



Utiliser SuitePro-G pour un chef de projet non débutant

Les essentiels des phases de définition et préparation

LIVRET STAGIAIRE

Version : 1

Date : 5 janvier 2024

Auteur(s) : Christian Colin

Table des matières

Introduction	3
1. Se connecter à SuitePro-G	4
2. Expérimentons la connexion	5
3. Découvrir l'interface	6
4. Expérimentons l'interface	8
5. Cycle en V	9
6. Créer un projet : identité et opportunité	11
7. Expérimentons la création d'un projet	12
8. Note de cadrage	13
9. Expérimentons la note de cadrage	14
10. Phase de préparation	15
11. Expérimentons le scoring	17
12. Expérimentons le Schéma de Découpage du Projet	18
13. Expérimentons l'onglet Equipe	19
14. Expérimentons l'onglet Dépenses	21
15. Expérimentons le diagramme de Gantt	22
16. Expérimentons la documentation	24
17. Expérimentons la génération automatique de documents	25

Introduction

★ Objectifs

Cette formation s'adresse à des personnes ayant déjà l'expérience de gérer des projets. A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- se connecter à la plateforme SuitePro-G
- maîtriser l'interface de SuitePro-G
- renseigner une note d'opportunité et une note de cadrage
- demander à passer à la phase suivante
- planifier des actions
- décrire les ressources humaines et budgétaires
- utiliser des filtres
- produire des documents synthétiques sur le projet

Le chef de projet est invité à s'appuyer sur la documentation disponible sur l'intranet^[<https://intranet.imt-atlantique.fr/ecole/sdtanu/guides-pratiques-sdtanu/>].

1. Se connecter à SuitePro-G

Il existe 2 instances de l'outil SuitePro-G :

- une version de test pour s'exercer, pour tester : <https://imt-atlantique-test.suiteprog.com>. La différence est la présence de « **-test** » dans l'adresse.
- une version de production avec de vraies données. Pas question de mettre des données fantaisistes : <https://imt-atlantique.suiteprog.com>



Attention à ne pas vous tromper

Il n'y a aucun moyen de copier les données d'une instance à l'autre.

Si vous mettez des données de production sur la version de test par erreur, vous serez obligé de refaire le même travail sur l'instance de production.

Inversement, si vous mettez des données non réelles sur la production, les divers rapports et tableaux de bord créés automatiquement seront faux.

Les données de la version de test n'ont pas vocation à être pérennes puisqu'il s'agit d'un bac à sable. Elles peuvent être supprimées un jour ou l'autre.

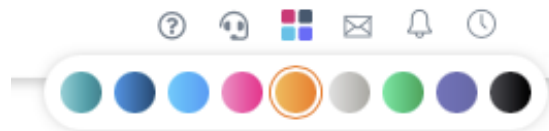
Pendant la formation

Nous utiliserons l'**instance de tests** <https://imt-atlantique-test.suiteprog.com>. Ne soyez pas surpris, il se peut qu'il y ait quelques différences de configuration entre les deux instances.



Distinguer les 2 instances

Pour diminuer le risque de se tromper d'instance, choisissez une couleur d'interface distincte entre les deux versions.



2. Expérimentons la connexion

Temps estimé : 5 minutes

Objectif

Etre capable de se connecter à SuitePro-G

Action

Chaque participant :

- se connecte à l'adresse <https://imt-atlantique-test.suiteprog.com>
- se connecte avec son login (pnom : 1ère lettre du prénom suivi du nom) et son mot de passe SuitePro-G s'il le connaît déjà.



Attention

Il n'a pas été possible de se brancher sur l'annuaire de l'école. Aussi, les logins et mots de passe ne sont pas les mêmes que vos mots de passe habituels. Toutefois, votre adresse e-mail fonctionne comme identifiant si vous ne vous rappelez plus de votre login.

- se connecte via « mot de passe perdu » s'il ne connaît pas son mot de passe. Il aura besoin de :
 - login : pnom (1ère lettre du prénom suivi du nom)
 - mail : prenom.nom@imt-atlantique.fr

A la suite, un e-mail sera envoyé afin de pouvoir créer son premier mot de passe.

3. Découvrir l'interface

Présentation de l'interface de SuitePro-G

SuitePro-G est constitué de :

- menus
- notifications
- personnalisation de l'interface
- aide

Interface de suitepro-G



1. Menu

Les menus varient selon les droits de chacun

2. Ecran principal

Zone où sont affichées les informations concernant mes activités et les projets

3. Aide

Permet d'accéder à des vidéos explicatives

4. Couleur

Pour choisir la couleur de l'interface de SuitePro-G

5. Notifications

Affichage de notifications variées

6. Profil

Pour modifier son profil et accéder à son calendrier

7. Paramètres

Pour changer quelques paramètres notamment le contenu de la page d'accueil

8. Retour à l'accueil

Pour revenir sur l'écran d'accueil

4. Expérimentons l'interface

Temps estimé : 10 minutes

Objectif

Comprendre l'interface de SuitePro-G et savoir recourir à l'aide en ligne

Action

Chaque participant :

- choisit la couleur de son interface ;
- définit un avatar ;
- revient à l'accueil ;
- recherche dans l'aide le fonctionnement des notifications. Il doit comprendre ce que signifie les 3 types de notifications.



Conseil

Quand vous vous posez une question, ayez le réflexe de consulter l'aide en ligne.

5. Cycle en V

Durant la formation, nous adoptons une gestion de projet de type « cycle en V ». D'autres modalités sont possibles comme des approches agiles. Elles ne seront pas abordées dans cette formation.

4 phases

Quatre phases sont définies au sein de l'école et par défaut dans SuitePro-G :

- **Définition** : avec la note d'opportunité et la note de cadrage ;
- **Préparation** : avec le cahier des charges et la planification ;
- **Mise en œuvre** : avec la recette et mise en production ;
- **Finalisation** : avec le décommissionnement.



Remarque

Selon son métier, le cycle du projet peut comporter d'autres phases. C'est typiquement le cas des métiers du bâtiment. Un travail de définition des phases, des actions sera à mener pour les intégrer dans SuitePro-G. Au moment de la création de son projet, il suffira d'indiquer le type de projet souhaité afin d'obtenir un découpage selon les us et coutumes du métier.

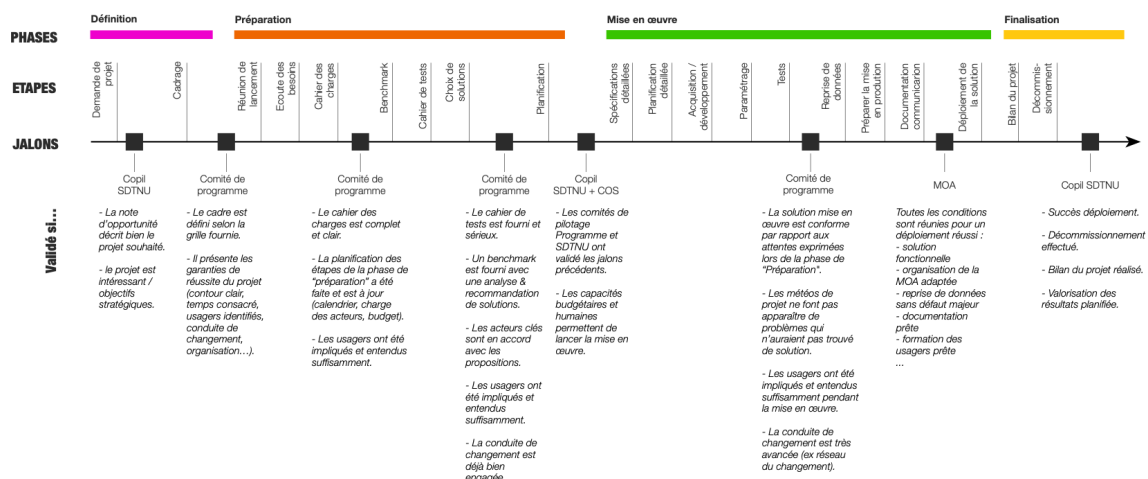
Les jalons

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

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

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

Les jalons tout au long du projet



 Voir une représentation de type diagramme de Gantt.



Attention

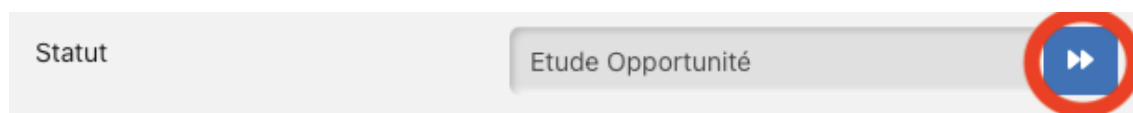
Le schéma précédent ne contient pas les étapes de conduite de changement et de formation pour faciliter sa lisibilité. Le chef de projet ne devra pas les oublier pour autant.

6. Créer un projet : identité et opportunité

La création d'un projet s'obtient à partir du menu « Créer un projet ». Il convient ensuite de :

- remplir la fiche d'identité du projet avec les informations connues. A noter que lorsqu'un champ est complété/modifié, il devient vert pendant quelques instants afin d'indiquer que l'information est enregistrée par le serveur SuitePro-G.
- valider la création
- commencer à remplir la note d'opportunité
- retourner à l'accueil de SuitePro-G (clic sur le logo  ou sur le menu « Mes projets »), retrouver son projet et l'ouvrir

Une fois que la note d'opportunité est prête, le porteur de projet demande à passer au statut suivant en cliquant sur le bouton ci-dessous :



7. Expérimentons la création d'un projet

Temps estimé : 10 minutes

Objectif

Savoir créer un projet, définir sa fiche d'identité et remplir la note d'opportunité

Action



Truc & astuce

Le premier champ de la note d'opportunité contient un lien vers une documentation explicative. En cliquant sur  la page de documentation s'ouvre.



Sur la version de production

En général, les projets SDTNU sont déjà créés sur SuitePro-G. Il s'agit d'une « coquille vide » que vous devez compléter. Il est inutile de recréer un nouveau projet. Dans ce cas, il faudra remplir tous les champs de la note d'opportunité et pas seulement 3.

Pour les projets hors SDTNU, le projet n'est pas créé à l'avance. Le chef de projet devra le faire lui-même.

8. Note de cadrage

- Lors du changement de statut, l'interface a évolué : l'onglet central est désormais l'onglet « cadrage » et l'onglet « opportunité » a été déplacé dans l'onglet « Autres ».
- Les champs de la note de cadrage qui étaient déjà présents dans la note d'opportunité ont été pré-renseignés. Il est possible de les développer davantage. D'autres champs sont apparus. La note de cadrage est constitué d'un questionnaire amenant le chef de projet à se poser les bonnes questions pour la réussite de son projet.
- Le fonctionnement de la note de cadrage est similaire à la note d'opportunité.

9. Expérimentons la note de cadrage

Temps estimé : 20 minutes

Objectif

Comprendre les attentes de la note de cadrage

Action

Chaque participant examine individuellement les questions posées dans la note de cadrage pendant 8 minutes.

Ensuite une discussion collective est lancée afin que chacun puisse exprimer ses interrogations de compréhension. Avant que le formateur n'apporte une réponse, les autres participants proposent leurs explications.



Truc & astuce

Le premier champ de la note d'opportunité contient un lien vers une documentation explicative. En cliquant sur  la page de documentation s'ouvre.

10. Phase de préparation

La note de cadrage a été validée et le projet est passé sur SuitePro-G dans la phase « Préparation ». Vous constatez :

- la disparition de l'onglet « cadrage » qui s'est rangé dans l'onglet « Autres »
- l'apparition de nouveaux onglets : *cliquez sur chaque + ci-dessous pour découvrir le rôle de ces nouveaux onglets*

Les nouveaux onglets disponibles



1 Scoring

Auto-évaluation de l'implication des usagers au cours du projet, de la conduite de changement mené et des caractéristiques de risque du projet. Fournit 2 cartes « radar » et sera utilisé dans des outils d'aide à la décision.

2 Plan d'actions

Description du projet en actions et sous-actions selon 3 représentations complémentaires : le schéma de découpage de projet, le diagramme de Gantt, un kanban. Toute modification dans une des représentations est intégrée dans les 2 autres. Chacun utilise celle qu'il souhaite en fonction de son objectif et de ses habitudes.

Lors du passage de la phase « Définition » à la phase « Préparation », un modèle de plan d'action a été importé (sauf souhait contraire du porteur de projet).

3 SDP

La représentation est basée sur une hiérarchie d'actions représentées par des boîtes. L'édition d'une boîte permet de renseigner toutes les informations de l'action : nom, période, responsable, budget lié, charge de travail...

4 Gantt

Cette représentation en diagramme de Gantt est classique en gestion de projet.

5 Kanban

La représentation en mode kanban est une répartition des actions en colonne selon leur état d'avancement. L'utilisateur peut déplacer une action d'une colonne à l'autre pour indiquer son nouvel état. Par exemple, une action qui passe de l'état « en préparation » à « en réalisation ».

6 Equipe

Contient la liste des actions définies avec le nom des personnes qui en sont chargées ainsi qu'une estimation de la charge de travail demandé.

7 Dépense

Contient la liste des actions définies avec les dépenses associées.

8 Recettes

Contient la liste des actions définies avec les recettes associées.

9 Risques

Décrit les risques identifiés, les stratégies pour les gérer et leur responsable.

10 Indicateurs de succès

Contient des indicateurs permettant d'évaluer si le projet est un succès. Un suivi de l'évolution de ces indicateurs est proposé.

11. Expérimentons le scoring

Temps estimé : 10 minutes

Objectif

Savoir renseigner le formulaire « implication des usagers » et prendre conscience de l'importance du sujet

Action

Chaque participant est invité à renseigner le formulaire de l'onglet scoring. En bas de la page, il obtient 2 graphiques représentatifs du projet.

⚠ Attention

Dans la pratique, l'implication des usagers et la conduite de changement évoluent avec l'avancement du projet. Il est donc demandé que cet onglet « Scoring » soit mis à jour régulièrement et surtout pendant la phase de préparation. Au cours de la mise en œuvre, la description de l'implication des usagers et de la conduite de changement peut se faire à travers la météo du projet. Les chefs de projet se doivent d'être honnêtes dans leurs réponses. **Celles-ci doivent correspondre à l'état au moment où le formulaire est renseigné.**

Discussion

Le formateur invite les participants à expliquer selon eux pourquoi l'implication des usagers tout au long du projet et la conduite de changement sont importantes.

+ Complément

Voir le guide « chef de projet MOA » [\[https://intranet.imt-atlantique.fr/ecole/sdtanu/guides-pratiques-sdtanu/\]](https://intranet.imt-atlantique.fr/ecole/sdtanu/guides-pratiques-sdtanu/) sur l'intranet dans la partie « ressource »

12. Expérimentons le Schéma de Découpage du Projet

Temps estimé : 12 minutes

Objectif

Créer un plan d'actions, des actions, des sous-actions et renseigner les informations de charge, de budget. En résumé, définir la planification du projet.

Action

Chaque participant crée au moins 2 plans d'actions, 2 actions pour chaque plan et au moins 1 sous-action. Pour chacun d'eux, il remplit :

- les informations générales : nom, responsable, période...
- les personnes qui seront impliquées dans la réalisation de l'action et sous-action avec le nombre de jours
- les dépenses liées



Remarque

En production, lors du passage à la phase de préparation, un modèle de plans d'actions a pu être ajouté automatiquement afin de :

- vous faciliter la création du SDP
- adopter des pratiques communes dans la gestion des projets.

13. Expérimentons l'onglet Equipe

Temps estimé : 12 minutes

Objectif

Décrire la charge des actions, identifier l'occupation des acteurs

Action

- Depuis l'onglet « Equipe », chaque participant ajoute une allocation de ressource dans une action puis va dans le SDP pour constater que l'ajout de la ressource apparaît dans le SDP.
- Il saisie ensuite dans le champ de recherche un mot clé afin de filtrer la liste allocations de ressources.
- Il effectue des tris par personne, par action.



Truc & astuce

Lorsque le projet passe dans la phase « Réalisation », des représentations graphiques interactives de la charge sont proposées sous la liste des charges.

Comprendre les termes

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.
- **Consummé** 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
<i>Cible</i>	<i>Planifié</i>	- <i>Prévisionnel</i> - <i>Consommé</i> - <i>Reste à faire</i> - <i>Révisé</i>	- <i>Consommé</i> - <i>RAF = 0</i>
		<i>= consommé + RAF</i>	



Ajouter une charge de façon transversale, globale

Il est possible de définir une charge plus globalement sans l'associer action par action. Par exemple, on pourrait dire que sur la totalité du projet, Monsieur X passera 50 jours-hommes. C'est moins précis mais c'est peut-être une façon plus simple de commencer. Pour cela, consulter la documentation « chef de projet MOA » disponible sur l'intranet.

14. Expérimentons l'onglet Dépenses

Temps estimé : 12 minutes

Objectif

Décrire les dépenses liées aux actions.

Action

- Depuis l'onglet « Dépenses », chaque participant ajoute une dépense dans une action puis va dans le SDP pour constater que l'ajout de la dépense apparaît dans le SDP.
- Il saisie ensuite dans le champ de recherche un mot clé afin de filtrer la liste des dépenses
- Il effectue un tri par type de dépenses (indice : il faut adapter les colonnes affichées).

+ Ajouter une dépense de façon transversale, globale

Il est possible de définir une dépense plus globalement sans l'associer action par action. Par exemple, on pourrait dire que sur la totalité du projet, le budget de formation sera de 15 000 € et le budget pour les études de 100 000 €. C'est moins précis mais c'est peut-être une façon plus simple de commencer. Pour cela consulter la documentation « chef de projet MOA » disponible sur l'intranet.

💡 Truc & astuce

Lorsque le projet passe dans la phase « Réalisation », des représentations graphiques interactives des dépenses sont proposées sous la liste des dépenses.

✎ Onglet « Recettes »

L'onglet « Recettes » fonctionne de façon similaire. Il n'est pas détaillé dans la formation.

15. Expérimentons le diagramme de Gantt

Temps estimé : 20 minutes

Objectif

Savoir manipuler le diagramme de Gantt et afficher les informations comme les allocations de charge. A noter que les participants sont censés connaître en amont de tels diagrammes.

Action

Chaque participant affiche le diagramme de Gantt correspondant au SDP qu'il a précédemment défini. il :

- change l'échelle de temps
- double-clique sur une action dans la partie graphique
- déplace graphiquement une action
- étend graphiquement une action et observe le changement de dates sur la partie gauche
- change les valeurs de la partie gauche et constate les changements sur la partie graphique
- lie deux actions entre-elles, ensuite déplace vers la droite celle qui précède et observe le changement sur l'autre action
- change les colonnes affichées dans la partie gauche
- affiche le tableau des allocations
- clique sur un des nombres affichés dans le tableau des allocations
- essaye les 3 items du menu des allocations et observe les différences

Barre d'outils du diagramme de Gantt

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



1. Plein écran

Affichage en plein écran

2. Affichage des noms

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

3. Déplier/replier

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

4. Choix des colonnes

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

5. Export

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

6. Import

Permet d'importer des modèles de plan d'actions

7. Tâches terminées

Cache les tâches qui sont terminées

8. Tableau des allocations

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

9. Cycle de livraison

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

10. Jalons

Affiche les jalons du projet.

- +** Plusieurs diagrammes de Gantt sont disponibles
- Nous venons de voir le diagramme de Gantt du projet.
 - Dans le menu  rapport / feuille de route on obtient un diagramme de Gantt d'un ensemble de projets, par exemple tous les projets d'un service, d'un programme. Ce Gantt fait apparaître aussi la charge associée à l'ensemble des projets affichés. Ce diagramme permet aussi de lier des projets entre-eux. Par exemple, pour définir un projet en plusieurs sous-projets.
 - Le cycle de livraison est le diagramme de Gantt consolidé de tous les projets qui sont liés au projet affiché. Il s'obtient en cliquant sur l'icône  du diagramme de Gantt d'un projet.

16. Expérimentons la documentation

Temps estimé : 10 minutes

Objectif

Comprendre les fonctionnalités de documentation disponibles dans SuitePro-G

Action

Depuis l'item « Documentation » dans l'onglet « Autres », chaque participant :

- dépose un fichier sur le serveur SuitePro-G
- met un lien vers un cloud contenant les fichiers liés au projet.

17. Expérimentons la génération automatique de documents

Temps estimé : 15 minutes

Objectif

Identifier les documents que SuitePro-G est capable de produire et savoir les créer

Action

Chaque participant affiche les documents ci-dessous à partir de l'onglet « Autres » et en exporte un

- revue de lancement (voir onglet « autres »)
- synthèse cadrage
- synthèse planification

Chacun réfléchit à qui peut servir ces documents et en discute avec les autres participants.