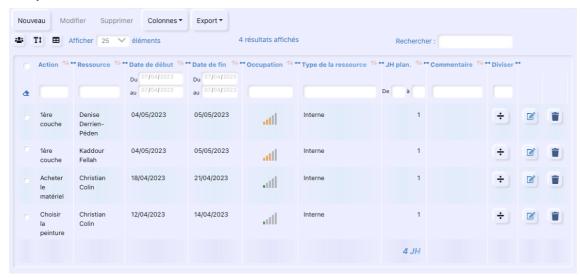
Affiche les jalons du projet.

8.5.4. Définir le temps de l'équipe

Présentation générale

L'onglet Equipe (JH) permet de définir, préciser le temps estimé pour réaliser chaque action, en indiquant le temps prévisionnel par acteurs. En cliquant dessus, vous obtenez la liste des actions pour lesquelles vous avez indiqué le temps passé pour les réaliser.

Par exemple



Comment renseigner le temps prévu pour chaque action?

Vous disposez de 3 méthodes :

- Dans l'onglet Plan d'actions / SDP: au moment de la création d'une action, vous pouvez renseigner un onglet « Equipe (JH) » dans lequel vous dites par exemple Monsieur X travaille 3 jours entre tel et tel jours.
- Dans l'onglet Plan d'actions / Gantt : vous pouvez renseigner les mêmes informations avec une interface différente.
- - sélectionnez l'action concernée;
 - indiquez les personnes qui effectueront l'action;
 - o renseignez les dates de début et de fin de la période durant laquelle l'action peut se faire ;
 - précisez le nombre de jours hommes prévus pour le faire (par exemple 2 jours sur une période de 10 jours);
 - o cliquez sur le bouton « Créer ».

Description de toutes les actions

Indiquer pour chaque action quand il est prévu de la faire, pendant combien de temps et par qui, est certes un travail fastidieux. Mais, il est très important de le mener car :

- vous pouvez évaluer le temps nécessaire pour réaliser le projet ainsi que la disponibilité des personnes aux moments où vous le souhaitez;
- vous définissez le rôle de chaque acteur. Chacun d'eux saura exactement ce qu'il devra faire et quand. Il pourra mieux anticiper son organisation.

Ce sont 2 conditions de réussite du projet.

Cas particulier des ressources génériques

En attendant de connaître le prévisionnel de qui fait quoi quand, il est possible de renseigner le temps estimé plus globalement. A cette fin, il est possible d'utiliser des « ressources humaines génériques ».

Première méthode

Dans SuitePro-G, un compte nommé « MOE Générique » a été créé. Cette personne fictive peut être associée à n'importe quelle action. Vous pouvez donc la choisir si vous ne connaissez pas encore le nom de la personne qui effectuera réellement l'action. Cela permettra de prendre en compte le temps prévisionnel pour cette action. Avant de passer à la mise en œuvre, vous viendrez changer dans l'action le nom « MOE Générique » par la bonne personne.

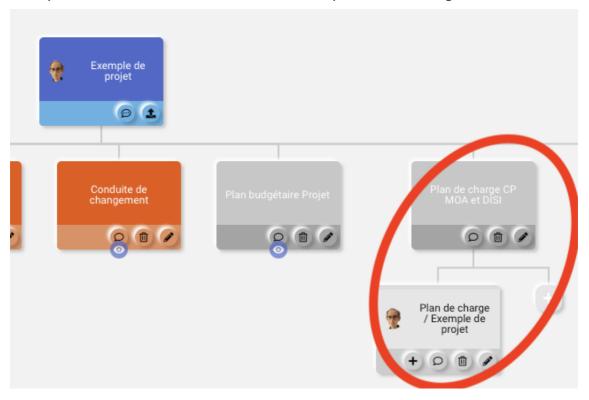
Exemple

Sur cette action, sont déclarés 3 jours de « MOE Générique » entre le 30/1/2024 et le 26/2/2024.



Seconde méthode

Si vous avez utilisé le modèle complet au moment de passer à la phase de préparation, le SDP et le Gantt ont été pré-remplis avec de nombreuses actions et une étape « Plan de charge CP MOA et DISI ».



Cette étape grise permet d'y associer des temps prévus globalement sur le projet et non pas action par action. Dans la tâche « Plan de charge », vous pouvez associer des personnes et des temps pour l'ensemble du projet. Par exemple, vous pouvez définir que « Monsieur X passera 70 jours sur l'ensemble du projet ». C'est une estimation grossière.



Attention

Cette approche globale, si elle est pratique au début de projet, ne peut suffire pour un bon déroulement du projet. En effet, les estimations globales se révèlent en pratique très imprécises. De plus, les collaborateurs ne sauront pas quelles actions ils devront réaliser, ni quand. Si vous ne voulez pas faire face à des situations insolubles, précisez les temps sur chaque action avant la mise en œuvre du projet. Voyez cette façon de faire comme une première approche avant de faire l'effort de détailler action par action.

L'interface

Filtres

La liste des actions et des temps associés peut être longue. Aussi, l'interface vous propose plusieurs filtres d'affichage afin de trouver une information particulière :

- le champ « Recherche » : en saisissant du texte, seules les lignes contenant ce texte (peu importe dans quelle colonne) sont affichées. C'est instantané.
- les champs sous le nom des colonnes : en saisissant du texte et en le validant par un retour chariot, seules les lignes qui contiennent ce texte dans cette colonne sont affichées.



Si à un moment, vous avez l'impression qu'il manque des lignes, c'est probablement qu'il reste un filtre. Vérifiez les et supprimez ceux qui ne sont plus utiles.

Les colonnes

Vous pouvez choisir les colonnes affichées en cliquant sur le bouton colonnes vertes et choisissez les colonnes souhaitées.

Vous pouvez changer l'ordre des colonnes en glissant les curseurs ← . Ceux-ci permettent aussi de redimensionner la taille des colonnes.

Vous pouvez trier l'ordre des lignes en cliquant sur N en haut de chaque colonne.

Exportation

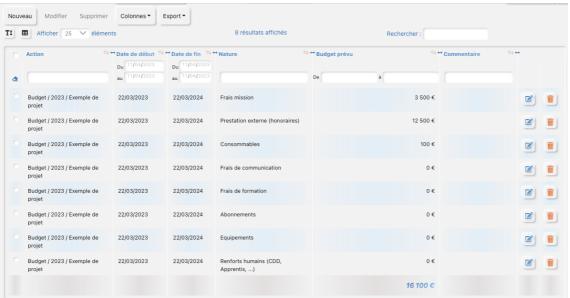
Le bouton « Export » vous permet d'imprimer et d'exporter le tableau dans divers formats.

8.5.5. Définir les dépenses du projet

Présentation générale

L'onglet Dépenses (€) permet de définir, préciser les dépenses estimées pour réaliser chaque action. En cliquant dessus, vous obtenez la liste des dépenses que vous avez déjà déclarées.





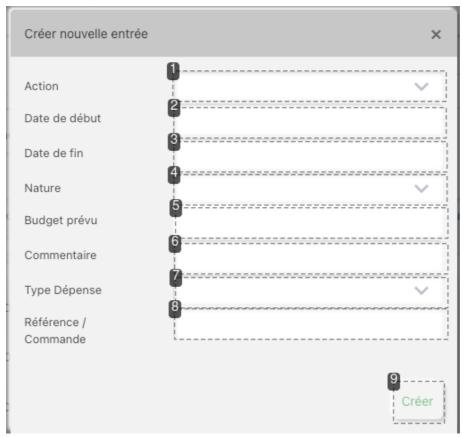
Comment renseigner les dépenses prévues pour chaque action ?

Vous disposez de 3 méthodes :

• Dans l'onglet Plan d'actions / SDP : au moment de la création d'une action, vous pouvez renseigner un onglet « Dépenses (€) » dans lequel vous déclarez la dépense.

- Dans l'onglet
 Plan d'actions / Gantt : double-cliquez sur le rectangle représentant l'action pour faire apparaître toutes les informations sur l'action et cliquez sur le bouton « Dépenses (€) ».
- Dans l'onglet Dépenses (€) vous cliquez sur le bouton « Nouveau » puis vous renseignez les informations attendues avant de cliquer sur le bouton de validation :

Créer une nouvelle dépense



1. Action

Choisir quelle est l'action concernée

2. Date de début

La date de début de l'action est indiquée par défaut. Mais vous pouvez préciser une autre date dans l'intervalle de temps donné lors de la définition de l'action.

3. Date de fin

La date de fin de l'action est indiquée par défaut. Mais vous pouvez préciser une autre date dans l'intervalle de temps donné lors de la définition de l'action.

4. Nature

Préciser la nature de la dépense

5. Montant

Indiquez en € la somme prévue

6. Commentaire

Vous pouvez apporter un commentaire à la dépense déclarée

7. Type

Indiquez s'il s'agit d'une dépense de fonctionnement ou d'investissment

8. Référence

Indiquez le numéro du bon de commande ou toute autre référence qui vous permettra de retrouver facilement l'acte administratif de dépenses.

9. Valider

Cliquez sur le bouton pour valider la création de la dépense

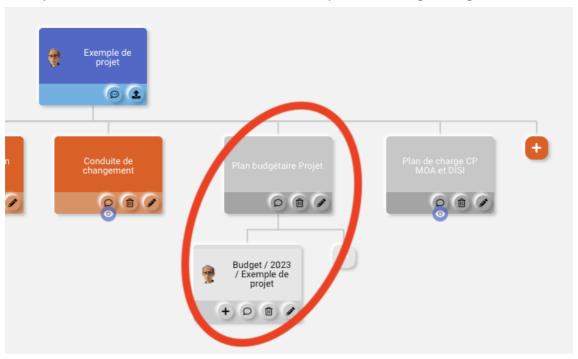
Description de toutes les dépenses

Indiquer pour chaque action les dépenses associées est certes un travail fastidieux. Mais, il est important de le faire afin d'avoir une bonne évaluation budgétaire et de solliciter le budget correspondant.

Cas particulier : une évaluation globale des dépenses

En attendant de connaître le prévisionnel détaillé des dépenses, il est possible de renseigner le budget estimé plus globalement.

Si vous avez utilisé le modèle complet au moment de passer à la phase de préparation, le SDP et le Gantt ont été pré-remplis avec de nombreuses actions et une étape « Plan budgétaire global ».



L'importation de ce modèle complet a permis d'importer une ligne de dépenses par nature de dépenses. Comme dans l'exemple plus haut dans la page. Là vous pouvez donner le montant global de chaque nature de dépenses. Par exemple 3 500 € de frais de mission, 12 500 € de prestations externes...

Sur le diagramme de Gantt, allez sur la ligne « Plan budgétaire » et double-cliquez sur le rectangle correspondant dans la zone centrale du Gantt. Vous obtenez une fenêtre dans laquelle vous obtenez les dépenses en cliquant sur le bouton « Dépenses (€) ».



Attention

Cette approche globale, si elle est pratique au début de projet, ne peut suffire pour une bonne maîtrise budgétaire. En effet, les estimations globales se révèlent en pratique très imprécises. De plus, elles ne donnent pas l'étalement des dépenses dans le temps. Voyez cette façon de faire comme une première approche avant de faire l'effort de détailler action par action.

L'interface

Filtres

La liste des dépenses peut être longue. Aussi, l'interface vous propose plusieurs filtres d'affichage afin de trouver une information particulière :

- le champ « Recherche » : en saisissant du texte, seules les lignes contenant ce texte (peu importe dans quelle colonne) sont affichées. C'est instantané.
- les champs sous le nom des colonnes : en saisissant du texte et en le validant par un retour chariot, seules les lignes qui contiennent ce texte dans cette colonne sont affichées.



Si à un moment, vous avez l'impression qu'il manque des lignes, c'est probablement qu'il reste un filtre. Vérifiez les et supprimez ceux qui ne sont plus utiles.

Les colonnes

Vous pouvez choisir les colonnes affichées en cliquant sur le bouton colonnes vertes et choisissez les colonnes souhaitées. € colonnes vertes et choisissez les colonnes souhaitées.

Vous pouvez changer l'ordre des colonnes en glissant les curseurs
→ . Ceux-ci permettent aussi de redimensionner la taille des colonnes.

Vous pouvez trier l'ordre des lignes en cliquant sur N en haut de chaque colonne.

Exportation

Le bouton « Export » vous permet d'imprimer et d'exporter le tableau dans divers formats.

8.5.6. Définir les recettes du projet

Présentation générale

L'onglet Recettes (€) permet de définir, préciser les recettes estimées du projet, par exemple les budgets obtenus. En cliquant dessus, vous obtenez la liste des recettes que vous avez déjà déclarées.

Comment renseigner les recettes prévues ?

Si vous souhaitez associer une recette à une action, vous disposez de 3 méthodes :

- Dans l'onglet Plan d'actions / SDP : au moment de la création d'une action, vous pouvez renseigner un onglet « Recettes (€) » dans lequel vous déclarez la recette.
- Dans l'onglet Plan d'actions / Gantt : double-cliquez sur le rectangle représentant l'action pour faire apparaître toutes les informations sur l'action et cliquez sur le bouton « Recettes (€) ».
- Dans l'onglet Recettes (€) vous cliquez sur le bouton « Nouveau » puis vous renseignez les informations attendues avant de cliquer sur le bouton de validation :

Créer une nouvelle recette



1. Action

Choisir quelle est l'action concernée

2. Date de début

La date de début de l'action est indiquée par défaut. Mais vous pouvez préciser une autre date dans l'intervalle de temps donné lors de la définition de l'action.

3. Date de fin

La date de fin de l'action est indiquée par défaut. Mais vous pouvez préciser une autre date dans l'intervalle de temps donné lors de la définition de l'action.

4. Nature

Préciser la nature de la recette

5. Montant

Indiquez en € la somme prévue

6. Commentaire

Vous pouvez apporter un commentaire à la dépense déclarée

7. Référence

Indiquez le numéro de l'acte administratif de la recette qui vous permettra de la retrouver facilement ultérieurement

8. Valider

Cliquez sur le bouton pour valider la création de la recette

Les projets menés dans l'école ne sont pas sujets à avoir de nombreuses recettes. Aussi, il peut suffire de déclarer les recettes globalement et non action par action.

L'interface

Les colonnes

Vous pouvez choisir les colonnes affichées en cliquant sur le bouton colonnes vertes et choisissez les colonnes souhaitées.

Vous pouvez changer l'ordre des colonnes en glissant les curseurs
→ . Ceux-ci permettent aussi de redimensionner la taille des colonnes.

Vous pouvez trier l'ordre des lignes en cliquant sur N en haut de chaque colonne.

Exportation

Le bouton « Export » vous permet d'imprimer et d'exporter le tableau dans divers formats.

8.5.7. Gérer les risques

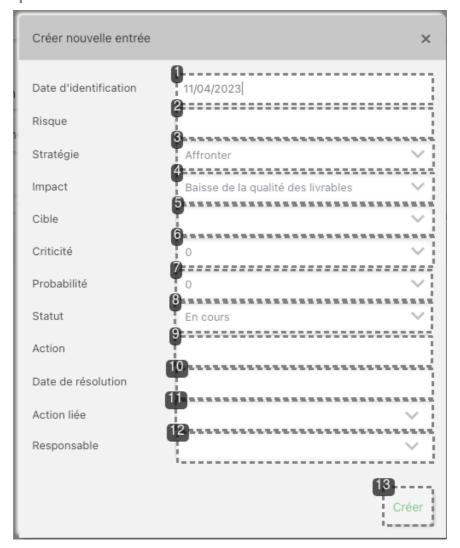
L'onglet Risques permet de définir, préciser les risques que vous identifiez pour votre projet. Il s'agit

de les lister, de définir une stratégie à adopter face à eux, d'indiquer leur résolution. Pour commencer, vous pouvez commencer avec les risques que vous avez mentionnés dans la note de cadrage.

Comment renseigner les risques?

Pour déclarer un risque, cliquez sur le bouton « Nouveau » puis renseignez l'écran qui s'affiche.

Déclarer un risque



1. Date

Mettez la date d'identification du risque

2. Nom du risque

Donner le nom du risque

3. Stratégie

Choisissez la stratégie que vous souhaitez adopter face à ce risque

4. Impact

Choisissez la nature de l'impact de ce risque s'il survient

5. Cible

Indiquez si le risque porte sur le projet ou sur les livrables

6. Criticité

Donnez le niveau de la criticité du risque (de 0 à 9)

7. Probabilité

Donnez la « probabilité » d'apparition du risque (de 0 à 9)

8. Statut

Indiquez si le risque est en cours de traitement ou traité ou pas encore

9. Action

Quelle action ferez-vous?

10. Date de résolution

Indiquez la date de la résolution du risque

11. Action liée

Précisez quelle action du projet est liée

12. Responsable

Indiquez qui est responsable de la gestion du risque

13. Validation

Cliquez sur ce bouton pour valider la déclaration du risque

Il est recommandé d'anticiper les risques en amont. Pour vous aider, consultez \(\square \) cette vidéo.

8.5.8. Définir et suivre les indicateurs de succès

L'onglet Indicateurs succès permet de définir des indicateurs de succès de votre projet et de suivre

leur évolution. Ces indicateurs vous permettent d'évaluer comment votre projet se rapproche de la réussite telle que vous l'avez pensée. Vous avez exprimé ces indicateurs dans la note de cadrage.

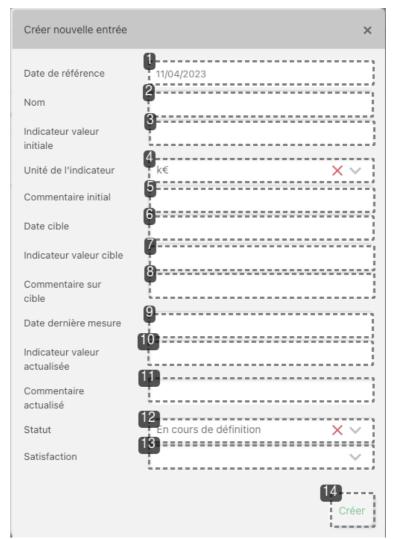
Comment définir un indicateur de succès

En allant sur cet onglet, sont affichés les indicateurs de succès déjà créés.



Pour en créer un nouveau, cliquez sur le bouton « Nouveau » puis renseignez l'écran qui s'affiche.

Renseigner un indicateur de succès



1. Date de référence

Indiquez la date qui sert de référence pour la première mesure de l'indicateur de succès

2. Nom

Donnez le nom de l'indicateur de succès

3. Valeur initiale

Renseignez la valeur de la première mesure

4. Unité

Indiquez le type d'unité (jours, heures, €...)

5. Commentaire initial

Mettez un commentaire associé au point de départ de l'indicateur de succès

6. Date cible

Indiquez la date que vous visez comme objectif

7. Valeur cible

Donnez la valeur que vous atteindre à la date cible

8. Commentaire cible

Inscrivez un commentaire associé à la valeur cible que vous définissez

9. Date dernière mesure

Indiquez la date de la dernière mesure.

10. Valeur mesurée

Indiquez la valeur lors de la dernière mesure

11. Commentaire

Inscrivez un commentaire associé à la dernière mesure au regard de la valeur cible

12. Statut

Donnez le statut de l'indicateur

13. Satisfaction

Indiquez votre niveau de satisfaction pour cet indicateur de succès

14. Validation

Cliquez sur ce bouton pour valider votre saisie

Comment suivre un indicateur de succès

Cliquez sur l'icône sur la ligne de l'indicateur que vous souhaitez renseigner. Vous obtenez le même

écran que ci-dessus. Renseignez :

- la date de la dernière mesure
- la valeur de la mesure
- le commentaire associé
- votre niveau de satisfaction.

Cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé à la place du bouton « Créer ».

8.5.9. Mise à jour de l'avancement

Vous avez commencé à préciser les actions à mener durant le projet et à indiquer les personnes impliquées ainsi que les dépenses liées. Il est important de maintenir à jour le niveau d'avancement des actions du projet. En effet, cela vous donnera une vision précise de ce qui est fait, de ce qui reste à faire. De plus, une barre d'avancement du projet apparait sur :

- la fiche d'identité du projet ;
- divers documents synthétiques créés par SuitePro-G;
- le rapport programme servant au comité de programme et au comité de pilotage SDTNU pour statuer sur votre projet ;
- un tableau de bord de suivi de l'avancement de tous les projets SDTNU.

La mise à jour de l'avancement permet de valoriser le travail effectué au sein du projet.



Attention

En tant que chef de projet, vous avez la responsabilité de la mise à jour de l'avancement des actions. Soit vous le faites vous même, soit vous déléguez cette mise à jour aux personnes responsables des actions. Nous conseillons de :

- changer l'état d'une action dès qu'elle est commencée, en cours de validation, terminée
- mettre à jour l'état de toutes les actions une fois par semaine.

Comment faire?

Plusieurs modalités sont proposées :

- Suivi des actions affectées à soi
- Kanban des actions du projet
- Description des actions (SDP ou Gantt)

Suivi des actions affectées à soi

Chaque utilisateur de SuitePro-G peut voir la liste des actions et tâches qui lui sont attribuées. Pour cela, il suffit d'aller dans le menu profil (le menu en haut à droite avec son avatar ou les initiales de son nom dans un cercle) puis de choisir l'item « mes actions ».



Apparait la liste de toutes les actions et tâches qui le concernent. Elles sont classées en colonnes selon leur état d'avancement : prévu, en préparation, en réalisation, en test ou validation, clôturé. Pour changer leur état d'avancement, deux possibilités sont offertes :

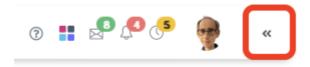
- glisser-déposer une action ou tâche d'une colonne à une autre
- faire un double-clic sur une action ou tâche permettant d'avoir les informations détaillées. Cliquer sur son état d'avancement pour le changement et fermer la fenêtre avec le bouton Fermer

Le changement de l'état d'une action ou d'une tâche conduit à la mise à jour automatique de l'indicateur d'avancement du projet.



Remarque

Si l'usager le souhaite cette présentation peut s'afficher sur l'écran d'accueil de SuitePro-G. Pour cela, il suffit de cliquer sur le menu « réglage ».



Cliquer sur la route dentée 👸 puis de choisir « Mes actions » comme page de démarrage.

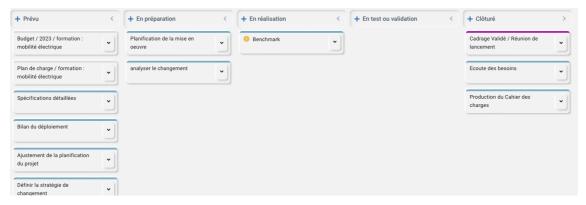
24 août 2023 97

Kanban des actions du projet

En cliquant sur l'onglet Plan d'actions , vous pouvez choisir 3 modes d'affichage de la planification des actions et tâches de votre projet. Choisissez le mode kanban.



Vous obtenez un écran avec la liste des actions et tâches que vous avez définies et plusieurs colonnes traduisant le niveau d'avancement des actions : en préparation, en réalisation, en test ou validation, clôturé. Pour renseigner l'état d'avancement des actions, faites glisser-déposer chaque action dans la colonne correspondant à son état d'avancement.



Les fonctionnalités du kanban



1. Colonne

Titre de la colonne. Un clic dessus permet de la masquer.

2. Colonne masquée

Un clic dessus permet de l'afficher normalement

3. Actions

Chaque action peut être déplacée dans une autre colonne par un glissé-déposé.

4. Déplier

Un clic sur cette icône permet d'avoir quelques informations sur l'action.

5. Action et informations clés

Action avec les informations complémentaires

6. Modification de l'action

Avec un double clic, vous avez accès à la modification des données liées à l'action

7. Menu

Les icônes permettent de :

- o filtrer les actions afin de trouver plus facilement celle(s) que l'on cherche
- o afficher le détail de toutes les actions
- o trier les actions selon la phase à laquelle elle appartient
- o exporter les actions dans un fichier Excel

Description des actions (SDP ou Gantt)

Les modes d'affichage de la planification SDP ou Gantt permettent aussi de modifier l'état d'avancement des actions et tâches. Il suffit de faire apparaître les informations détaillées de l'action ou tâche :

- clic sur avec le SDP
- double-clic sur le rectangle représentant une action sur le diagramme de Gantt

Vous obtenez le détail de l'action ou de la tâche. En cliquant sur « avancement » vous pouvez changer son état. Ces états diffèrent selon qu'il s'agit d'une action ou d'une tâche.



Etat d'avancement d'une tâche

Rem

Remarque

Il n'est pas possible de définir l'avancement d'un plan d'actions représenté en orange sur le SDP ou le Gantt.

8.6. Eier des sous-projets

Parfois un projet est composé de plusieurs sous-projets. Comment peut-on les organiser?

Des sous-projets indépendants

Si les sous-projets sont suffisamment indépendants, ils peuvent chacun être géré comme un projet à part entière. Par exemple, les projets d'un programme sont en quelque sorte des sous-projets d'un projet plus vaste qui est le programme.

Des sous-projets intégrés dans un même projet

Il est possible de considérer que les sous-projets sont des parties d'un seul projet. Dans ce cas, chaque sous-projet est un plan d'action défini dans le SDP ou le diagramme de Gantt du projet. Cette façon d'organiser les sous-projets doit respecter une contrainte : tous les sous-projets doivent avancer à une même vitesse. C'est-à-dire ils sont tous dans la même phase au même moment : tous en définition, tous en préparation... Si cela ne peut pas être respecté, l'organisation des sous-projets en un seul projet n'est pas possible.

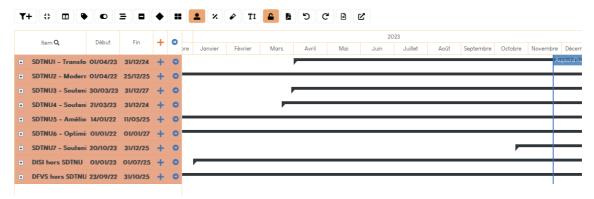
Des projets liés

Chaque sous-projet est défini comme un projet à part entière. Ensuite, les sous-projets sont liés entre eux. Ainsi, il est possible d'avoir :

- · une vue sous-projet par sous-projet
- une vue consolidée de l'ensemble des sous-projets constituant le projet.

Comment lier 2 projets?

Dans le menu « Rapport » choisir l'item « feuille de route ». La vue affichée est un diagramme de Gantt de plusieurs projets organisés par programme. En cliquant sur 🛨 à gauche du nom d'un programme, celuici se déplient pour faire apparaître les projets qui le composent.



Pour lier 2 projets, il suffit d'amener le curseur de la souris à gauche de la barre d'un projet pour faire apparaître un \bigcirc . En cliquant sur ce \bigcirc , déplacez la souris bouton enfoncé jusqu'au rond de l'autre projet. Une ligne d'un projet à l'autre est créée pour matérialiser la liaison des 2 projets.



Pour supprimer un lien il suffit de faire un double-clic sur le lien.

+ En savoir plus

 \square Comprendre la vue « feuille de route » disponible dans le menu \blacksquare Rapport .

Comment obtenir la vue consolidée ?

Dans un des sous-projets, vous pouvez afficher le diagramme de Gantt pour voir l'agencement des actions du projet. Une icône supplémentaire est disponible dans la barre d'outils pour les projets liés : En cliquant dessus, une nouvelle fenêtre s'affiche avec un diagramme de Gantt de l'ensemble des projets qui sont liés entre eux.

8.7. Documenter

Se connecter à SuitePro-G

Allez sur la page https://imt-atlantique.suiteprog.com

Saisissez le login et le mot de passe correspondant. Actuellement, il n'est pas possible techniquement d'utiliser une connexion Shibboleth, aussi il est nécessaire d'avoir d'autres identifiants.

Si vous n'avez pas de compte sur cet outil, demandez-en un par e-mail à sdtnu@imt-atlantique.fr

Mettre en ligne un document

Si vous souhaitez partager un document entre les membres de l'équipe ou garder une trace d'un document, utilisez la fonctionnalité de documentation de SuitePro-G.

Cliquez sur l'onglet Autres, puis sur l'item « Documentation ».



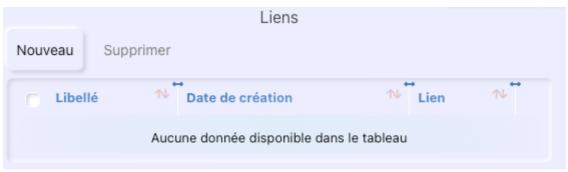
Vous obtenez un écran avec 2 parties : une pour déposer un document et une pour partager un lien.

Déposer un document



En cliquant sur le bouton « Nouveau », vous êtes invité à désigner un fichier sur votre ordinateur. Il est alors partagé entre tous les membres de l'équipe.

Partager un lien



De façon analogue, en cliquant le bouton « Nouveau » vous pouvez définir un lien en lui donnant un titre et l'URL. Ce lien est alors visible de tous les membres de l'équipe. Il peut s'agir d'un site web ou d'un fichier accessible sur un drive (comme Partage).

Exemple

Les cahiers des charges et de tests sont deux documents qui sont attendus dans cet espace de SuitePro-G. Ainsi, les comités de pilotage pourront les consulter et les étudier.

9. FAQ

Quel est mon identifiant sur SuitePro-G ?	103
Pourquoi je n'ai pas accès à un projet ?	103
Comment donner accès à mon projet à des personnes sur SuitePro-G ?	103
Comment je peux changer de phase?	105

Ouel est mon identifiant sur SuitePro-G?

Malheureusement, il n'a pas été possible de relier SuitePro-G à l'annuaire de l'école. Aussi, les identifiants sont différents. Sur SuitePro-G, le login est composé de la première de votre prénom suivi sans espace de votre nom de famille, le tout en minuscule. Vous pouvez aussi mettre votre adresse email sous la forme prenom.nom@imt-atlantique.fr.

Concernant le mot de passe, si vous ne le connaissez pas ou si vous l'avez oublié, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ».

Pourquoi je n'ai pas accès à un projet ?

Les projets apparaissent dans :

- « Mes projets » si je suis un contributeur du projet
- « Vue d'ensemble » si j'ai été déclaré quelque part dans le projet. Dans ce cas, cliquez sur voir les informations du projet.

Si vous ne voyez pas un projet pour lequel vous estimez avoir un droit d'accès, contactez le chef de projet pour résoudre le problème.

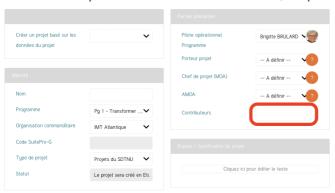
Comment donner accès à mon projet à des personnes sur SuitePro-G?

2 solutions sont possibles selon la nature des droits que vous souhaitez leur accorder :

- accès avec un droit de modification
- accès en lecture seulement

Accès en modification

Sur la fiche d'identité du projet, ajouter le nom de la personne en cliquant sur le champ « Contributeur », saisissez les premières lettres de son nom, cliquez sur le nom de la personne dans la liste qui apparait.



A

Attention

Si son nom n'apparait pas, demandez par mail, à l'administrateur de SuitePro-G^[mailto:suiteprog@imt-atlantique.fr], d'ajouter cette personne dans SuitePro-G.

Accès pour l'usager

La personne pourra accéder au projet depuis l'écran d'accueil de SuitePro-G dans la partie « Mes projets ».

Accès en lecture uniquement

Dès lors qu'une personne apparait comme une ressource (humaine) d'une action, elle a accès au projet. Par conséquent, il suffit d'ajouter la personne dans une action pour qu'elle puisse accéder en lecture à tout le projet. Si elle n'a pas d'actions particulières à réaliser, il suffit de l'attribuer à une action avec une charge de 0 jour-homme. 2 façons sont possibles pour déclarer la personne

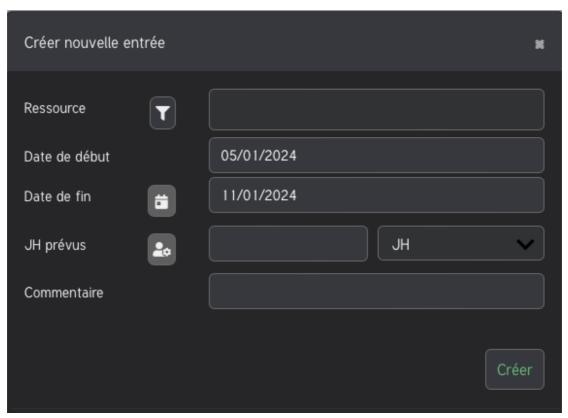
1ère méthode : ajout via le SDP

Accédez à une action décrite dans le SDP. Cliquez sur :

- l'icône pour modifier l'action.
- le bouton « Equipe (jh) »
- le bouton +

Sur le panneau qui apparait, :

- cliquez sur le champ « ressource », saisissez les premières lettres du nom à ajouter et cliquez sur le nom qui apparait dans la liste.
- Indiquez le nombre de jours-hommes prévus, éventuellement 0.
- Cliquez enfin sur le bouton « Créer »



Bien entendu, la personne peut être ajoutée depuis le diagramme de Gantt si on est plus à l'aide avec cette représentation. Il suffit de faire un double-clic sur le rectangle, représentant une action, pour obtenir le panneau ci-dessus.

2ème méthode : ajout via l'onglet « Equipe »

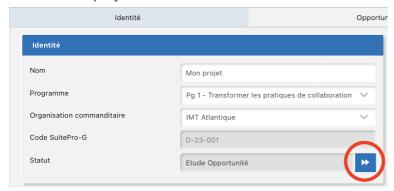
Accédez à l'onglet « Equipe » et cliquez sur le bouton +. Vous obtenez le même panneau que ci-dessus si ce n'est qu'un champ supplémentaire est à remplir pour sélectionner l'action concernée. Cette méthode est équivalente à la première.

Accès pour l'usager

Le projet n'apparaît pas dans la partie « Mes projets » de la personne. Toutefois, elle a accès au projet depuis le menu « Vue d'ensemble ». En cliquant sur l'icône , elle ouvre le projet et dispose de toutes les informations.

Comment je peux changer de phase?

Pour changer de phase d'un projet, par exemple de la note d'opportunité à la note de cadrage, de la préparation à la mise en œuvre, vous devez le demander. Pour cela, cliquez sur l'icône sur la fiche d'identité du projet.



Remarque

La couleur de l'icône dépend de la couleur choisie pour l'interface de SuitePro-G.

Glossaire

DDRS <i>≃ Chargé de mission TES</i>	Le chargé de mission « Transformation Ecologique et Sociétale ». A l'école, Cendrine Le Locat assure cette mission de conseil.
Délégué à la protection des données (DPD) ≈ DPO	C'est la personne en charge de vérifier que l'établissement respecte la réglementation en lien avec les données. En particulier, elle s'assure du respect de la RGPD (Réglement Général de la Gestion des Données). A l'école, cette mission est assurée par Denise Derrien.
Jalon <i>≃ milestone</i>	Un jalon est un moment de validation. Sans un feu vert, le projet ne peut pas continuer. En cas de refus, il convient de corriger les raisons ayant conduit au refus.
Kick-off ≈ Réunion de lancement	 Réunion de l'ensemble des acteurs d'un projet à son démarrage afin de : les informer des tenants et aboutissants créer une dynamique au sein de la nouvelle équipe projet constituée.
Météo du projet	Il s'agit de définir de façon simplifiée, à,la façon d'un journal météo, l'état dans lequel se situe le projet. On précise à fréquence régulière la météo. Celle-ci permet d'avoir une vue synthétique des conditions de déroulement du projet. Soleil pour tout va bien, Orage : pour des difficultés La météo peut décrire divers aspects : implication des équipes, sollicitation des usagers, délai, budget, qualité des livrables, points d'attention, faits marquants
MOA	Maitrise d'ouvrage, le commanditaire du projet. C'est lié qui prend les décisions liés au projet modulo celles qui dépendent de la gouvernance.
MOE	Maitrise d'œuvre, l'équipe qui réalise le projet, par exemple la DISI.
MUE	 Maitrise d'usage, l'ensemble des personnes, des activités et de missions visant à prendre en compte les besoins et pratiques de l'utilisateur final dans toute approche de conception et d'implémentation d'un service ou d'une technologie impliquant une transformation sociale et la conduite d'un changement La démarche formelle qui va permettre la participation et la prise en compte des usagers dans toutes les étapes d'un projet

Outils numériques	Dans ce document, le terme « outil numérique » doit être pris dans un sens large. Cela inclut les applications, les sites en ligne, les services en ligne. Il peut s'agir d'application métier, d'outils collaboratifs, d'accès nomade
Partie prenante	Une partie prenante désigne tout acteur (individu, service, organisation) concerné par le projet, c'est-à-dire dont les intérêts sont affectés d'une façon ou d'une autre par sa mise en place. On peut dire aussi toute personne qui peut affecter ou être affectée par le projet. Il est essentiel de les écouter. Certaines d'elles pourraient même constituer des freins à la réussite du projet.
POC ≃ Démonstrateur	Un POC ou Proof of Concept est la mise en place d'une version réduite d'une solution qui permet d'évaluer la faisabilité, l'intérêt de la solution envisagée. L'évaluation du POC est un élément déterminant pour le lancement du projet à l'échelle réelle.
Portefeuille de projets ≈ programme	ensemble de projets réunis ensemble car ils contribuent à atteindre un objectif commun. Le SDTNU comporte ainsi 7 portefeuilles de projets
Progiciel	Les progiciels sont des logiciels standards conçus pour répondre aux besoins communs de nombreux utilisateurs / clients, par opposition aux « logiciels spécifiques » qui sont développés spécialement pour une entreprise (soit par ses informaticiens, soit le plus souvent par un prestataire informatique externe) pour répondre aux besoins propres de cette entreprise. source :https://www.dictionnaire-juridique.com/definition/progiciel.php
Règlement Général sur la Protection des Données ~ RGPD	Il s'agit du règlement européen relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
Responsable de la sécurité des systèmes d'information ~ RSSI	Il s'agit de la personne en charge d'assurer la sécurité des systèmes d'information que l'établissement exploite. Il peut s'agir de systèmes informatiques hébergés dans l'école mais aussi à l'extérieur. L'école doit garantir de la sécurité des données qu'elle gère et donc que des outils externes ne présentent pas un danger pour les données de l'école (données hébergées en interne ou en externe). A l'école, le RSSI est Eric Poupart.

SuitePro-G

SuitePro-G est l'outil de gestion de portefeuilles de projets de l'école. Il vise à harmoniser les pratiques entre les différents projets, à faciliter la tâche des chefs de projet grâce à la génération automatisée de documents de synthèse (support du kick-off, graphiques de suivi...). Cette plateforme centralisera les informations des projets du SDTNU ce qui évitera une dispersion des informations et le recours à la messagerie. Cette plateforme peut être utilisée par toutes les entités qui gèrent une collection de projets comme la DISI, la DPSG....