

SuitePro-G au service des programmes



LIVRET STAGIAIRE

Version : 1

Date : 25 août 2023

Auteur(s) : Christian Colin

Table des matières

Introduction	3
1. Prise en main de l'environnement de formation	4
2. Expérimentons l'environnement Webex	7
3. Se connecter à SuitePro-G	8
4. Expérimentons la connexion	9
5. Découvrir l'interface	10
6. Expérimentons l'interface	12
7. Vue d'ensemble	13
8. Expérimentons la vue d'ensemble	14
9. Les filtres	15
10. Expérimentons les filtres	16
11. Rapport programme	17
12. Expérimentons le rapport programme	18
13. Comité de pilotage de programme	19
14. Expérimentons le coprog en live	23
15. Informations disponibles	24
16. Vue explorateur	26
17. Expérimentons l'explorateur	27
18. Rapport	28
19. Expérimentons les rapports	32

Introduction

★ Objectifs de la formation

- savoir se connecter à SuitePro-G
- savoir aller chercher l'information tant sur un projet que sur le programme
- savoir utiliser SuitePro-G pour les comités de pilotage « Programme »

Consulter le guide « Programme » disponible depuis l'intranet <https://intranet.imt-atlantique.fr/ecole/sdtnu/guides-pratiques-sdtnu/>

(Guide pour les sponsors, pilotes opérationnels des programmes)

1. Prise en main de l'environnement de formation

La formation à SuitePro-G est faite à distance en utilisant l'outil de visioconférence Webex connu des participants. Cette partie a pour objectif de préciser comment les participants utilisent Webex durant la formation.


Il est recommandé de se connecter depuis l'application Webex disponible sur votre poste de travail plutôt qu'un navigateur web. En effet, l'expérience sera plus agréable.

La formation est constituée d' :


- explications ou de démonstrations par le formateur : durant ces moments, tous les participants sont dans la session principale. Des interactions entre tous sont possibles.
- activités pratiques que chaque participant doit réaliser pour s'approprier l'outil SuitePro-G : durant ces moments, chaque participant sera dans la session scindée qui porte son nom. Il est invité à partager son écran dans sa session scindée. Le formateur passe de salle scindée en salle scindée pour observer si tout se passe bien pour chaque participant. Il peut voir les manipulations du participant puisque ce dernier a partagé son écran. S'il a oublié de le faire, le formateur pourra lui demander d'activer le partage. Les échanges entre le formateur et un participant dans sa salle scindée ne sont pas entendus des autres participants.

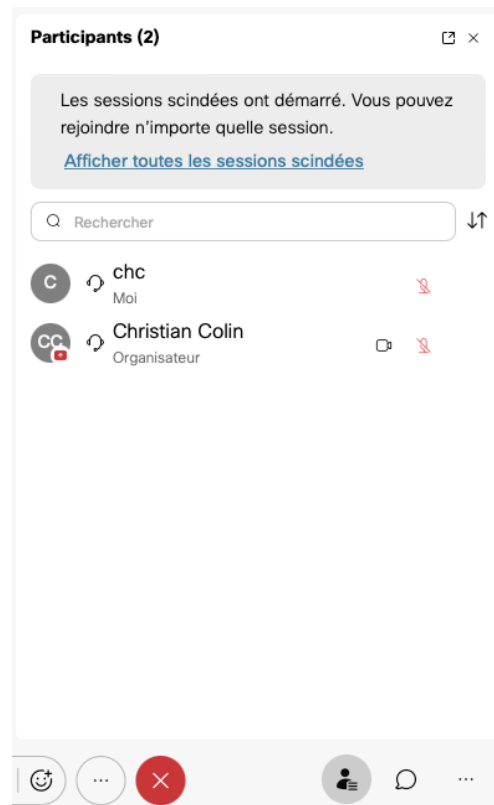
Durant les activités pratiques, un participant peut avoir besoin de solliciter le formateur qui est dans une autre session scindée. Pour cela, il peut appeler à l'aide (voir plus loin les compléments), le formateur le rejoindra dès que possible.

A la fin des temps d'activités pratiques, le formateur invitera les participants à rejoindre la session principale.

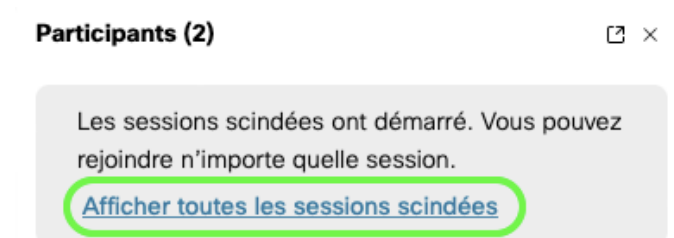
-  **Conseil**
- Lorsque le formateur veut regrouper tout le monde, il peut régler le temps de basculement.

Pour aller plus loin : Rejoindre sa salle

Pour rejoindre sa session personnelle, le participant affiche la liste des participants en cliquant sur le bouton  :



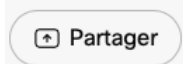
Puis il clique sur le lien « Afficher toutes les sessions scindées ».




Il lui reste à cliquer sur le bouton « rejoindre » en face du nom de sa salle.

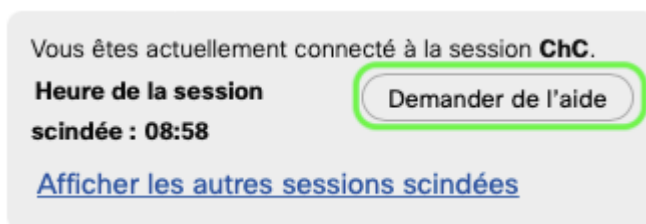


Il rejoint la salle et est seul pour le moment. Il est invité à partager son écran en cliquant sur le bouton



Pour aller plus loin : Demander de l'aide

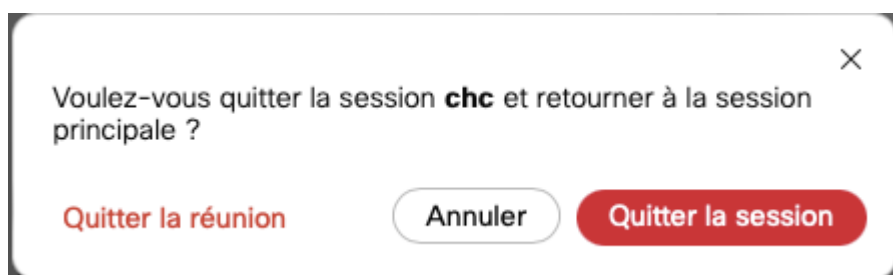
Durant les activités pratiques, un participant peut avoir besoin de solliciter le formateur qui est dans une autre session scindée. Pour cela, il affiche la liste des participants (si ce n'est pas déjà fait) à l'aide du bouton . Il clique ensuite sur le bouton « Demander de l'aide ». Le formateur est prévenu du besoin d'aide et viendra dès que possible.



Pour aller plus loin : Quitter une session scindée

Pour revenir dans la session principale, il suffit de cliquer sur le bouton . Une fenêtre s'affiche.

Cliquer sur le bouton « Quitter la session ». Le participant retourne dans la session principale.



Attention

Ne pas cliquer sur « Quitter la réunion » car dans ce cas, vous quittez la formation ! Il sera nécessaire de se connecter à nouveau à Webex.

2. Expérimentons l'environnement Webex

Temps estimé : 10 minutes

Objectif

S'assurer que le passage dans les sessions scindées est compris afin de permettre un bon déroulement des activités pratiques.

Action

- Rejoignez-votre session scindée personnelle, partagez votre écran, puis cherchez le bouton pour demande l'aide du formateur.
- Le formateur passera vous voir pour savoir si vous avez des questions.



Conseil

La partie précédente du livret de formation vous explique les manipulations à faire.

3. 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.

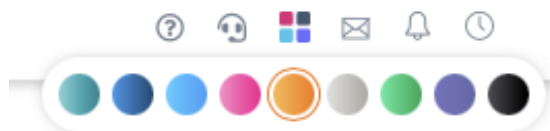
Les données de la version de test n'ont pas vocation à être pérennes puisqu'il s'agit d'un bac à sable. Elles peuvent être supprimées un jour ou l'autre.

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.



4. Expérimentons la connexion

Temps estimé : 5 minutes

Objectif

Etre capable de se connecter à SuitePro-G

Action

Chaque participant :

- rejoint sa session scindée personnelle
- 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.

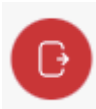
⚠ Attention

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.

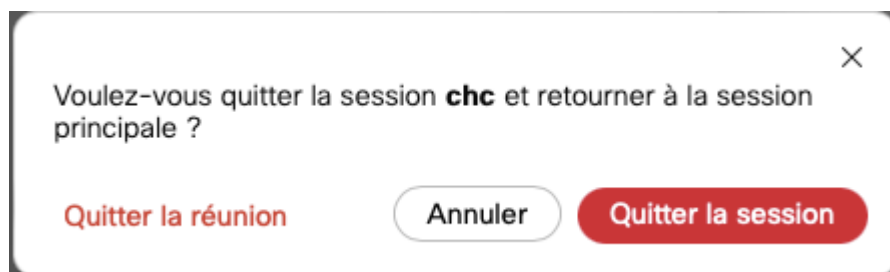
- se connecte via « mot de passe perdu » s'il ne connaît pas son mot de passe. Il aura besoin de :
 - login : pnom (1ère lettre du prénom suivi du nom)
 - mail : prenom.nom@imt-atlantique.fr

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

- une fois entré dans SuitePro-G, le participant revient dans la session principale.

Pour revenir dans la session principale, il suffit de cliquer sur le bouton . Une fenêtre s'affiche.

Cliquer sur le bouton « Quitter la session ». Le participant retourne dans la session principale.



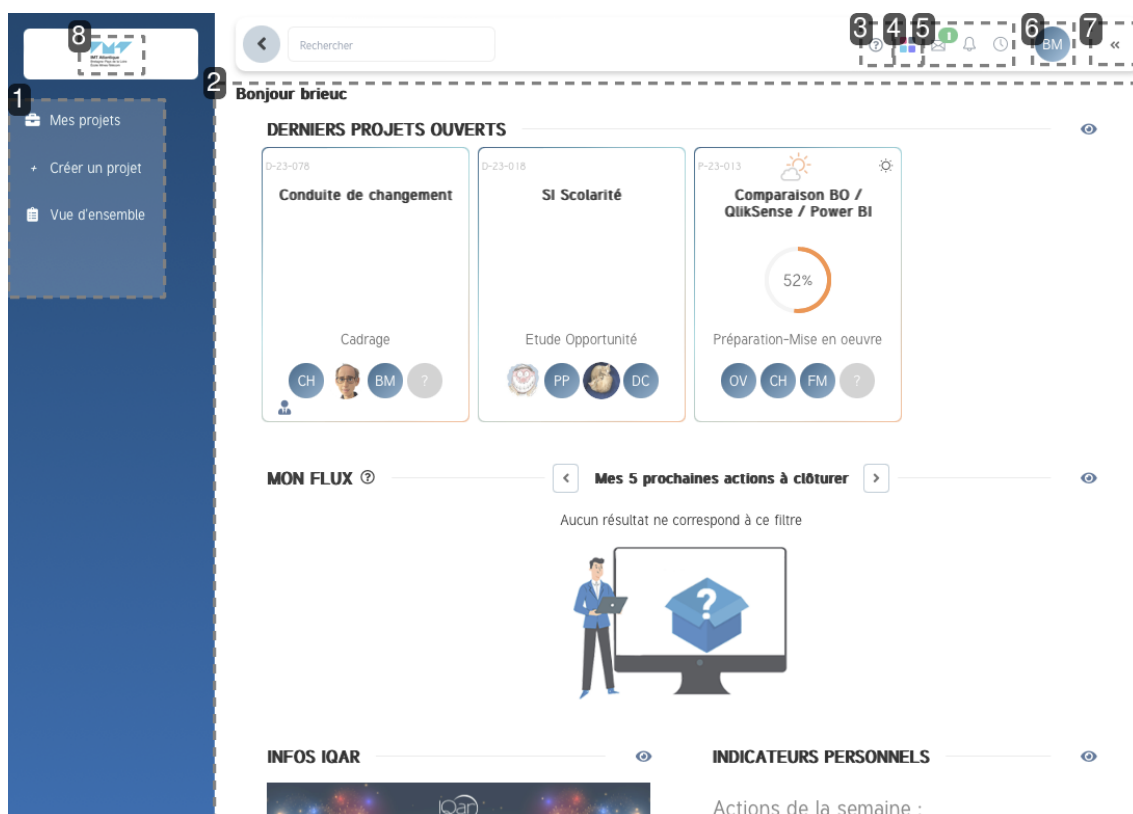
5. Découvrir l'interface

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

6. Expérimentons l'interface

Temps estimé : 12 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 rapports programme

7. Vue d'ensemble

La vue d'ensemble

- liste les projets satisfaisant les filtres qui sont définis.
- présente la liste sous la forme d'un tableau.
- permet d'avoir une vue synthétique
- laisse le choix des colonnes à afficher et leur ordre
- l'accès direct à tel ou tel projet s'obtient via le bouton 



Conseil

Visiter le guide « Programme » disponible depuis l'intranet [<https://intranet.imt-atlantique.fr/ecole/sdtnu/guides-pratiques-sdtnu/>] et utiliser le moteur de recherche

8. Expérimentons la vue d'ensemble


Temps estimé : 8 minutes

Objectif

Identifier où se trouve l'accès à la vue d'ensemble et l'accès à un projet

Action

Chaque participant :

- clique sur  Vue d'ensemble
- affiche le détail d'un projet de son programme et les onglets disponibles.

9. Les filtres

Les filtres permettent de sélectionner des projets sur la base de critères qui ont une certaine valeur. Afin de faciliter l'usage, un filtre peut être sauvegardé pour les réutiliser simplement.

Exemple du filtre « Projets du programme »

1. Cliquer sur le bouton
2. Choisir un filtre (un critère) : Cliquer sur le champ « choisir un filtre » et sélectionner un ou plusieurs critères, par exemple, « programme »
3. Indiquer la valeur ou les valeurs souhaitées (le nom de son programme)
seuls les projets de ce programme sont listés.
4. Répéter 2. et 3. si besoin
5. Cliquer sur le bouton et donner un nom et valider.

Pour utiliser un filtre existant

Le sélectionner dans la liste des filtres

Remarque

Ce type de filtre existe pour tous les tableaux.

10. Expérimentons les filtres

Temps estimé : 8 minutes

Objectif

Etre capable de définir un filtre

Action

Chaque participant :

- affiche la vue d'ensemble ;
- crée un filtre « projets de mon programme » ;
- l'enregistre ;
- affiche tous les projets existants ;
- affiche les projets de son programme en rappelant le filtre.

11. 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](#)
- [les jalons](#)
- [l'avancement](#)
- [les risques](#)
- [les rida](#)
- [la charge en jours-homme par projet](#)
- [la charge en jours-homme par personne impliquée](#)
- [le budget](#)

Quand l'utiliser ?

Ce document peut être engendré en amont du comité de programme pour préparer celui-ci. Le pilote opérationnel peut le joindre en même temps que l'invitation à participer au comité.

Le pilote opérationnel ou le sponsor peut l'éditer à tout moment s'il veut avoir une vision globale du programme.

Y accéder

Pour accéder au rapport programme :

- cliquez sur le menu [Programme](#)

- cliquez sur l'icône  dans la colonne « rapport » et sur la ligne correspondant à son programme.



Lexique des termes utilisés dans le rapport

- [Comprendre la différence entre les termes utilisés](#)

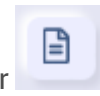
12. Expérimentons le rapport programme



Temps estimé : 8 minutes

Objectif

Savoir comment créer le rapport programme et connaître ce qu'il contient

Action




- Créez le rapport de votre programme (menu  programme puis clic sur )
- Examiner le contenu du rapport
- Identifier comment l'exporter en pdf
- Trouver la description de son contenu sur le guide « Programme »

13. Comité de pilotage de programme

Définir préalablement un comité de pilotage de programme

Cliquez sur le menu  Programme .

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



Libellé	Date	Comité Programme	Comité Programme cloturé	Edition du comité Programme
comité de programme avil	12/04/2023	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="button" value="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 apparaîtra dans le calendrier de tous les projets du programme.





Créer nouvelle entrée

Libellé

Date

Comité Programme

Utilisation pendant et après 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  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.

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, there are navigation elements: '1 Filtres' (Filters), 'Réinitialiser' (Reset), and 'Mes filtres (Prog 2)'. Below this is a '2 Colonnes' (Columns) selector and an 'Export' button. The main area shows a table with 4 results displayed. The table has columns: '4 Projet', 'Avancement %', 'Statut', 'AMOA', 'Synthèse', 'Demande d'avancement', 'Tendance', '6 Commentaire PMO', and '7 Décision COPIL'. The rows contain project data such as 'Essai projet Formation' (0.00% advancement), 'Mobilité électrique' (15.00% advancement), and 'Patrimoine' (0.00% advancement). Below the table is a 'Ajouter un jalon' (Add milestone) button. At the bottom, there is a '8 Commentaire COPIL' section with a text editor and an 'Actualiser les données' (Refresh data) button. A '9 Clôture de ce comité' (Close this committee) button is also present.

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 apparaît 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 **Sauvegarder** apparaît. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaîtra dans **Mes filtres**. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format. Pour retirer un filtre, cliquer sur le **Réinitialiser**.

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.




Attention

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

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 , 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.


14. Expérimentons le coprog en live

Temps estimé : 10 minutes

Objectif

Savoir définir un nouveau comité de pilotage sur SuitePro-G et exploiter l'édition du comité de programme.

Action

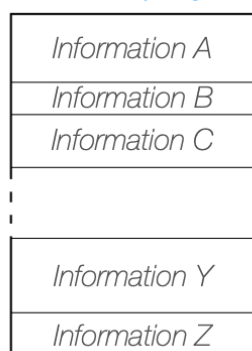
- Afficher l'écran « édition du comité de programme »
- Choisir les informations (les colonnes) dans l'édition du comité de programme, leur ordre, le tri des informations
- Repérer les champs « décision copil », « commentaires copil » et le bouton 

15. Informations disponibles

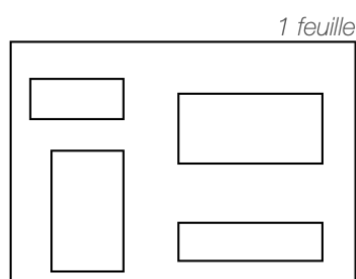
Les sponsors et pilotes opérationnels ont accès à toute l'information sur les projets. Ils disposent de plusieurs niveaux d'information :

- 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.

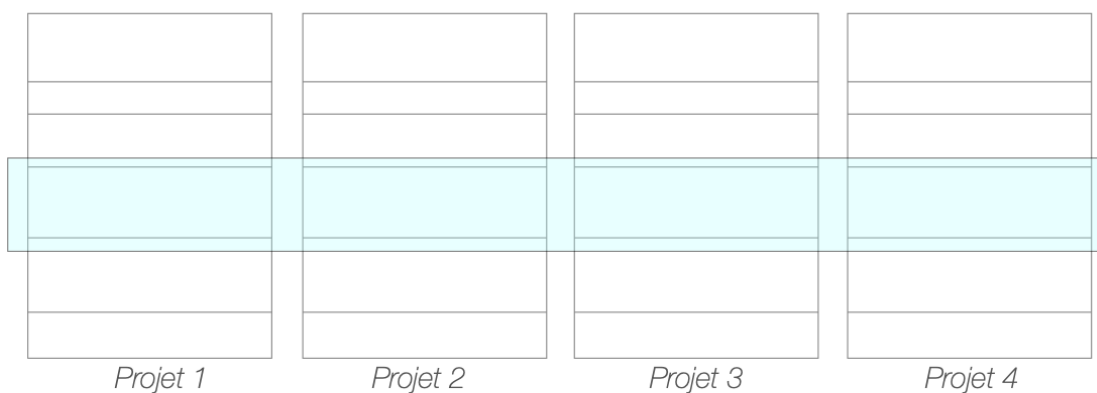
*Toutes les informations
sur 1 projet*



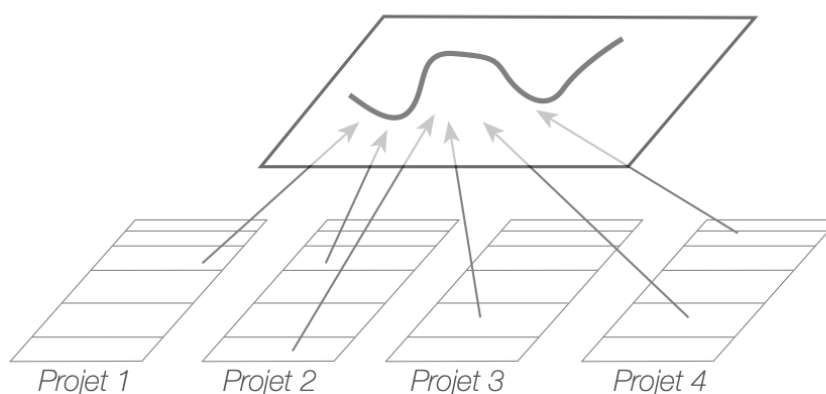
*Vue synthétique
d'un projet*



Vue : un même type d'information sur plusieurs projets



*Vue : Consolidations d'informations de
plusieurs projets*

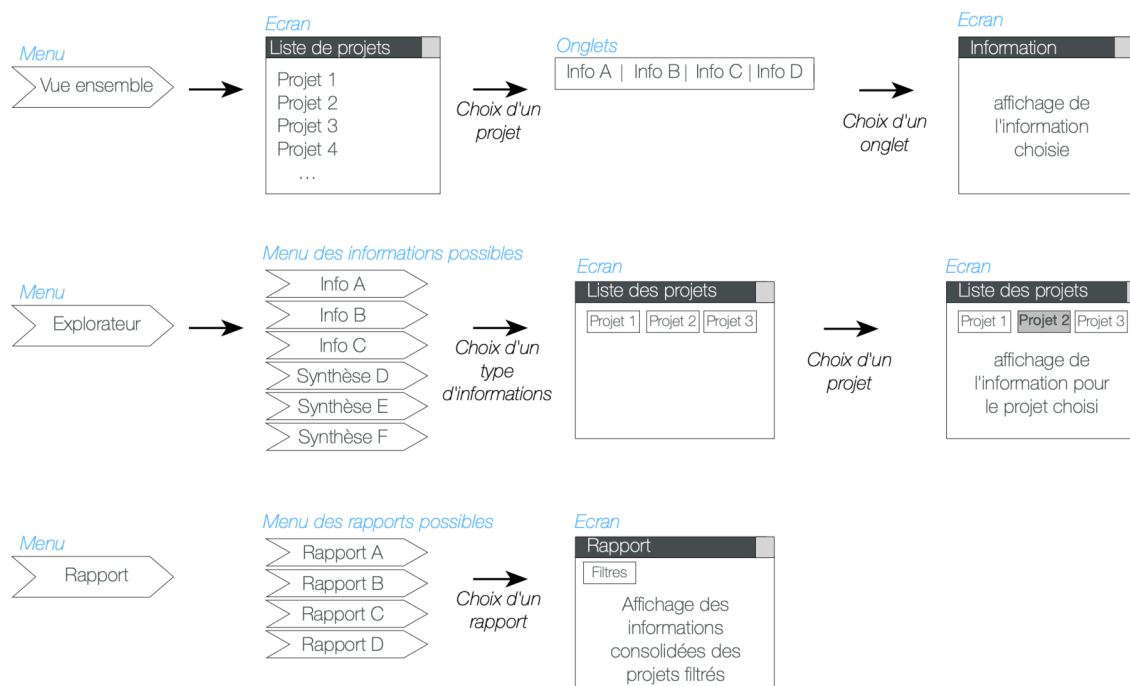


*Vues sur les informations disponibles***Comment accéder à l'information**

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.

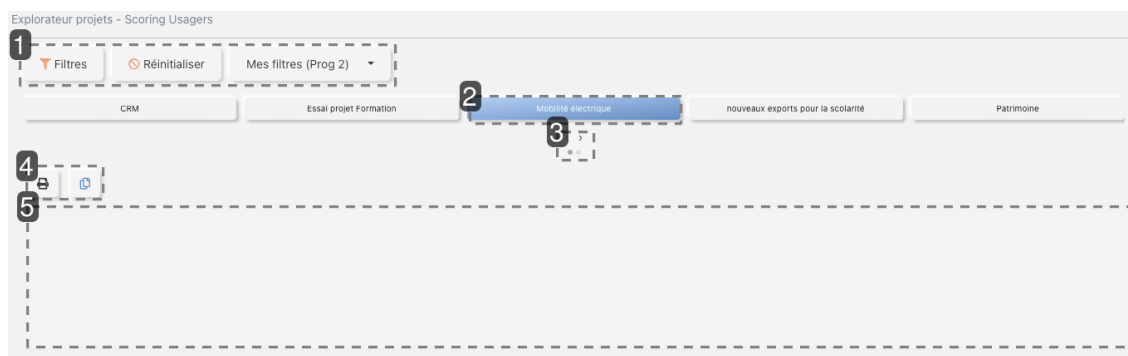


Tutoriel pour afficher les diverses vues

16. Vue explorateur

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 apparaît 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 ré-emploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparaît 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 **Sauvegarder** apparaît. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaîtra dans **Mes filtres**. 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 apparaît l'information souhaitée pour le projet sélectionné.

17. Expérimentons l'explorateur


Temps estimé : 8 minutes

Objectif

Identifier où se trouve l'accès à l'explorateur de projet et comparer un même type d'informations de plusieurs projets.

Action



Chaque participant :

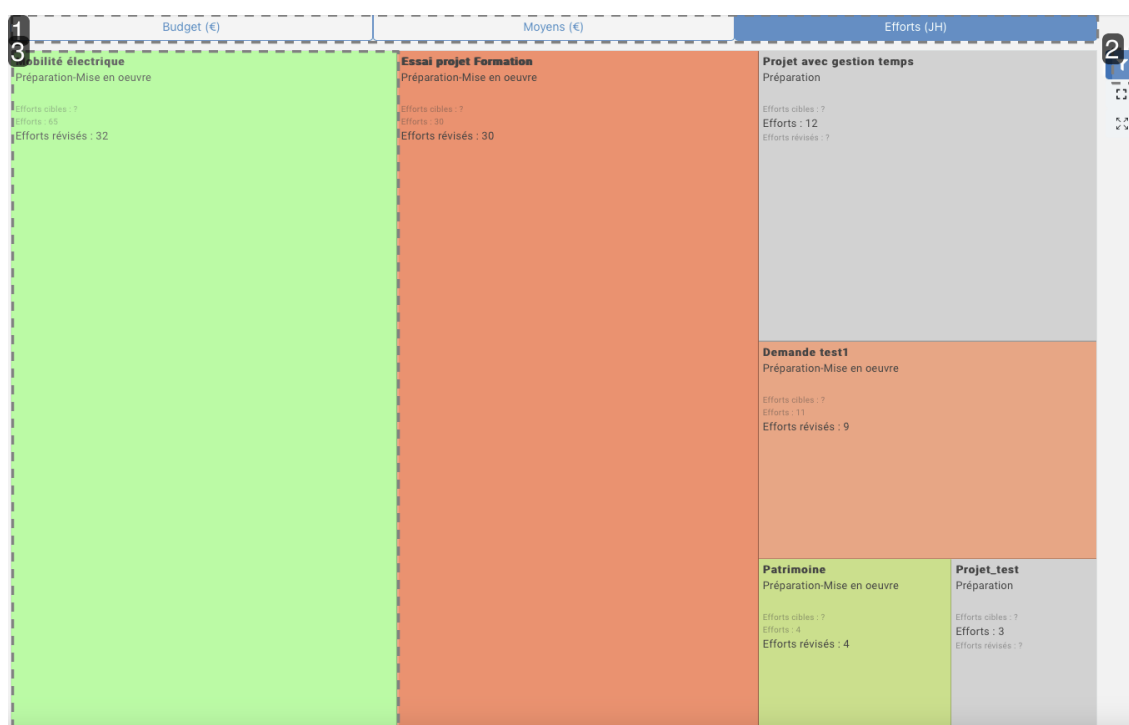
- clique sur  Explorateur projets
- Comparer la *synthèse planification* de plusieurs projets
- Appliquer le filtre précédemment

18. Rapport

Dalle de décision

Décoder la dalle de décision

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



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 :

Mobilité électrique
Préparation-Mise en oeuvre



Objectif budgétaire : 10000
Budget : 155800
Budget révisé : 156800

Dernière météo : 

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

Nuage de scores

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 ré-emploi. En cliquant sur ce bouton, un champ apparaît 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 **Sauvegarder** apparaît. Cliquez dessus et donnez un nom à ce filtre. Les fois suivantes, ce filtre apparaîtra dans **Mes filtres**. A noter que ce filtre enregistré est disponible dans toutes les vues sous ce format. Pour retirer un filtre, cliquez 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.

Pour aller plus loin : Autres rapports

La description des rapports est disponible dans le guide « Programme » accessible depuis l'intranet <https://intranet.imt-atlantique.fr/ecole/sdtanu/guides-pratiques-sdtanu/>


19. Expérimentons les rapports

Temps estimé : 5 minutes

Objectif

Savoir où trouver l'information sur les rapports afin de choisir et décoder celui correspondant à son besoin

Action

- Allez dans les guides SDTNU depuis l'intranet : <https://intranet.imt-atlantique.fr/sdtnu>
- Cliquez sur le bouton  Guides pratiques SDTNU
- Choisir la version web de « sponsors et pilotes opérationnels des programmes ».
- Dans le moteur de recherche, saisissez « Plan de charge » et valider
- Choisir la page qui vous semble la plus pertinente