# Guide « Programme » Guide « Programme » SDTNU



Version : 1 Auteur(s) :

Christian Colin

# Table des matières

| 1. Organisation en programme                        | 3  |
|---|----|
| 2. Professionnaliser la gouvernance                 | 5  |
| 3. Piloter le programme                             | 6  |
| 4. Les jalons                                       | 7  |
| 5. Pilote opérationnel                              | 10 |
| 6. Les informations disponibles                     | 12 |
| 6.1. Comprendre les données                         | 13 |
| 6.2. Informations sur les projets                   | 13 |
| 6.3. Les graphiques                                 | 15 |
| 6.4. Présentation synthétique                       | 20 |
| 6.5. Affichage multi-projets                        | 26 |
| 6.5.1. Explorateur de projets                       | 27 |
| 6.5.2. Dalle de décision                            | 28 |
| 6.5.3. Nuage de scores                              | 30 |
| 6.5.4. Feuille de route                             | 31 |
| 6.5.5. Plan de charge                               | 34 |
| 6.6. Logiques d'assès à l'information               | າເ |
|   | 30 |
| 6.7. Vue programme                                  | 30 |
| 6.7.1. Decoder le rapport programme                 | 41 |
| 7. Tutoriels  | 51 |
| 7.1. Prendre en main SuitePro-G                     | 51 |
| 7.2. Choisir la vue d'ensemble comme page d'accueil | 51 |
| 7.3. Fonctionnement de la vue en tableau            | 52 |
| 7.4. Fonctionnement de l'explorateur projet         | 54 |

# 1. Organisation en programme

Selon Gartner, la gestion de programmes est la planification, la gestion et l'exécution coordonnées de plusieurs projets connexes qui sont orientés vers les mêmes objectifs stratégiques, opérationnels ou organisationnels. La gestion de programmes est plus qu'un ensemble de projets similaires ou l'organisation de projets dans un même cadre. Une gestion de programmes efficace permet de faire en sorte que le personnel et les équipes soient focalisés et collaborent entre différents départements, ceux-ci travaillant ensemble pour concrétiser une vision stratégique commune.

Plusieurs programmes s'exécutent simultanément, chacun visant à créer un changement dans l'organisation afin de favoriser la croissance au travers de l'innovation, de l'extension des parts de marché, de la transformation numérique et de l'efficacité. Il est difficile d'assurer une exécution conforme à la stratégie en raison d'une part d'incertitude. Dans toute l'organisation, les responsables de programmes s'attachent à assurer l'alignement sur les priorités et à s'adapter aux changements de priorités.

Puisque les projets sont souvent en concurrence concernant les ressources budgétaires et en personnel, la gestion de programmes doit également équilibrer ces ressources entre les différents projets. La gestion de programmes permet à l'organisation de financer, de prioriser, d'optimiser la capacité en ressources et de gérer les interdépendances et les conflits. Les responsables de programmes sont considérés comme des leaders de l'exécution de la stratégie et ont une connaissance approfondie des capacités organisationnelles actuelles.

La gestion de programmes prospère dans les organisations qui acceptent l'incertitude en tirant parti de la planification continue dans le cadre de leur feuille de route stratégique et de leur processus de financement de portefeuille. De l'idée à la livraison, les programmes sont essentiels pour intégrer la stratégie à la réalisation avec succès.

Source : https://www.planview.com/fr/resources/articles/program-management-key-strategic-execution/

#### Pour quoi

Par rapport à la gestion classique de projets, une gestion en programme permet de :

- passer d'une stratégie globale, d'objectifs stratégiques à des réalisations
- avoir une vue d'ensemble, superviser la mise en œuvre d'un ensemble de projets interdépendants
- choisir les bons projets à réaliser au delà de bien faire les projets
- prioriser les projets
- optimiser les ressources et la gestion des risques
- homogénéiser les pratiques
- capitaliser sur les succès

#### Pour mémoire, les enjeux du SDTNU

- Développement d'une culture de la collaboration
- Une plus grande efficience
- L'accompagnement et la formation aux usages numériques
- L'interaction entre les populations d'IMT Atlantique

• Le numérique responsable et la sobriété numérique

Retrouvez sur l'intranet la description des 7 programmes du SDTNU<sup>[https://intranet.imt-atlantique.fr/portefeuille-de-projets-sdtnu/]</sup>

# 2. Professionnaliser la gouvernance

La culture « projet » de l'école n'est pas très développée. Beaucoup de chef de projets ne sont pas habitués à la gestion de projet car elle ne relève pas de leurs missions prioritaires. Afin de mener une transformation avec la mise en place de projet, il convient de professionnaliser la gouvernance. A cette fin, il est proposé :

- une méthodologie commune de gestion des projets SDTNU. Cela permet de :
  - pouvoir comparer l'avancement des projets et mieux les piloter ;
  - faciliter l'entraide entre chefs de projet ;
  - leur donner de la visibilité dans les étapes à mener ;
  - leur proposer des ressources standardisées contenant le bon niveau d'information et donc leur faciliter leur tâche ;
  - les rassurer grâce à la structuration de la démarche.
- un guide pratique pour les chefs de projet MOA, en ligne<sup>[http://scenari.imt.fr/guide-projet-sdtnu/]</sup> avec la description des phases, étapes, jalons des projets, des ressources modèles, des tutoriels. Le guide et le partage de pratique contribuent à faire monter en compétences les chefs de projet.
- un outil de gestion de portefeuilles de projets qui allie le pilotage global du schéma directeur et la gestion de projets. Cet outil, SuitePro-G<sup>[https://imt-atlantique.suiteprog.com]</sup>, permet de :
  - partager les informations liées à chaque projet : les notes d'opportunité et de cadrage, la planification des actions, le budget... A partir des informations saisies, des documents synthétiques sont créés automatiquement simpliant la tâche des chefs de projets. Tous les membres de l'équipe projet a accès aux informations du projet.
  - disposer d'un espace de référence dans lequel toute l'information est présente et à jour pour tous les acteurs du SDTNU. Il est inutile de s'envoyer des e-mails pour se transmettre les informations.
  - présenter l'information sous de nombreux formats en fonction des besoins de chacun : des informations détaillées ou consolidées. Les tableaux de bord sont créés automatiquement à partir des informations saisies au niveau des projets. Il peut s'agir de listes d'informations, de graphiques, de synthèses en 2 pages, des rapports complets ou encore des représentations aidant la prise de décision. Les responsables de programme disposent de vues adaptées à leurs besoins de suivre et piloter leur programme.

# 3. Piloter le programme

Un programme, constitué d'un ensemble de projets contribuant tous au même objectif stratégique, est animé par un tandem : Sponsor + Pilote opérationnel.

- Le sponsor est un membre du comité de direction de l'école. Il a pour mission principale de **s'assurer de la réussite du programme**. En particulier, il veille à la cohérence entre les objectifs du programme et la stratégie de l'école. Il promeut le programme et ses projets. Il s'assure des meilleures conditions possibles de déroulement des projets, de leur réussite, de l'adhésion des parties prenants et de la prise en compte de la dimension "usages" dans les orientations des projets. Il arbitre les points clés. Il accompagne et soutient le pilote opérationnel. Il représente le programme auprès de la direction.
- Le pilote opérationnel a pour mission principale de **suivre les projets du programme**. Il prépare et anime les comités de pilotage de programme. Il anime le groupe des chefs des projets du programme. Il suit le déroulement des projets du programme et remonte les informations auprès du sponsor et du comité de pilotage. Il garantit l'alignement de l'exécution du projet avec le programme. Il veille à la disponibilité des informations nécessaires pour le suivi des projets et du programme, sur l'outil de gestion de portefeuilles de projets de l'école. Il s'assure de la prise en compte des usagers dans les projets et est garant d'une conduite de changement efficace. Il vise à la simplification du fonctionnement de l'école.

#### Le comité de pilotage de programme

Le comité de pilotage de programme (ou CoProg) se réunit tous les 2 mois pour :

- piloter l'avancement des projets en faisant le point régulier sur l'avancement des projets et en validant les jalons ;
- arbitrer les demandes/besoins des projets ;
- s'assurer du respect des délais et objectifs du programme ;
- effectuer un suivi du budget et des principaux risques du programme ;
- allouer les ressources ;
- s'assurer de l'implication des usagers dans les projets ;
- s'assurer d'une conduite de changement efficace.

Le CoProg s'appuie **uniquement** sur les informations disponibles dans l'outil de gestion de portefeuilles de projets de l'école. Il rédige ses décisions directement sur cet outil afin que tous les membres de l'équipe projet en soient informés.

## Composition du comité

Le CoProg est composé de :

- sponsor
- pilote opérationnel
- des chefs de projet\* MOA (et AMOA s'il en existe)
- des chefs de projet\* MOE

\* Leur présence peut dépendre de l'ordre du jour du CoProg.

# 4. Les jalons

## 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)).

# Pinese Pinese Pinese Pinese Pinese Image: Pinese P

## Les jalons tout au long du projet

Voir une représentation de type diagramme de Gantt.

## 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.

# Quatre jalons relèvent du comité de programme

#### 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.

#### 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 sformulaire disponible 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.

#### 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.

# 5. Pilote opérationnel

Les activités du pilote opérationnel peuvent se regrouper en 3 familles :

## Préparer et animer les comités de pilotage de programme

- Identifier les projets, les sujets à discuter lors du CoProg
- Faire l'ordre du jour & lancer les invitations,
- Recueillir toutes les informations utiles au déroulement du CoProg à travers :
  - des échanges avec les chefs de projet
  - les informations et tableaux de bord disponibles sur Suitepro-G
  - les livrables à étudier en amont pour se prononcer sur la validation de jalons
  - Ni le pilote opérationnel ni le sponsor n'a à chercher des informations ailleurs que sur SuitePro-G
- Passer en revue les projets
- Présenter et discuter la vision globale du programme (délais, budgets, ressources)
- Faire le relevé de décisions en live sur SuitePro-G

# Suivre le déroulement des projets

- Prend connaissance des contraintes des chefs de projet (par exemple indisponibilité pendant une période de charge identifiée à l'avance)
- Avoir un suivi bi-mensuel de l'avancement de chaque projet (succès, blocage, difficulté...)
  - Rencontre des chefs de projets individuellement ou en groupe
  - Prendre connaissance de la météo des projets (disponible sur SuitePro-G)
  - o ...
- Vérifier la disponibilité des informations sur SuitePro-G
- Faire le point sur
  - l'implication des usagers dans le projet
  - la conception et mise en œuvre de la conduite de changement

# Animer le groupe des chefs de projet

#### Développer une vision partagée du programme

- Savoir ce qui se fait dans le programme
- Possibilité de faire un stand-up meeting hebdomadaire entre les chefs de projets : permet de donner du corps au programme.
- Lors du kick-off d'un projet, le pilote opérationnel et les chefs de projet sont invités pour développer une vision commune.

#### Identifier et partager les sujets communs entre les chefs de projets

- conduite de changement
- maitrise d'usages
- difficultés rencontrées
- développer une culture générale entre projets

Partage de pratiques méthodologiques

- mener les étapes,
- impliquer les usagers,
- mise en œuvre de la conduite de changement...
- les similitudes, les différences d'approches, de pratiques
- la saisie des informations sur SuitePro-G
- ...

#### Guidance sur

- l'implication des usagers, conduite de changement, design thinking, innovation d'usage...
- Monter en compétence ou faire appel à une expertise e

# 6. Les informations disponibles

Les sponsors et pilotes opérationnels ont accès à toute l'information sur les projets. Ils disposent de plusieurs niveaux d'information :

- Les informations détaillées d'un projet : texte, tableau, graphiques interactifs...
- Des mini-rapports synthétiques permettant d'avoir une vue globale en très peu de pages.
- Un affichage multi-projets permettant une comparaison des projets facilitant la prise de décision.
- Une vue programme qui consolide toutes les informations relative à un programme.







# Vue : un même type d'information sur plusieurs projets



Vue : Consolidations d'informations de plusieurs projets



# 

L'accès que vous avez est normalement en mode lecture. Toutefois, il se peut que certains champs soient restés en écriture. Faites attention si vous changez leur valeur car la modification sera prise en compte immédiatement.

# 6.1. Comprendre les données

### Cible, planifié, prévisionnel, consommé, reste à faire, révisé

Tout au long du projet, le budget, la charge en jours-homme et le calendrier évoluent. Afin de mieux suivre et comprendre leur évolution, SuitePro-G garde en mémoire plusieurs photographies des budgets, de la charge et des dates :

- **Cible** : il s'agit de la valeur que l'on imagine au moment de la définition du projet. Par exemple, on peut donner une cible de 100 k€ comme budget pour le projet qui émerge.
- **Planifié** : il s'agit des valeurs qui sont identifiées pendant la phase de préparation. Par exemple, une action nécessitera a priori 10 jours-homme. Il s'agit d'une charge planifiée.
- **Prévisionnel** ou **ajusté** : pendant la mise en œuvre, les valeurs (par exemple les dates de réalisation) peuvent évoluer par rapport aux valeurs planifiées. Le prévisionnel correspond aux valeurs de la phase mise en œuvre.
- **Consommé** ou **engagé** : il s'agit de dépenses, recettes ou charges déjà faites. La valeur est définitive et correspond à la réalité. Elle peut être différente de la valeur planifiée car le coût a été plus important, le temps nécessaire a été moindre...
- **Reste à faire** (RAF) : Il s'agit de la valeur correspond à ce qui reste à faire. Par exemple, on pouvait avoir 2 tâches : A avec 10 jh planifiés et B avec 5 jh planifiés. La première tâche est terminée et finalement elle a nécessité seulement 7 jh. Le reste à faire est de 5 jh pour faire B qui n'a pas été commencé. Le consommé est de 7 jh.
- **Révisé** : Il s'agit de la valeur consommée + la valeur RAF. Dans notre exemple, le révisé est de 7+5 soit 12 jh.

| Définition | Préparation | Mise en œuvre   | Finalisation            |
|------------|-------------|---|-------------------------|
| Cible      | Planifié    | - Prévisionnel<br>- Consommé<br>- Reste à faire<br>- Révisé<br>= consommé + RAF | - Consommé<br>- RAF = 0 |

# 6.2. Informations sur les projets

Les informations détaillées des projets sont disponibles en entrant dans un projet. Pour cela, les sponsors et les pilotes opérationnels peuvent afficher la vue d'ensemble, accessible depuis le menu principal. Il s'agit de la liste de tous les projets pour lesquels ils ont accès. Il s'agit d'un tableau où chaque ligne correspond à un projet, et chaque colonne à une information (chef de projet, date, charge,

budget...). Ils peuvent choisir les colonnes à afficher, leur ordre, les trier... et filtrer les projets pour trouver ceux qui les intéressent. Les liens *permettent « d'entrer » dans le projet et ainsi accéder à la totalité* des informations du projet.

# Conseil

<sup>[p.52]</sup> Cliquez sur cette icône pour découvrir le fonctionnement des vues en tableau.

## Vue d'ensemble comme page d'accueil

Chaque usager de SuitePro-G peut choisir le contenu affiché par défaut sur sa page d'accueil. Si vous le souhaitez, mettez la vue d'ensemble des projets comme page d'accueil <sup>[p.51]</sup>. Cela vous gagnera 1 clic :-)

## A l'intérieur d'un projet

Les informations d'un projet sont organisées sous forme d'onglets. Afin de simplifier l'interface pour les chefs de projet, les onglets :

- apparaissent uniquement au moment où le chef de projet doit les renseigner. Auparavant, ils ne sont pas accessibles.
- sont déplacés dans un onglet « Autres » lorsqu'ils deviennent moins utiles.

#### Listes des onglets par ordre alphabétique

| Onglet                   | Contenu  | Apparence |
|--------------------------|--|-----------|
| Cadrage                  | note de cadrage sous la forme d'un formulaire  |           |
| Dépense                  | toutes les dépenses du projet sous forme d'une vue<br>tableau                                  |           |
| Documentation            | tous les documents référencés ou hébergés sur<br>SuitePro-G                                    |           |
| Equipe                   | liste des implications des acteurs en précisant le<br>temps prévu sous forme d'une vue tableau |           |
| Historique               | liste de toutes les modifications apportées au<br>projet dans SuitePro-G                       |           |
| Identité                 | informations générales sur le projet comme son nom, son programme                              |           |
| Indicateurs de<br>succès | contient la définition et l'évolution des indicateurs<br>mesurant le succès du projet          |           |
| Journal de<br>bord       | Ce journal est aussi appelé RIDA (Relevé<br>d'Information Décision Action)                     |           |

| Météo                     | permet de mesurer le déroulement du projet à la<br>façon d'un journal météo   |  |
|---------------------------|---|--|
| Opportunité               | Note d'opportunité sous la forme d'un formulaire  |  |
| Plan d'actions            | Description des actions à mener pour la conception<br>et la réalisation du projet. 3 représentations sont<br>proposées : Structure de découpage du projet,<br>Gantt et Kanban |  |
| Recettes                  | Listes des recettes liées au projet sous forme d'une vue tableau  |  |
| Revue de<br>lancement     | Support de présentation créé automatiquement à<br>l'occasion de la réunion de lancement   |  |
| Risque                    | Identification des risques et leur gestion  |  |
| Scoring<br>usagers        | évaluation du niveau d'implication des usagers et<br>de la conduite de changement sous la forme d'un<br>questionnaire et de deux graphiques en toile<br>d'araignée            |  |
| Synthèse<br>avancement    | Synthèse de l'avancement du projet <sup>[p.22]</sup>  |  |
| Synthèse<br>cadrage       | Synthèse de la note de cadrage <sup>[p.21]</sup>  |  |
| Synthèse<br>planification | Synthèse de la planification du projet <sup>[p.25]</sup>  |  |

# 6.3. Les graphiques

SuitePro-G propose des vues synthétiques de données **d'un projet** sous la forme de graphiques interactifs. Ces représentations visuelles permettent d'avoir rapidement une vue globale des budgets et de la charge du projet. Ces graphiques sont disponibles lorsqu'un projet passe dans la phase de « mise en œuvre ». Pour y accéder, il suffit de se rendre dans les onglets « Dépenses » ou « Equipe (jh) » du projet. En bas des pages qui s'affichent, cliquez sur le bouton Afficher graphiques.

#### Truc & astuce

Les graphiques sont interactifs dans SuitePro-G. En déplaçant la souris sur ces graphiques, vous obtenez des informations associées à l'élément survolé. De même, si vous cliquez sur un terme de la légende, il sera alors masqué dans l'affichage, un second clic le fait réapparaitre.

# Budget prévisionnel



## 1. Budget prévisionnel par catégorie

La représentation en anneau met en valeur le poids relatif des coûts de chaque type de dépenses (frais mission, prestation externe...).

Au survol apparaissent :

- le poids relatif en pourcentage
- le type de dépenses (ici de l'équipement)
- les actions qui consomment ce budget



La légende du graphique liste les types de dépenses. En cliquant sur un nom, il est masqué dans le graphique. Un second clic le fait réapparaitre.

Au centre du graphique, est affiché le budget total des types de dépenses affichés.

#### 2. Budget prévisionnel par étapes

La représentation en anneau met en valeur le poids relatif des coûts de chaque étapes du projet/ Au centre, est affiché le coût total prévisionnel du projet sans inclure le coût des personnels.

Au survol apparaissent :

- le poids relatif en pourcentage
- le nom de l'étape
- la dépense



## Remarque

Il existe un graphique similaire qui inclut le coût des ressources humaines par étapes du projet. L'école ne prend pas en compte le coût humain des personnels internes aussi cet autre graphique est identique à celui-ci (le coût humain est à 0)

# Suivi mensuel du budget



#### 1. Suivi mensuel par type de dépenses

Ce graphique présente le budget prévisionnel et consommé au cours du temps. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé et correspondent aux types de dépenses. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

Au survol, sont affichées le mois, le type de dépenses et le montant prévisionnel.



#### 🖉 Remarque

Si les courbes des charges consommées ne sont pas significatives dans l'école, la courbe du budget consommé correspond à la réalité à partir du moment où le chef de projet tient à jour cette information.

#### 2. Suivi du budget cumulé

Ce graphique présente l'évolution des dépenses prévisionnelles et consommés cumulées au cours du temps.

# Charge en jh du projet et des personnes impliquées



#### 1. Jour-homme par étapes

Ce graphique présente les nombres de jours-homme prévus et consommés par étapes du projet sur les mois de l'année. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

#### **ATTENTION**

La courbe « consommé » n'est pas significative pour l'école car les temps consommés ne sont pas renseignés.

#### 2. Charge par personne par mois

Ce graphique présente les nombres de jours-homme prévus et consommés par personne impliquée dans le projet sur les mois de l'année. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

#### • Exemple

Au survol sont affichés le nom de la personne et sa charge en jh dans le mois.



#### Attention

La courbe « consommé » n'est pas significative pour l'école car les temps consommés ne sont pas renseignés.

#### 3. Evolution de la charge globale par personne

Ce graphique présente les nombres de jours-homme planifiés prévus et révisés des personnes impliquées dans le projet. Les trois types de données sont sous la forme d'histogramme. Cette représentation permet de voir l'évolution de la charge entre la planification, la mise en œuvre, la réalité.

#### 4. Charge globale cumulée du projet

Ce graphique présente le nombre de jours-homme prévus et consommés cumulés du projet au cours du temps. Les données sont sous la forme d'une courbe.

#### Exemple

Au survol, sont affichés le mois et le cumul de la charge prévisionnelle.



#### Attention

La courbe « consommé » n'est pas significative pour l'école car les temps consommés ne sont pas renseignés.

# Poids relatif de la charge



1. Poids relatifs de la charge des personnes impliquées

Au centre, le nombre de jours-homme total est affiché. La représentation en anneau met en valeur la charge prévisionnelle relative de chaque acteur du projet. Au survol, sont affichés :

- le pourcentage de charge par rapport au total de charge
- le nom de la personne,
- sa charge en jh
- la liste des étapes qui lui sont assignées.



#### 2. Poids relatifs de la charge des étapes du projet

Au centre, le nombre de jours-homme total est affiché. La représentation en anneau met en valeur la charge prévisionnelle relative de chaque étape du projet. Au survol, sont affichés :

- le pourcentage de charge par rapport au total de charge
- l'intitulé de l'étape
- sa charge en jh
- la liste des personnes impliquées dans l'étape avec leur charge prévisionnelle.





# 6.4. Présentation synthétique

SuitePro-G propose des vues synthétiques de données **d'un projet** sous la forme de mini-rapports constitués d'un nombre limité de pages. Certains de ces documents sont contraints par une taille fixe, par exemple un recto-verso. Dans ce cas, le contenu peut être tronqué s'il est plus grand que le cadre prévu à cet effet dans le document. Il est alors conseillé d'accéder à l'information détaillée qui est alors complète.

# Synthèse « cadrage »

Cette synthèse reprend essentiellement les informations décrites dans la note de cadrage. Elle est complétée des informations suivantes :

- la dernière météo du projet avec la date de saisie et la tendance d'évolution
- le niveau d'avancement du projet
- un diagramme de Gantt global

- · les contributeurs essentiels
- les indicateurs de succès
- l'état du budget

## Décoder la synthèse « cadrage »

Cette présentation synthétique du cadrage est accessible depuis :

- le menu 🗈 explorateur projet 🗈 Synthèse cadrage
- l'onglet 🚔 Autres dans la description du projet.

Elle contient des informations présentes dans la note de cadrage et quelques informations complémentaires. Afin de faciliter leur identification, elles sont précédées du symbole > dans l'image ci-après.



#### 1. Fiche d'identité

Rappel des informations présentes dans la fiche d'identité du projet

#### 2. Les enjeux du projet

Les enjeux que l'on trouve dans la note d'opportunité et la note de cadrage

#### 3. Les usages

Les usages décrits dans la note de cadrage

#### 4. ➤ Dernière météo

Vue graphique de la dernière météo renseignée avec la date de saisie. L'icône la plus à gauche indique également la tendance par rapport à la météo précédente. Dans cet exemple, elle est en baisse :

#### 5. ➤ Niveau d'avancement

Une barre symbolise le niveau d'avancement dans les actions à réaliser

#### 6. > Diagramme de Gantt synthétique

Présentation de la planification de chaque phase avec leur niveau d'avancement (bleu foncé dans les barres)

#### 7. ➤ Contributeurs

Vue des principaux contributeurs dans le projet avec le nombre de jours-homme et la proportion par rapport à la charge totale du projet

#### 8. > Indicateurs de succès

On trouve les indicateurs de succès tels qu'ils ont été écrits dans la note de cadrage puis du suivi de l'évolution des indicateurs renseignés dans l'onglet « Indicateurs succès ».

A noter que dans cet exemple, la taille du cadre ne permet pas de voir toute l'information.

#### 9. Livrables

Les livrables tels que décrits dans la note de cadrage

#### 10. Périmètre

Le périmètre tel que décrit dans la note de cadrage

#### 11. Objectifs

Les objectifs tels que décrits dans la note de cadrage

#### 12. > Dépenses

Présentation en tableau des lignes budgétaires avec le montant prévu (et réajusté) ainsi que le montant engagé

#### Synthèse « avancement »

Cette synthèse fournit les informations essentielles relatives à l'avancement d'un projet.

#### Décoder la synthèse « avancement »

Cette présentation synthétique de l'avancement est accessible depuis :

- le menu 🖻 explorateur projet 🖻 Synthèse avancement
- l'onglet 🖀 Autres dans la description du projet.

Elle contient une description succincte du projet, le calendrier d'avancement et des jalons, la météo du projet, un suivi de la charge et du budget.



#### 1. Référence du projet

Nom du projet et du programme dans lequel il s'inscrit.

#### 2. Dernière météo

Vue graphique de la dernière météo renseignée avec la date de saisie. L'icône la plus à gauche indique également la tendance par rapport à la météo précédente. Dans cet exemple, elle est en baisse :  $\mathbf{\psi}$ .

Sur le verso de ce document, des informations qualitatives de la météo sont ajoutées.

#### 3. Avancement

Une barre symbolise le niveau d'avancement dans les actions à réaliser

#### 4. Echéancier

Cet encadré contient :

- les dates de début, de fin du projet ainsi que sa durée.
- un mini diagramme de Gantt montrant la période planifiée de chaque phase du projet, la part réalisée (couleur foncée de la barre versus couleur claire).

 Sous chaque barre, une ligne fine qui correspond à la période prévisionnelle. Elle peut être différente de la période planifiée. Elle permet de montrer les écarts entre la planification et la mise en œuvre.

#### 5. Fiche identité

4 encadrés reprennent des informations saisies dans la fiche identité du projet : les enjeux, les points d'attention, les rôles clefs et des caractéristiques générales.

#### 6. Jalons

Listes des jalons passées et à venir. Les jalons qui ont été validés sont écrits en vert, les autres en rouge.

#### 7. Dernier CoProg

Cet encadré rappelle la décision prise à propos de ce projet lors du dernier comité de pilotage de programme.

#### 8. Charge par personne par mois

Ce graphique présente les nombres de jours-homme prévus et consommés par personne impliquée dans le projet sur les mois de l'année. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

#### Exemple

Au survol sont affichés le nom de la personne et sa charge en jh dans le mois.



#### Attention

La courbe « consommé » n'est pas significative pour l'école car les temps consommés ne sont pas renseignés.

#### 9. Suivi mensuel par type de dépenses

Ce graphique présente le budget prévisionnel et consommé au cours du temps. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé et correspondent aux types de dépenses. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

Au survol, sont affichées le mois, le type de dépenses et le montant prévisionnel.



#### Remarque

Si les courbes des charges consommées ne sont pas significatives dans l'école, la courbe du budget consommé correspond à la réalité à partir du moment où le chef de projet tient à jour cette information.

#### 10. Charge du projet

Nombres planifié, prévisionnel, consommé et Reste à faire des jours-homme du projet

#### 11. Météo : informations qualitatives

Les faits marquants, décision et prochaines étapes renseignés dans la dernière météo.

## Synthèse « planification »

Cette synthèse est un diagramme simplifié compréhensible d'un seul coup d'œil. Il s'agit d'une photographie de l'état d'avancement du projet. Ce doucment contient autant de pages que de phases dans le projet.

# Décoder la synthèse « Planification »

Cette présentation synthétique de la planification est accessible depuis :

- le menu 🖻 explorateur projet 🖻 Synthèse planification
- l'onglet 🗃 Autres dans la description du projet.

Elle contient, pour chaque phase du projet, les informations en lien avec la planification des étapes (ou actions) : quand ont-elle lieu ? Qui en est chargé ? Quel est leur état d'avancement ? ... L'image interactive ci-dessous présente la vue d'une seule phase, les autres décrites sur d'autres pages sont similaires.



#### 1. Identification

Le titre de la page rappelle le nom du projet et le nom de la phase qui est décrite sur la page.

#### 2. Frise temporelle

La représentation de la phase est une frise temporelle sur laquelle sont placées les étapes du projet. Elle contient la période durant laquelle la phase est planifiée.

#### 3. Début de la phase

Date de démarrage de la phase.

#### 4. Fin de la phase

Date de fin de la phase.

#### 5. Etape

Chaque étape est représentée sur la frise temporelle par une barre afin d'indiquer à quel moment elle se déroule.

- Le numéro à gauche de la barre permet de faire le lien avec l'encadré correspondant sous la frise. Celui-ci contient le détail des informations sur l'avancement de l'étape.
- La barre peut avoir 2 couleurs pour indiquer la partie déjà réalisée (couleur plus foncée) et la partie restant à faire (couleur plus claire). Une étape non commencée ou terminée est représentée par une barre mono-couleur.

#### 6. Détail de l'étape

Un encadré fournit le détail sur l'avancement de l'étape. Il est constitué de :

- un numéro pour faire le lien avec la frise temporelle ;
- l'avatar de la personne qui est responsable de l'étape ;
- le nom de l'étape ;
- le niveau d'avancement de l'étape si elle est commencée ;
- le niveau de consommation du budget si des dépenses ont été engagées ;
- un commentaire qui a été renseigné dans la description de l'étape et dans les livrables attendus (texte précédé de →);
- les dates planifiées de début et de fin de l'étape. Elles sont écrites en rouge si le projet a du retard par rapport à cette date. Par exemple, l'étape n'est pas encore commencé ou terminée à la date prévue.

#### 7. Jalons

Les jalons sont placés sur la frise temporelle avec :

- le nom du jalon
- la date prévue
- l'avatar de la personne qui en est responsable

# 6.5. Affichage multi-projets

Comme vous avez pu le voir, SuitePro-G permet de voir les informations liées à un projet de façon détaillée, sous forme graphique et sous forme synthétique. Le sponsor et le pilote opérationnel en charge d'un programme ont besoin de comparer les projets entre-eux. A cette fin SuitePro-G propose :

- un explorateur projet permettant de voir un type d'informations pour plusieurs projets de façon simple ;
- des outils d'aide à la priorisation de projets en positionnant les projets sur une même carte par rapport à des critères comme le budget, la charge, l'implication des usagers...

# 6.5.1. Explorateur de projets

Si vous souhaitez comparer un même type d'information entre plusieurs projets, il est possible de se rendre successivement dans chaque projet et de chercher à chaque fois l'information voulue. C'est un peu fastidieux. La comparaison n'est pas aisée car il est nécessaire de faire beaucoup de manipulations entre chaque affichage. Le menu Explorateur projets répond à cette problématique. On commence par choisir le type d'information que l'on souhaite comparer. Un écran contenant ce type d'information apparait précédé d'autant de boutons que de projets. Un clic sur un bouton montre l'information pour le projet correspondant. Un clic sur un autre bouton, permet de voir l'information de même nature pour cet autre projet.

# Fonctionnement de l'explorateur projet

L'explorateur projet est accessible depuis le menu principal de SuitePro-G. En cliquant sur Explorateur projets, une liste d'informations apparait comme *cadrage, opportunité*, ou encore *synthèse avancement*. Une fois que le type d'information désirée est choisi, une succession de boutons, organisés comme des onglets, permet de voir cette information pour différents projets. Cet affichage facilite la comparaison d'un même type d'informations entre plusieurs projets.



## 1. Filtres

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur réemploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes filtres</u>. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format.

Pour retirer un filtre, cliquer sur le Réinitialiser.

#### 2. Projets

Les boutons permettent de voir pour chaque projet le type d'information sélectionné dans le menu Explorateur projets. Il suffit de cliquer dessus. Le bouton en bleu foncé correspond au projet affiché.

## 3. Suivant, précédent

Le nombre de boutons affichés sur l'écran est limité. Aussi, les boutons < et > permettent de faire défiler les boutons et ainsi d'accéder à tous les projets satisfaisant le filtre défini.

#### 4. Imprimer, copier

Ces deux boutons permettent d'imprimer l'information affichée ou de la copier dans le presse papier.

#### 5. Contenu

Zone où apparait l'information souhaitée pour le projet sélectionné.

Les informations disponibles avec l'explorateur de projet sont :

- 🖸 note de cadrage et 🖸 note d'opportunité
- synthèses « □cadrage<sup>[p.21]</sup> », « □planification<sup>[p.25]</sup> », « □avancement<sup>[p.22]</sup> »
- scoring usagers
- rapport 🖸 flash et de 🗔 lancement

# 6.5.2. Dalle de décision

Une dalle de décision est une représentation visuelle mettant en valeur le poids relatif d'un projet par rapport à la totalité des projets, comme ceux d'un programme. Ce poids est calculé sur un critère comme la charge de travail ou les dépenses. Elle fournit aussi une indication visuelles sur la météo des projets. Dans l'hypothèse où il est nécessaire de réduire significativement la voilure, immédiatement on voit quels projets peuvent aider à réduire. Un projet avec un petit poids n'a pas vraiment d'impact sur une réduction importante.

# Décoder la dalle de décision

Cet outil visuel d'aide à la décision est accessible depuis le menu ⊾ Rapports ⊾ Dalles de décision.

| 1 Budget (€)  | Moyens (€)  | Efforts (JH)  |   |
|---|---|---|---|
| Schillté électrique<br>Préparation-Mise en oeuvre<br>Elforts déles : 7<br>(2010-16)<br>Efforts révisés : 32 | Essai projet Formation<br>Préparation-Mise en œuvre<br>Efforts chés : 7<br>Pfforts : 80<br>Efforts révisés : 30 | Projet avec gestion temps<br>Préparation<br>Efforts cibles : ?<br>Efforts : 12<br>Efforts révisés : ?   | 2)<br>B<br>X  |
|   |   | Demande test1<br>Préparation-Mise en œuvre<br>Efforts ablas :?<br>Efforts révisés : 9   |   |
|   |   | Patrimoine     Projet_tr       Préparation-Mise en œuvre     Préparation-Mise en œuvre       Efforts colhes : 7     Efforts colhe       Efforts : 4     Efforts : 3       Efforts révisés : 4     Efforts révisés : 4 | est<br>m<br>s:7<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i<br>i |

#### 1. Type d'information présentée

Il est possible de présenter :

- la charge en jours-homme (efforts)
- les dépenses (Moyens)
- la totalité du coût i.e. les dépenses augmentées du coût humain

#### Attention

L'école ne prend pas en compte le coût humain dans le calcul du budget.

#### 2. Filtre

Le bouton donne accès à des filtres sur les programmes et les projets qui ont atteint telle ou telle phase.

#### 3. Rectangle

Chaque rectangle représente un projet. La taille d'un rectangle traduit le poids relatif du projet par rapport aux autres sur le type d'information sélectionné. Plus un rectangle est grand, plus le projet a du poids.

#### Exemple

Par exemple, le projet de cette zone représente à lui tout seul 1/3 de la charge en jours-homme de tous les projets affichés.

La couleur des rectangles correspondant à la météo (voir ci-dessous). Un rectangle gris est un projet pour lequel la météo n'est pas renseignée.



En survolant un rectangle, des informations apparaissent :



Enfin, en cliquant sur un rectangle, le contenu détaillé du projet est affiché.

# 6.5.3. Nuage de scores

Le nuage de score permet de positionner les projets sélectionnés (par exemple ceux d'un programme) les uns par rapport aux autres sur un couple de critères : risque lié à la taille du projet et acceptation de la transformation. Il est possible d'ajouter un troisième critère (charge ou dépense). Cette comparaison graphique sur 3 critères peut être très utile pour prioriser les projets entre eux.

## Décoder un nuage de score

Cet outil visuel d'aide à la décision est accessible depuis le menu 🗈 Rapports 🗈 Nuage de scores.



#### 1. Filtres

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur réemploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes filtres</u>. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format.

Pour retirer un filtre, cliquer sur le Réinitialiser.

#### 2. Projets

Chaque bulle représente un projet. Il est placé au regard de :

- du risque lié à sa taille
- à l'implication des usagers et la conduite de changement qui ici est appelée Valeur. En quelque sorte cela traduit l'acceptation de la transformation.

La diagonale correspond à la limite où un projet comporte plus de risque par rapport à sa taille que de valeur ajoutée au sens acceptation de la transformation.

La couleur des bulles correspond au programme de rattachement des projets.

#### 3. Choix de la dimension supplémentaire

Par défaut, toutes les bulles ont la même taille. Aussi, cette représentation permet de relativiser les projets les uns par rapport aux autres sur deux critères (risque/valeur). On peut faire apparaître un critère supplémentaire :

- la charge en jours-homme,
- les dépenses (moyens),
- le budget soit les dépenses plus les coûts humains.

Ce troisième critère prend la forme de la taille de la bulle. Plus la bulle est grosse, plus ce critère est important.

# 6.5.4. Feuille de route

#### Feuille de route

La feuille de route permet de voir la charge et le budget consolidés au fil du temps pour un ensemble de projets, comme ceux d'un programme, d'une direction, d'un service.

# Décoder la feuille de route

La feuille de route présente une vue consolidée de plusieurs projets à la façon d'un diagramme de Gantt.



#### 1. Sélectionner les projets

Ces boutons permettent de filtrer les projets que l'on souhaite étudier.

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur réemploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes filtres</u>. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format.

Pour retirer un filtre, cliquer sur le Réinitialiser.

#### 2. Barre d'outils

Ces outils modifient l'affichage. Ils fonctionnent de façon analogue à 🗔 ceux du diagramme de Gantt des projets.

#### 3. Echelle de temps

Ce curseur permet de changer l'échelle du temps : de la semaine au trimestre en passant par le mois.

#### 4. Liste

Par défaut cette zone contient la liste des projets correspondant au filtre défini. Ils peuvent être dépliés en cliquant sur les boutons +. Les étapes du projet sont alors visibles.

Avec le sélecteur d'information, le contenu de cette zone peut être différent. Elle peut contenir la liste des types de dépenses ou la liste des personnes impliquées. En dépliant une ligne, on obtient alors la liste des projets qui comportent une telle dépense ou dans lesquels la personne est impliquée.

#### 5. Planning

Les projets sont représentés sur un calendrier avec une barre traduisant la durée du projet. Cette barre peut être de 2 couleurs pour distinguer la partie réalisée (couleur foncée) de la partie à venir (couleur plus claire).

Les liens entre projets sont également affichés. Cela permet de décomposer un projet en plusieurs sousprojets en apportant à la fois une vue sous-projet par sous-projet et une vue consolidée du projet.



#### 6. Sélecteur d'information

Ce menu déroulant permet d'afficher les projets, les personnes impliquées ou les types de dépenses dans la zone « Listes ».

#### 7. Allocations

Lorsque les projets ou les personnes impliquées sont affichés dans la zone 4, on voit les différentes entités de l'école et leurs personnels qui ont un rôle dans le projet. Pour chaque ligne, est indiquée le nombre de jours-homme planifiés pour l'ensemble des projets sélectionnés par les filtres et pour la durée des projets.

#### • Exemple

Dans cette image, l'entité XEL consacre 13 jours-homme, 10 pour Corentin et 3 pour Sacha.

Lorsque le type d'informations choisi est « budget », cette zone contient la liste des types de dépenses.

#### 8. Valeur associée

Cette zone contient des rectangles avec un nombre. Pour les projets et les personnes impliquées,

- la couleur du rectangle traduit la charge de la personne en prenant en compte les projets sélectionnés par les filtres mais aussi tous les autres projets dans SuitePro-G et des activités hors projets. Une couleur verte indique que la personne a une charge raisonnable. Une couleur rouge traduit au contraire une charge impossible à tenir.
- le nombre renseigné indique le nombre de jours-homme planifiés pour tous les projets sélectionnés avec le filtre. Un clic sur ce nombre affiche la zone ci-dessous donnant le détail des charges.

Pour le budget, la valeur indique le coût associé sur la période pour tous les projets sélectionnés avec le filtre.

#### 9. Détail de la charge

Lorsqu'on clique sur une valeur dans la zone au-dessus, on obtient le détail de cette charge. Elle décomposée entre :

- les projets sélectionnés avec le filtre
- les autres projets sur SuitePro-G
- ses activités hors projets

Un clic sur le bouton 👽 (à droite de la ligne) permet de voir le détail précis de sa charge.

# 6.5.5. Plan de charge

#### Plan de charge

Le plan de charge permet de voir la charge consolidée de personnes impliquées dans les projets.

# Décoder le plan de charge



#### 1. Liste de ressources humaines

Les personnes impliquées dans les projets sélectionnés par le filtre sont listés et classés selon leur organisation d'appartenance.

#### 2. Echelle de temps

En réglant le curseur, l'affichage passe de la journée à l'année en passant par le trimestre, le mois ou la semaine.

#### 3. Choix de la nature des informations

Le plan de charge peut afficher 3 types de charges :

- la charge prévisionnelle telle qu'elle est définie.
- la charge restante à faire (RAF) : l'affichage élimine tout ce qui a été déjà fait au moment de la consultation. **ATTENTION** : cette vue est correcte si les temps passés par chacun sont gérés. Ce n'est pas le cas de l'école.
- une simulation de l'impact de nouveaux projets sur la charge des personnes. C'est un usage avancé.

Pour chacun de ces 3 types de charge, deux visions sont possibles :

- une vue par projet : la liste des personnes impliquées dans tous les projets correspondant au filtre défini.
- une vue par manager : dans ce cas, on définit les services dont on veut voir la charge de ses membres. Cette vue est intéressante pour des responsables de services.



#### 4. La charge

Pour chaque personne listée, apparait sur la ligne les nombres de jours hommes de cette personne dans les projets pour chaque période définie par les colonnes. L'absence de nombre traduit que la personne n'est pas mobilisée dans un projet sur cette période.

La couleur de la case exprime le niveau de charge de la personne en intégrant l'ensemble des charges déclarées sur l'outil SuitePro-G. La légende des couleurs est rappelée sous le tableau.

#### Avoir le détail

En cliquant sur un nombre, apparait en bas de l'écran le détail de cette charge par projets et par actions.

#### 5. Légende de l'échelle de charge

Cette ligne explicite la signification des couleurs des cases du tableau. Du vert foncé (une occupation inférieure à 50%) au rouge (une occupation à plus de 120%). Ce jeu de couleur permet d'identifier rapidement les zones de tension sur la charge des personnes.

#### Attention

La vision de la charge est sous-estimée si toutes les données de charge projet ET hors projet ne sont pas renseignées sur SuitePro-G, ce qui est le cas pour notre école.

#### 6. Détail de la charge

En cliquant sur une valeur de charge, le détail apparait en bas de l'écran. Dans un premier temps, une ligne synthétique apparait. En cliquant sur le bouton , on obtient le détail de l'information par projets et par actions.

#### 7. Filtre

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur réemploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes</u> filtres. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format. Pour retirer un filtre, cliquer sur le <u>Réinitialiser</u>.

# 6.6. Logiques d'accès à l'information

## Comment accéder à l'information

SuitePro-G propose plusieurs façons d'accéder à l'information. Elles correspondent à des logiques différentes :

- la vue d'ensemble permet de se concentrer sur un projet particulier ;
- la vue « explorateur projet » permet de se concentrer sur un type d'informations, et de comparer plusieurs projets sur un même type d'information ;
- la vue « rapport » permet d'obtenir des rapports consolidant des données de plusieurs projets.

Ces 3 logiques sont résumées par l'image suivante.



Tutoriel pour afficher les diverses vues

# 6.7. Vue programme

SuitePro-G propose des fonctionnalités spécifiques pour les comités de pilotage des programmes :

- définir des jalons comme les comités de pilotage de programme
- établir un rapport consolidant toutes les informations des projets du programme
- gérer « en live » le relevé de décision du comité de pilotage de programme

En affichant la liste de tous les programmes, vous pouvez accéder aux 3 fonctionnalités mentionnées cidessus.

## Décoder la vue Programme

Cet écran s'obtient en choisissant le menu ⊾ Programmes .

| Programme | 35  |   |                        |                            |                   |         |
|-----------|---|---|------------------------|----------------------------|-------------------|---------|
| Colonn    | nes • Export •  |   |                        |                            |                   |         |
| TI 🖽      | Afficher 25 🗸 éléments  | 8 résultats aff                           | ichés                  | Rechercher :               |                   |         |
| Į         | Programme 🔨   | 2<br>ouvernance                           | Utilisateurs membres 🛝 | •<br>Organisations membres | N Adentité Jalons | kapport |
| ٩         |   |   |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU1 - Transformer les pratiques de<br>collaboration                            | Brigitte BRULARD, Antoine<br>BEUGNARD     |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU2 - Moderniser le fonctionnement et<br>le pilotage                           | Catherine HELLIO                          |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU3 - Soutenir l'offre de formation  | Philippe PICOUET, Nicolas<br>PLANCHENAULT |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU4 - Soutenir les activités de recherche                                      | Laurence LE COQ, Maryam<br>CHAALAN        |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU5 - Améliorer la vie de l'usager<br>connecté                                 | Thierry DUVAL, Maud<br>TOURNERY           |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU6 - Optimiser le SI, les infrastructures<br>et les services numériques       | Frédéric MEUDEC,<br>Laurence MALPOT       |                        |                            |                   |         |
|           | SDTNU7 - Soutenir l'innovation et<br>accompagner le développement du<br>numérique | Christophe LEROUGE,<br>Catherine HELLIO   |                        |                            |                   |         |

#### 1. Liste des programmes

Chaque ligne correspond à un programme.

#### 2. Gouvernance des programmes

Nom des sponsor et pilote opérationnel des programmes. Ces personnes auront des droits dans SuitePro-G relatifs aux programmes.

#### 3. Fiche identité du programme

Pour paramétrer un programme en indiquant par exemple le sponsor et le pilote opérationnel.

#### 4. Jalons

Boutons pour créer ou modifier des jalons comme le comité de pilotage du programme. Vous n'avez accès à la modification uniquement pour le programme que vous pilotez.

Une icône en grisé indique qu'à ce jour aucun jalon n'a été défini.

#### 5. Rapport

Boutons pour créer automatiquement le rapport qui consolide toutes les informations des projets du programme. C'est un document très utile pour avoir une vision globale du programme.

## Définir un comité de pilotage

Dans la vue affichée, cliquez ensuite sur implieur du programme qui vous intéresse. Vous pourrez alors déclarer un nouveau comité ou voir un comité déjà créé.

| Nouveau Modifier      | Supprimer Colon         | nes • Export •   |                          |                                  |  |
|-----------------------|-------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| TI Afficher 25 V      | éléments                | 1 résultats a    | ffichés                  | Rechercher :                     |  |
| Libellé               | ∿ <sup>tt</sup> Date 1↓ | Comité Programme | Comité Programme cloturé | ↔<br>Edition du comité Programme |  |
| comité de programme a | vil 12/04/2023          |                  | Non                      | Modifier                         |  |

#### Créer un nouveau comité

Cliquez sur le bouton Nouveau. Puis renseignez le nom du comité, sa date et cochez la case « 🗹 comité programme ». Ce jalon apparaitra dans le calendrier de tous les projets du programme.

| Créer nouvelle entrée               |               | × |
|-------------------------------------|---------------|---|
| Libellé<br>Date<br>Comité Programme | Nom de comité |   |
| 1                                   | Créer         |   |

#### Le rapport « programme »

Le rapport programme contient la consolidation des données des projets du programme. Il fournit une vision globale du programme. Il est organisé en 8 sections (cliquez sur les liens pour décoder leur contenu) :

- [] le planning du programme [p.42]
- les jalons<sup>[p.43]</sup>
- Vavancement [p.44]
- les risques<sup>[p.44]</sup>
- []les rida <sup>[p.45]</sup>
- Sla charge en jours-homme par projet <sup>[p.46]</sup>
- 🗔 la charge en jours-homme par personne impliquée<sup>[p.47]</sup>
- Sle budget <sup>[p.48]</sup>
- Conseil

Pour afficher le rapport programme, choisissez le menu ⊾ Programme . Dans la vue affichée,

cliquez ensuite sur du programme qui vous intéresse. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la totalité du programme. Vous pouvez le télécharger au format pdf.

#### Rapport programme personnalisé

Le rapport programme contient par défaut tous les projets du programme. Cependant, il existe un moyen pour éditer un rapport programme avec seulement une partie des projets. Pour cela, l'accès au rapport programme est différent. Allez dans le menu Rapport Feuille de route. Appliquez le filtre que vous souhaitez <sup>[p.27]</sup>, par exemple en choisissant uniquement les projets en réalisation. Puis, cliquez sur l'icône dans la barre d'outils et choisissez le programme souhaité. Un rapport programme est créé uniquement avec les projets du programme qui satisfont le filtre.

# Gérer le comité de pilotage

Les comités de pilotage programme sont le lieu de discussions et de décisions relatives aux projets du programme. L'affichage d'une vue synthétique des projets avec les remarques préparées pour le comité est pertinent. L'écran « édition du comité programme » répond à ce besoin. Pour l'obtenir, cliquez sur le menu N Programme puis sur de son programme et enfin sur modifier. Les informations

essentielles du programme sont alors affichées. Comme tous les tableaux, chacun peut choisir les colonnes affichées et leur ordre.



#### 1. Filtres

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur ré-emploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes filtres</u>. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format. Pour retirer un filtre, cliquer sur le <u>Réinitialiser</u>.

#### 2. Choix des informations affichées

Ce sélecteur permet de choisir les colonnes affichées, autrement dit les informations sur les projets que vous souhaitez avoir.

Liste des colonnes possibles :

- le nom de l'AMOA
- le pourcentage d'avancement
- le commentaire du PMO
- le commentaire de la météo
- la synthèse de la météo
- la tendance de la météo
- la date de la dernière météo
- les demandes de changement de phase
- la dernière décision du comité de pilotage
- la décision de ce comité
- les points d'attention
- le nom du projet
- sa phase

#### 3. Exportation

Permet d'exporter le contenu affiché dans un fichier excel, csv, pdf ou de le copier.

#### 4. Informations

Les informations affichées sur chaque projet du programme (ou ceux qui ont été filtrés).

#### 5. Déplier les informations

En fonction de la taille de la fenêtre, il n'est pas toujours possible d'afficher sur une seule ligne toutes les informations. Dans ce cas, un clic sur ce bouton permet d'afficher la totalité des informations sur plusieurs lignes.

#### Conseil

Afin d'être certain de voir toutes les informations, **il est recommandé de déplier** systématiquement chaque ligne.

#### 6. Commentaires PMO

Le champ PMO permet au pilote opérationnel de mettre ses remarques préparatoires sur les projets avec les informations synthétiques facilitant les discussions lors du comité programme. Ces remarques sont visibles par le sponsor notamment.

#### 7. Décision du comité

Le comité renseigne dans ces champs la décision du présent comité de pilotage vis-à-vis du projet.

#### 8. Le relevé de décision

Le comité remplit ce champ avec les décisions prises et tout particulièrement les sujets transversaux. En effet, les décisions liées à un projet sont renseignées dans la zone 7.

#### 9. Clôture du comité

Ce bouton permet de clôturer le comité de pilotage. A partir de ce moment, il ne sera plus possible de modifier le contenu du comité. Les avis sur chaque projet seront reportés sur la fiche d'identité du projet et transmis à leur chef de projet automatiquement par e-mail.

#### Informer les projets des remarques et décisions

Outre l'affichage des informations pertinentes pour les discussions du comité de pilotage programme, l'écran « édition du comité programme » permet de renseigner les remarques et les décisions prises lors du comité. A cette fin, un champ « décision copil » par projet permet de renseigner le relevé de décisions relatif à chaque projet. En complément, le champ « commentaires copil » est dédié aux remarques et décisions transversales.

Lorsque le pilote opérationnel clôture le comité sur SuitePro-G avec le bouton Clôture de ce comité, les

informations saisies sont :

- figées. Elle ne pourront plus être modifiées.
- communiquées au projet. D'une part, elles apparaissent sur la fiche d'identité du projet, d'autre part elles sont notifiées par e-mail à divers acteurs dont le chef de projet et son porteur.

Le pilote opérationnel peut renseigner l'édition du comité de programme :

- en live s'il le souhaite
- ou en différé s'il préfère faire un compte-rendu de façon traditionnelle. Cependant, il devra renseigner l'écran « comité de programme » afin d'informer les projets des remarques et décisions.

#### Préparer les comités de pilotage de programme

Pour préparer un comité, le pilote opérationnel peut :

- éditer le rapport « programme » et le communiquer aux membres du comité en même temps que l'ordre du jour.
- rédiger préalablement ses remarques et questionnements sur chaque projet dans le champ « commentaires PMO » de l'écran « édition du comité programme ». Ils seront disponibles pour les personnes ayant accès à cet écran dont le sponsor du programme mais pas les acteurs des projets.

# 6.7.1. Décoder le rapport programme

Le rapport programme comportent 8 sections qui sont décodées ci-dessous.

# Planning du programme

|   |                          |        |        |               | Ę.  |
|---|--------------------------|--------|--------|---------------|---|
| Rapport Portefeuille<br>Nom du programme : Pg 2 - Moderniser le fonct<br>Responsable : Catherine HELLIO | ionnement et le pilotage |        |        |               |   |
| 1<br>3 Jobilite electrique - 4  | 12 Trim 3                | Trim 4 | Trim 1 | Trim 2 Trim 3 | 2024 SuitePro-G   |
| test  |                          |        |        |               | 8 Projets   |
| Patrimoine  | 8                        |        |        |               |   |
| Essai projet Formation  |                          |        | ę      |               | 3 Projets en cadrage  |
| test  |                          |        |        |               |   |
| CRM   | M                        |        |        |               | 1 Projets en planification                                  |
| projet christian  |                          |        |        |               | 3 Projets en réalisation                                    |
| nouveaux exports pour la suolarité  |                          |        |        |               | 1 Projets Clôturés  |
|   |                          |        |        |               | 0 Projets Archivés  |
|   |                          |        |        |               | 5 Projets créés dans les 30<br>derniers jours               |
|   |                          |        |        |               | 0 Projets à lancer dans les<br>30 prochains jours           |
|   |                          |        |        |               | 0 Projets mis en réalisation 🛛 dans les 30 derniers jours 🗖 |
|   |                          |        |        |               | 0 Projets à cloturés dans 🚧<br>les 30 prochains jours       |

#### 1. Télécharger

Bouton permettant de télécharger une version pdf du rapport.

#### 2. Frise temporelle

La frise temporrelle est organisée en trimestres.

#### 3. Listes des projets

Cette colonne contient la liste des projets du programme. La couleur du nom est fonction de la phase du projet. Le code couleur est défini par la couleur des rectangles de la zone 4.

#### • Exemple

Ainsi, le projet CRM écrit en vert est en phase de cadrage.

#### 4. Planning

Pour chaque projet, sont affichés :

- une barre épaisse pouvant comporter 2 couleurs : une foncé pour les étapes planifiées déjà réalisées, une partie plus claire pour les activités planifiées restant à faire.
- une barre fine orangée correspondant au calendrier prévisionnel. Ainsi, peut-on voir l'écart entre le planifié et le prévisionnel.
- une icône représentant la dernière météo du projet (à droite de la barre épaisse)
- 🔹 une icône indiquant une demande de changement de phase (🚧 )

#### 5. Résumé des 30 derniers jours

Quelques indicateurs de ce qui s'est passé dans les 30 derniers jours.

#### 6. Nombres de projets

Le nombre total de projet puis les nombres de projets dans chaque phase sont indiqués. La couleur de ces rectangles définit un code couleur qui est repris dans la liste des projets.

# Jalons du programme

| Rapport Portefeuille  | 2; Jalons atteints  | 3 Jalons à atteindre  |  |
|---|---|---|--|
| Mort Auflandige<br>Bengrape-Pays de Licie<br>Gere Merre Namon   | 31/01/2023 - Cadrage Validé / Réunion de lancement<br>Mobilité électrique   | 17/07/2023 - copil SDTNU + COS : fin prépa<br>tost  | ration   |
| 1 Météos critiques   3 Projets en retard de lancement     2 Projets avec point d'attention et sans décision copil   1 Projets en retard de livraison     Description du programme |   | 31/07/2023 - Prêt pour COPIL SDTNU et CO Seas strand i formation Constanting i formation Constanting i formation 13/09/2023 - Comité de programme - Cebis Constanting i formation 03/10/2023 - CoPing : conformité de la solu Media destinate 10/07/2023 - Copil SDTNU + COS Cosa destinate formation 26/10/2023 - Copil SDTNU + COS Cosa destinate formation 26/10/2023 - Copil SDTNU + COS Cosa destinate formation 26/10/2023 - Copil SDTNU + COS Cosa destinate formation Constanting i formation Cosa destinate formation Cosa des | IS<br>er des charges<br>: Solution<br>tition                   |
|   | Jalons manqués  | 28/11/2023 - MOA : validation pour le déploi<br>Validation descripte<br>04/12/2023 - Copil final SDTNU  | iement   |
| Synthèse du dernier COPIL 03/07/2023  | Essai projet Formation<br>19/06/2023 - Coprog : proposition de solution   | Mobilité électrique E<br>24/04/2023 - Copil final SDTNU 2<br>Evel exclusion formation   | ssai projet Formati<br>24/04/2023 - Co                         |
| ()  | vest<br>23/05/2023 - copil SDTNU + COS : fin préparation<br>Mobilité électrique<br>16/105/2023 - Contrôler la qualité du résultat<br>Patrimoire<br>Essai projet Formation<br>08/05/2023 - CoProg : conformité cahier des charge<br>test | Esas projet Formation E<br>24/04/2023 - Acceptation MOA 2<br>24/04/2023 - Comité Programme - Tests<br>Esas projet Formation<br>24/04/2023 - Comité Programme - Cost<br>Esas projet Formation<br>#24/04/2023 - Comité de programme - Choix Solution<br>Essas projet Formation  | ssai projet Formati<br>24/04/2023 - Co<br>issai projet Formati |

#### 1. Projets à surveiller

Nombres de projets qui méritent une attention particulière du comité de pilotage de programme.

#### 2. Jalons atteints

Liste des jalons atteints dans le programme.

#### 3. Prochains jalons

Liste des prochains jalons.

#### 4. Jalons manqués

Liste des jalons qui ont été manqués.

# Avancement du programme

| Rapport Portefeuille<br>Nom du programme : Pg 2 - Moderniser la<br>Responsable : Catherine HELLIO | e fonctionnement et le pilotage |            |                  |                    |  |   |
|---|---------------------------------|------------|------------------|--------------------|--|---|
| <b>D</b> Projet   | Pilote projet                   | Avancement | Date de la météo | Synthèse           | 5 Points d'attention   | Dernière décision COPIL   |
| Essai projet Formation  | Nicolas PLANCHENAULT            | 0%         | 23/03/2023       | G3 →               | Nous attirons l'attention sur le besoin<br>d'accorder une rallonge budgétaire de 3%  |   |
| test  |                                 | 0%         |                  |                    |  |   |
| Patrimoine  | Christian COLIN                 | <b>0</b> % | 04/05/2023       | Ž <sup>i</sup> r → | Rupture de stock pouvant entraîner un retard<br>de livraison   |   |
| test  | Brice VERGER                    | <b>0</b> % |                  |                    |  |   |
| CRM   | Séverine BOUCHERON              | <b>0</b> % | -                |                    |  |   |
| Mobilité électrique   | Christian COLIN                 | 15%        | 12/06/2023       | -;¢;- →            | Aucune nouvelle sur le projet d'ombrière prévu<br>au niveau du parking de Nantes métropole. La<br>question "Doit-on toujours prévoir à en () | Le coprog valide le point d'avancement du<br>projet. Toutefois, il demande à son porteur<br>d'apporter des devis complémentaires. |
| projet christian  | Kevin TREUSSIER                 | <b>0</b> % |                  |                    |  |   |
| nouveaux exports pour la scolarité  | Fabrice MORVAN                  | <b>0</b> % |                  |                    |  |   |

#### 1. Projets

Liste des projets du programme.

#### 2. Chef de projet

Nom du chef de projet

#### 3. Avancement

Barre de progression indiquant la part d'avancement du projet en pourcentage.

#### 4. Météo

- Date de la dernière météo renseignée,
- icône symbolisant la moyenne de la météo
- pictogramme donnant la tendance de l'évolution de la météo (à la baisse, à la hausse, dans la continuité).

#### 5. Points d'attention

Points d'attention à destination du comité de pilotage de programme. Ils ont été indiqués par les chefs de projet dans la météo du projet.

#### 6. Décisions

Rappel de la dernière décision prise par le comité de pilotage de programme pour chaque projet.

## Risques du programme

Chaque ligne de ce tableau correspond à un risque déclaré par le chef de projet et proposant une stratégie pour le gérer.

| Rapport Portefeuille<br>Nom du programme : Pg 2 - N<br>Responsable : Catherine HEL | loderniser le fonctionnement et le pilot<br>LIO | ige       |                        |             |             |          |                 |
|--|---|-----------|------------------------|-------------|-------------|----------|-----------------|
|  |   |           | Registre des ris       | ques actifs |             |          |                 |
| Projet   | 2 8   | Stratégie | 45                     | Criticité   | Probabilité | Statut   | Responsable     |
| Mobilité électrique  | Penurie des semi-conducteurs                    | Affronter | Dépassement budgétaire | 3           | 7           | En cours | T :             |
| Mobilité électrique  | Entreprise en congés                            | Affronter | Retard                 | 5           | 9           | En cours | Christian COLIN |
|  |   |           |                        |             |             |          |                 |

#### 1. Projets

Nom du projet pour lequel un risque a été déclaré. Un même projet peut apparaitre plusieurs fois si plusieurs risques ont été décrits.

#### 2. Nom du risque

Nom du risque donné par le chef de projet

#### 3. Stratégie

Stratégie choisie par le chef de projet pour gérer le risque. 3 stratégies possibles : affronter, contourner, éliminer.

#### 4. Impact

Nature de l'impact du risque : baisse de la qualité des livrables, dépassement budgétaire, freins à l'usage, résistance au changement ou retard.

#### 5. Evaluation du risque

Le risque est évalué par 2 critères : sa probabilité d'apparition et sa criticité. Les scores sont entre 0 et 9 (maximum).

#### 6. Statut

Etat de la gestion du risque : en cours, non traité, traité.

#### 7. Responsable

Nom du responsable de la gestion du risque.

#### **RIDA**

Le RIDA est une liste de points à suivre et qui appellent à informer, décider ou mener une action. Chaque projet possède son RIDA que le chef de projet peut renseigner. Il précise notamment à quel niveau le point doit être géré (du copil projet jusqu'au CODIR).

| Ra<br>Non<br>Res | pport Portefeuille<br>n du programme : Pg 2 - Modern<br>ponsable : Catherine HELLIO | niser le fonctionnement et le pilotage | •   |              |                    |             |                             |  |  |  |  |  |  |
|------------------|---|--|---|--------------|--------------------|-------------|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|
|                  | RIDA en cours consolidés  |  |   |              |                    |             |                             |  |  |  |  |  |  |
|                  | Projet  | Item relevé                            | Action  | Relevé RIDA  | Date de résolution | Responsable | Arbitrage RIDA              |  |  |  |  |  |  |
| Y                | Essai projet Formation  | Sujet sur le nombre de licences        | Le nombre de licences est<br>Insuffisant. Il convient d'en acheter<br>10 de plus pour un montant de 2500<br>€ | D - Décision | 31/03/2023         | Anna BOT    | 2-Comité Pilotage Programme |  |  |  |  |  |  |
| 1.1              |   | U                                      | <sup>1</sup> -  |              | , C                |             | ( <sup>1</sup>              |  |  |  |  |  |  |

#### 1. Projet

Nom du projet concerné par le point d'un RIDA.

#### **2.** Intitulé Intitulé du point de RIDA

#### 3. Action

Description du traitement proposé par le chef de projet

#### 4. Nature

Nature du point :

- I pour informer
- D pour décider
- A pour agir

#### 5. Date cible

Date à laquelle le point doit être traité au plus tard.

#### 6. Responsable

Nom de la personne en charge du point.

#### 7. Niveau de validation

Niveau auquel le point doit être validé.

# Charge (jh) par projet



#### 1. Contributeurs

Liste des principaux contributeurs à l'échelle du programme avec le nombre de jours-homme et la proportion en pourcentage de leur contribution au programme.

#### 2. Poids des projets

La représentation en anneau met en valeur le poids relatif des projets en terme de charge en jourshomme.

En survolant le graphique, sont affichées des informations sur le projet survolé.



La légende du graphique liste les projets du programme. En cliquant sur un nom, il est masqué dans le graphique. Un second clic le fait réapparaitre.

Au centre du graphique, est affiché le nombre de jours-homme total des projets affichés.

#### 3.

#### Suivi mensuel de la charge

Courbe de l'évolution cumulée au cours du temps de la charge jours-homme prévisionnelle pour l'ensemble des projets du programme.

## Attention

La courbe « consommé » n'est pas significative pour l'école car les temps consommés ne sont pas renseignés.

# Charge individuelle dans le programme



#### 1. Contributeurs

Liste des principaux contributeurs à l'échelle du programme avec le nombre de jours-homme et la proportion en pourcentage de leur contribution au programme.

#### 2. Poids relatif des contributeurs

Cette représentation en anneau met en valeur le poids relatif des contributions de chacun en jourshomme pour tout le programme.

En survolant le graphique, sont affichées des informations sur la personne survolée.

30%

#### CHRISTIAN COLIN : 30 JH

La légende du graphique liste les contributeurs du programme. En cliquant sur un nom, il est masqué dans le graphique. Un second clic le fait réapparaitre.

Au centre du graphique, est affiché le nombre de jours-homme total des personnes affichées.

#### 3. Suivi mensuel de la charge individuelle

Ce graphique présente les nombres de jours-homme prévus et consommés par personne impliquée dans le programme sur les mois de l'année. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

Au survol sont affichés le nom de la personne et sa charge en jh dans le mois pour le programme.



## Attention

La courbe « consommé » n'est pas significative pour l'école car les temps consommés ne sont pas renseignés.

## Budget du programme



#### 1. Tableau récapitulatif

Tableau qui résume les coûts de tous les projets du programme en :

- nombre de jours-homme
- coût correspondant (non utilisé à l'école)
- les dépenses des projets (appelés ici moyens)
- budget total (somme des 2 colonnes précédentes)

Les nombres sont fournis pour la cible initial, lors de la planification (Plan.) et de la réalisation (Prév.). Les deux dernières lignes comptabilisent les écarts entre les 3 péiodes des projets.

#### 2. Poids relatif de chaque type de dépenses

La représentation en anneau met en valeur le poids relatif des coûts de chaque type de dépenses (frais mission, prestation externe...) pour l'ensemble du programme.

Au survol apparaissent :

- le poids relatif en pourcentage
- le type de dépenses (ici de l'équipement) et le montant
- les actions qui consomment ce budget



La légende du graphique liste les types de dépenses. En cliquant sur un nom, il est masqué dans le graphique. Un second clic le fait réapparaitre.

Au centre du graphique, est affiché le budget total des types de dépenses affichés.

#### Remarque

L'image est assez petite et peu lisible en affichage normal. N'hésitez pas à agrandir l'affichage de la page avec le navigateur. Elle devient parfaitement lisible.

#### 3. Poids relatif de chaque projet

La représentation en anneau met en valeur le poids relatif des coûts de chaque projet du programme.

Au survol apparaissent :

- le poids relatif en pourcentage
- le nom du projet
- son montant



La légende du graphique liste les projets. En cliquant sur un nom, il est masqué dans le graphique. Un second clic le fait réapparaitre.

Au centre du graphique, est affiché le budget total des projets affichés.

#### Remarque

L'image est assez petite et peu lisible en affichage normal. N'hésitez pas à agrandir l'affichage de la page avec le navigateur. Elle devient parfaitement lisible.

4. Suivi des dépenses

Ce graphique présente deux courbes :

- le cumul du budget prévisionnel du programme (i.e. de la mise en œuvre).
- le cumul du budget consommé pour l'ensemble du programme (sous réserve que cette information soit bien renseigné sur SuitePro-G).

#### 5.

Ce graphique présente le budget prévisionnel et consommé du programme au cours du temps. Les données prévisionnelles sont sous la forme d'histogramme empilé et correspondent aux types de dépenses. Les données consommées sont sous la forme d'une courbe.

Au survol, sont affichées le mois, le type de dépenses et le montant prévisionnel.



# 7. Tutoriels

# 7.1. Prendre en main SuitePro-G

# 7.2. Choisir la vue d'ensemble comme page d'accueil

#### 1. Afficher le menu de réglages

Cliquez sur le bouton en haut à droite de la fenêtre, cerclé en rouge ci-dessous.



Une colonne s'affiche, cliquez sur le bouton « roue dentée », en rouge ci-après.



#### 2. Définir la page d'accueil

Cliquez sur le menu déroulant en rouge ci-dessous, par défaut il contient « Mes widgets »

| i≡              | C                    | ٢            | (j)     |   |  |  |  |  |  |
|-----------------|----------------------|--------------|---------|---|--|--|--|--|--|
| Pag             | e de déi             | marrag       | je      |   |  |  |  |  |  |
| Mes widgets 🗸 🗸 |                      |              |         |   |  |  |  |  |  |
| Para<br>noti    | amètre d<br>fication | de rapp<br>s | oort de | s |  |  |  |  |  |
| Heure           | e d'envoi            |              |         |   |  |  |  |  |  |
| 06:             | 00                   |              |         |   |  |  |  |  |  |
| Jour o          | d'envoi              |              |         |   |  |  |  |  |  |
| dim             | anche                |              | 1       | / |  |  |  |  |  |
| Activa          | ation                |              |         |   |  |  |  |  |  |

Choisissez l'item « Vue d'ensemble »

| ≔           | C           | \$      | (i    | )      |  |  |  |  |
|-------------|-------------|---------|-------|--------|--|--|--|--|
| Page        | de déi      | marrag  | ge    |        |  |  |  |  |
| Mes         | Mes widgets |         |       |        |  |  |  |  |
| vМ          | es widg     | ets     |       |        |  |  |  |  |
| Vu          | ue d'ens    | emble   |       |        |  |  |  |  |
| F De        | emande      | s et pr | ojets |        |  |  |  |  |
| Mes actions |             |         |       |        |  |  |  |  |
| Mon agenda  |             |         |       |        |  |  |  |  |
| Jour d'     | envoi       |         |       |        |  |  |  |  |
| dima        | nche        |         |       | $\sim$ |  |  |  |  |
| Activat     | ion         |         |       |        |  |  |  |  |

Résultat

La vue d'ensemble s'affiche. Elle est devenue la page par défaut à votre connexion de SuitePro-G et à chaque fois que vous cliquerez sur le bouton

# 7.3. Fonctionnement de la vue en tableau

A plusieurs endroits, SuitePro-G affiche les données sous forme d'un tableau avec des fonctionnalités de tri, de filtre, d'exportation. L'image interactive ci-dessous explique le fonctionnement de ce type de tableau.

| fficher 2 | 5 🗸 éléments  |   | 22 résultats affichés                     |          |                |   |         | Rechercher |                    |                          |                      |                     |      |
|-----------|---|---|---|----------|----------------|---|---------|------------|--------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|------|
| eès ∿     | ogramme ∎ <sup>↑↓</sup> •                                   | Nom 1                                   | 1 ↔ Statut 1 ↔ Code 1 ↔ Dépenses fonction |          | es fonctionner | tionnement <sup>↑</sup> ↔ Efforts cibles <sup>•</sup> |         | ∷ibles ∿   | ↔ Porteur projet 🛝 | 🕆 Chef de projet (MOA) 🐴 | * амоа №             | <sup>↔</sup> Pilote |      |
|           |   | 4                                       |   |          | De             | à   | ſ       | De         | à                  |                          |                      |                     |      |
| 2         | Pg 2 -<br>Moderniser le<br>fonctionnement<br>et le pilotage | CRM                                     | Etude<br>Opportunité                      | D-23-010 |                |   |         |            |                    | Véronique<br>Stephan     | Séverine Boucheron   |                     | Cath |
| Ľ         | DISI Appli<br>métier  | demande disi test 2                     | Cadrage                                   | D-23-012 |                |   |         |            |                    |                          |                      |                     | deb  |
| Ľ         | DISI Appli<br>métier  | Demande test1                           | Préparation-<br>Mise en<br>oeuvre         | P-23-011 |                |   |         |            |                    |                          |                      |                     | deb  |
| Ľ         | Pg 2 -<br>Moderniser le<br>fonctionnement<br>et le pilotage | Essai projet Formation                  | Préparation-<br>Mise en<br>oeuvre         | P-23-001 |                | 1   | 0 000 € |            |                    | Aimeric Boukhari         | Nicolas Planchenault | Anna<br>Bot         | Catl |
| Ľ         | Pg 5 -<br>Améliorer la vie<br>de l'usager<br>connecté       | Former assistantes politique voyage     | Cadrage                                   | D-23-021 |                |   | 10 €    |            |                    | Laurence Malpot          | <b>(()</b>           |                     | Thie |
| 12        | Pa 6 -  | Migration BDD école Oracle 10g vers 12g | Préparation                               | P-23-003 |                |   |         |            |                    | Denise Derrien-          | Fabrice Morvan       |                     | Lau  |

#### 1. Colonne

- pour déplacer une colonne, il suffit de faire un glissé-déposé sur le nom de la colonne vers la position souhaitée.
- 🔹 pour redimensionner la largeur de la colonne, faire un glissé-déposé sur ன
- pour trier les données, cliquer sur №. La flèche colorée rappelle l'ordre du tri

#### 2. Choix des colonnes

Ce bouton affiche la liste des colonnes disponibles. Les items en bleu foncé sont les colonnes affichées. Il suffit de cliquer sur un item pour afficher/masquer une colonne correspondante. En déroulant la liste des colonnes, un champ de recherche permet de saisir un mot pour voir plus rapidement les colonnes dont l'intitulé contient ce nom.

Après avoir modifié les colonnes à afficher, il convient de cliquer sur le bouton <u>Actualiser les</u> <u>données</u> pour voir la modification souhaitée.

Le choix, l'ordre des colonnes, leur largeur sont conservés. Les prochaines fois vous retrouverez la même disposition.

#### 3. Filtre transverse instantané

En saisissant une chaine de caractère, les lignes sont filtrées. Seules celles qui contiennent ces caractères restent visibles.

#### 4. Filtre sur une colonne

En haut de chaque colonne il y a un ou plusieurs champs permettant de saisir une chaine de caractères. Une fois ce texte validé par un m retour chariot, seules les lignes contenant ce texte dans cette colonne restent affichées.

Il est possible de cumuler des filtres sur plusieurs colonnes en même temps.

Un clic sur 👌 efface tous les filtres sur les colonnes.

#### 5. Filtres généraux

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur réemploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes filtres</u>. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format.

Pour retirer un filtre, cliquer sur le Réinitialiser.

#### 6. Exportation et impression

Les données affichées peuvent être exportées dans divers formats : Excel, CSV, pdf. Elles peuvent être imprimées ou copier pour les utiliser ailleurs.

#### 7. Aller vers le projet

Un clic sur 🗹 permet d'afficher toutes les informations du projet correspondant à la ligne

#### 8. Totaux

Un total et une moyenne sont calculés automatiquement lors les valeurs de la colonne sont des nombres.

# 7.4. Fonctionnement de l'explorateur projet

L'explorateur projet est accessible depuis le menu principal de SuitePro-G. En cliquant sur Explorateur projets, une liste d'informations apparait comme *cadrage, opportunité*, ou encore *synthèse avancement*. Une fois que le type d'information désirée est choisi, une succession de boutons, organisés comme des onglets, permet de voir cette information pour différents projets. Cet affichage facilite la comparaison d'un même type d'informations entre plusieurs projets.



#### 1. Filtres

Il est possible de définir des filtres sur les attributs des projets et de les mémoriser pour faciliter leur réemploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparait pour choisir les attributs souhaités. Il est possible d'en choisir plusieurs et d'appliquer un « et » ou un « ou » entre tous ces champs. Vous indiquez ensuite la ou les valeurs souhaitées dans chacun de ces champs en saisissant la valeur soit via le clavier, soit une sélection parmi des valeurs prédéterminées. Un bouton <u>Sauvegarder</u> apparait. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaitra dans <u>Mes filtres</u>. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format.

Pour retirer un filtre, cliquer sur le Réinitialiser.

#### 2. Projets

Les boutons permettent de voir pour chaque projet le type d'information sélectionné dans le menu Explorateur projets. Il suffit de cliquer dessus. Le bouton en bleu foncé correspond au projet affiché.

#### 3. Suivant, précédent

Le nombre de boutons affichés sur l'écran est limité. Aussi, les boutons < et > permettent de faire défiler les boutons et ainsi d'accéder à tous les projets satisfaisant le filtre défini.

#### 4. Imprimer, copier

Ces deux boutons permettent d'imprimer l'information affichée ou de la copier dans le presse papier.

#### 5. Contenu

Zone où apparait l'information souhaitée pour le projet sélectionné.