

Avant-propos

G2P ou « Gestion de Projet Partagée » est un outil de gestion de projet collaborative.

Ce guide simplifié a été élaboré à l'attention des nouveaux utilisateurs de l'outil dans le cadre du suivi du déploiement du CIC en académie.

Vous retrouverez en annexe la « Foire aux questions » (FAQ) ainsi que la liste de points d'observation relatifs à l'usage de G2P.

Toutes les questions relatives à l'utilisation de G2P dans le cadre du CIC devront faire l'objet d'un courriel à l'adresse générique : g2p.cic@education.gouv.fr

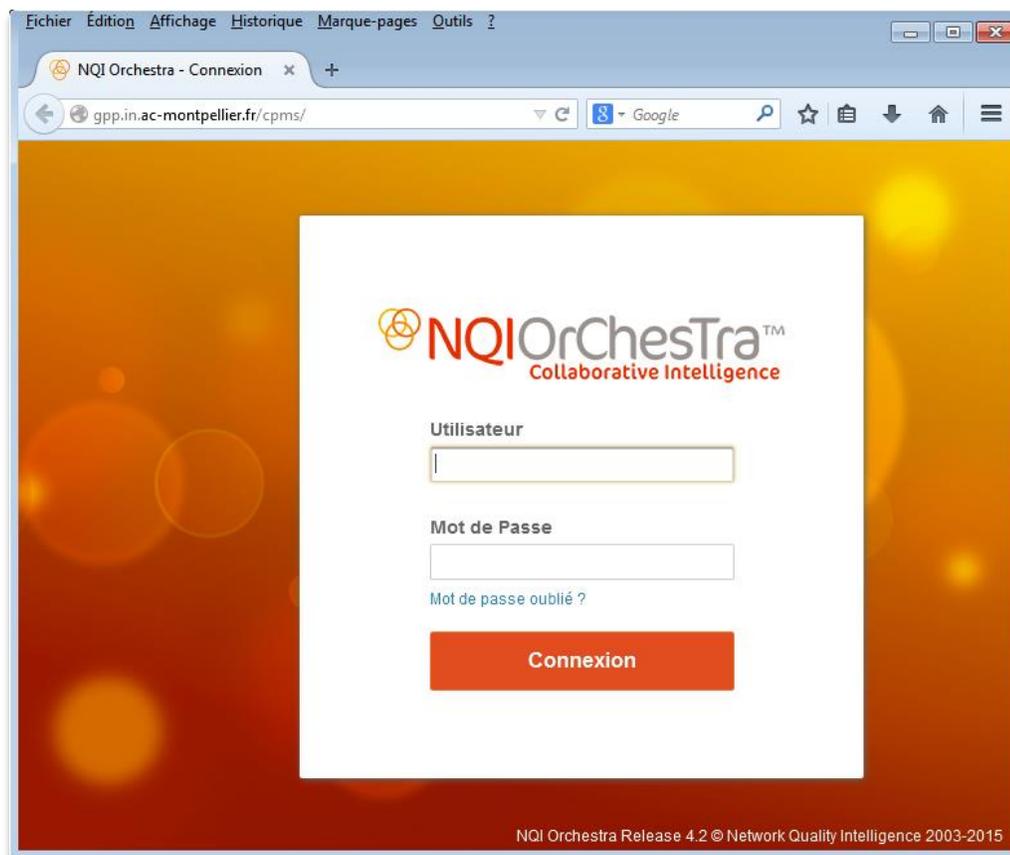
Sommaire

| | |
|---|-----------|
| AVANT-PROPOS : QU'EST-CE QUE G2P ? | 1 |
| 1. PRISE EN MAIN | 3 |
| 1.1. PREMIERE CONNEXION | 3 |
| 1.2. NAVIGUER DANS L'INTERFACE..... | 4 |
| 1.3. GERER SON PROFIL UTILISATEUR..... | 5 |
| 2. GESTION DE PROJETS | 6 |
| 2.1. LES ACTEURS ET LEURS NIVEAUX DE RESPONSABILITE..... | 6 |
| 2.2. RECHERCHER DES PROJETS OU TACHES..... | 8 |
| 2.3. OUVRIR SES PROJETS OU TACHES | 9 |
| 2.4. ORGANISATION DE LA PAGE « MES PROJETS » :..... | 10 |
| 2.6. CREER UNE TACHE | 13 |
| 2.7. MODIFIER LES ACTEURS..... | 15 |
| 2.9. COPIER UNE TACHE..... | 18 |
| 2.10. DEPLACER UNE TACHE | 21 |
| 2.11. METTRE A JOUR LE NIVEAU D'AVANCEMENT DES TACHES | 23 |
| 2.12. AJOUTER DES DOCUMENTS PROBANTS | 25 |
| 2.13. EXPORTER LES DONNEES D'UN PROJET | 27 |
| 2.14. EDITER DES RAPPORTS | 28 |
| 3. ANNEXES | 29 |
| 3.1. CYCLE DE VIE D'UN PROJET:..... | 29 |
| 3.2. CYCLE DE VIE D'UNE TACHE | 31 |
| 3.3. FAQ | 32 |
| 3.4. LISTE DE POINTS D'OBSERVATION RELATIFS A L'USAGE DE G2P..... | 34 |

1. Prise en main

1.1. Première connexion

- Pour accéder à l'application G2P, vous devez vous connecter à l'URL suivante :
« gpp.in.ac-montpellier.fr »
- Vous devez impérativement être connecté au réseau RACINE, ou disposer d'une clé OTP (le wifi n'est pas suffisant).
- Vous devez également avoir un compte utilisateur sur l'application
- Vous pouvez demander la création de votre compte auprès du DCISIF à l'adresse suivante : g2p.cic@education.gouv.fr



1.2. Naviguer dans l'interface

- Après la saisie de votre identifiant et mot de passe, vous accédez à votre page d'accueil.
- Des mini-fenêtres ou **widjets** composent la page d'accueil.
- Il est possible de personnaliser sa page via le bouton 
 - Vous pourrez y configurer le nombre de colonnes ainsi que les différentes fenêtres qui apparaîtront par exemple.



- Les widgets sont également repositionnables depuis cet écran.

1.3. Gérer son profil utilisateur

- Vous pouvez dès à présent compléter votre profil et changer votre mot de passe.
- Pour cela, cliquer sur **Mon espace**, puis sur **Mon compte**, et enfin sur **Options** ou **Changer le mot de passe**.

The image displays two screenshots of the MENG2P web application interface.

Top Screenshot: Shows the user's main dashboard. The navigation bar includes 'Mon espace', 'Projets', 'Portefeuilles', 'Organisations', and 'Tableaux de bord'. The user is identified as 'Utilisateur' with 'Aide' and 'Déconnexion' options. The 'Mon compte' menu item is highlighted, and a mouse cursor points to it. Below, there are sections for 'Tâches auxquelles je participe', showing tasks like 'CIC GUYANE 2014-2015' and 'HT2 | Projet copy_CIC-DCISIF-TEST'.

Bottom Screenshot: Shows the user's profile page for 'Utilisateur' (Organisation: DAF DCISIF). The email is 'utilisateur@education.gouv.fr'. The 'Mon compte' tab is active. A box highlights the 'Options' and 'Changer le mot de passe' links, with a mouse cursor pointing to 'Options'. The 'Détails' section shows personal information: Prénom: Utilisateur, Nom: GOUV, Nom affiché: Utilisateur, Email: utilisateur@education.gouv.fr, Actif: ✓, Organisation: DAF DCISIF, Langue: Français.

2. Gestion de projets

2.1. Les acteurs et leurs niveaux de responsabilité

L'application G2P fonctionne selon un système de droits qui comporte des « profils » et des « rôles »

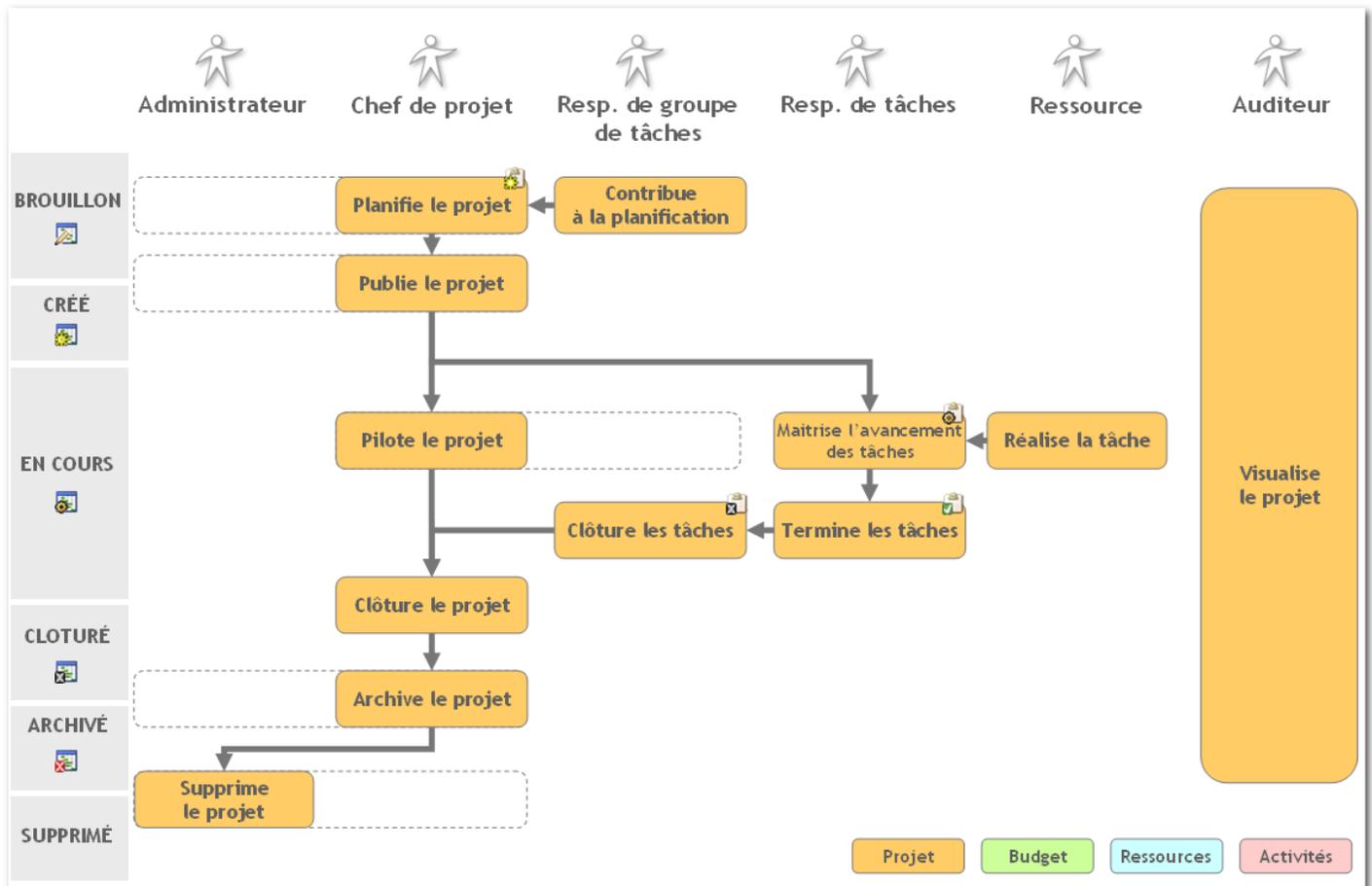
- Les « profils » sont des droits globaux sur l'application, il en existe trois :
 - Le profil « administrateur » qui permet de gérer et de modifier l'application ;
 - Le profil « porteur de projet » qui permet de créer des projets ;
 - Le profil « sponsor » qui donne le droit uniquement de se connecter à l'application et de consulter les projets.

- Les « rôles » sont des droits spécifiques liés à un projet ou à une tâche :
 - Au niveau du projet :
 - Le rôle « Responsable », qui peut visualiser et mettre à jour une tâche (ou un projet) ;
 - Le rôle « Contributeur » qui peut visualiser et entrer des commentaires sur une tâche (ou un projet) ;
 - Le rôle « Auditeur » qui peut visualiser la tâche (ou le projet).
 - Au niveau de la tâche, on retrouve les mêmes profils, auxquels vient s'ajouter :
 - Le rôle de « Chargé de l'avancement » donne droit de visualiser des données de la tâche, de gérer son avancement et d'y contribuer, incluant l'ajout de commentaires.

- Les rôles sont indépendants les uns des autres, par exemple :

Il est tout à fait possible d'être responsable d'une tâche (ou d'un groupe de tâches) sur un projet, et « contributeur » sur un autre projet.

- Pour y voir plus clairement, vous pouvez vous reporter à l'organigramme *ad infra*.

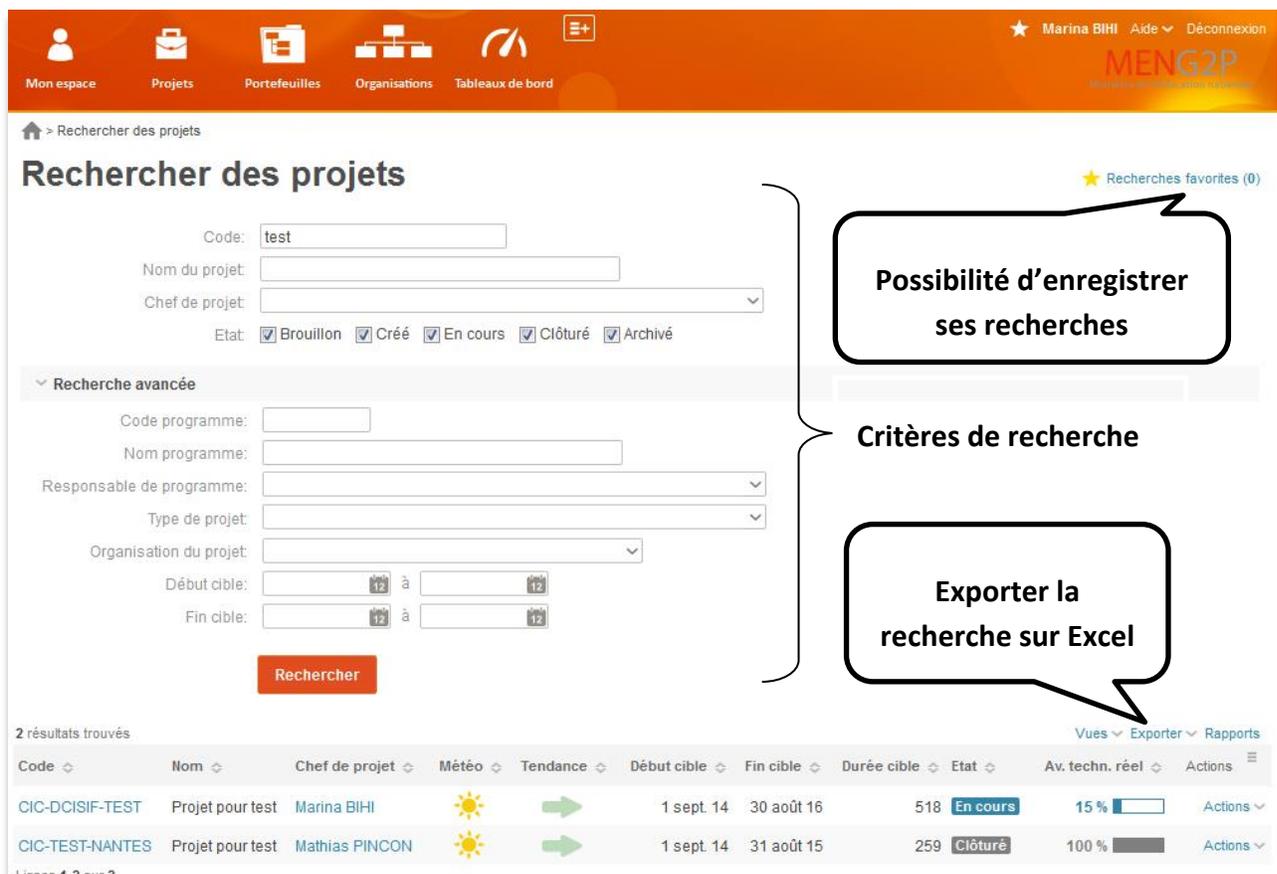


2.2. Rechercher des projets ou tâches

- Il est également possible de procéder à une recherche multicritères en cliquant sur **Projets**, puis sur **Rechercher des projets** (pour rechercher des tâches, cliquer sur **Rechercher des tâches**, puis procéder aux mêmes instructions).



- Rechercher un projet par code, mot-clé ou personnel responsable. Pour cela, entrer les différentes options dans les champs respectifs :



2.3. Ouvrir ses projets ou tâches

- A tout moment, vous pouvez accéder facilement à :
 - L'ensemble des **projets** ou des **tâches** dont vous êtes **responsable** (créés par vous, ou qui vous ont été délégués), **auditeur** ou **contributeur**.
- Pour cela, cliquer sur **Projets**, puis sur **Mes projets**



- Pour accéder à ses **tâches**, cliquer sur **Projets**, puis sur **Mes tâches**

2.4. Organisation de la page « Mes projets » :

The screenshot shows the 'Mes projets' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Mon espace', 'Projets', 'Portefeuilles', 'Organisations', and 'Tableaux de bord'. A user profile icon and 'Utilisateur' are on the right. Below the navigation bar, the page title 'Mes projets ?' is displayed. A table lists projects with columns: Code, Nom, Météo, Tendance, Début cible, Fin cible, Durée cible, Etat, Av. techn. réel, and Actions. Callouts point to specific elements: 'Trier les colonnes' points to the 'Tendance' column header; 'Faire apparaître d'autres colonnes' points to the 'Actions' dropdown menu; 'Liens cliquables' points to the project code 'PAM-MENESR'.

- En cliquant sur l'icône  à droite de la barre de titre (voir image *ad supra*), il est possible de configurer les différentes colonnes qui s'afficheront :

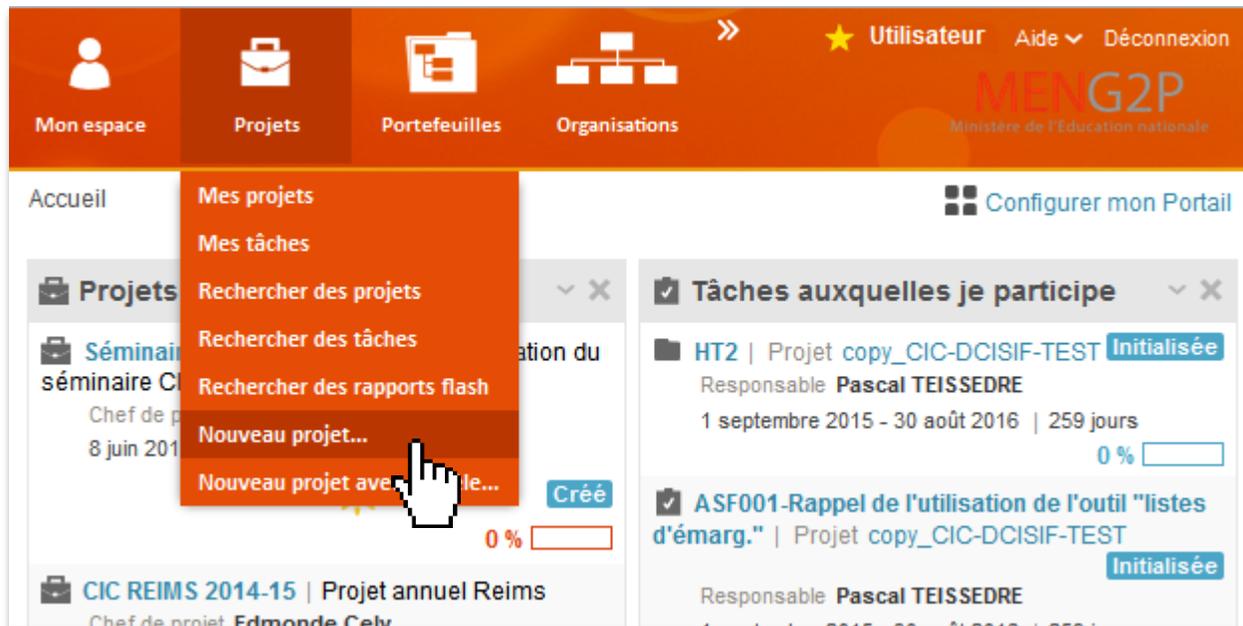
The modal window is titled 'Sélection des colonnes à afficher'. It contains a list of columns with checkboxes:

- Type
- Organisation
- Météo
- Tendance
- Début réf.
- Fin réf.
- Durée réf.
- Début cible
- Fin cible
- Durée cible
- Début est.
- Fin est.
- Durée est.
- Etat
- Av. techn. réel

 At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (orange) and 'Fermer' (grey).

2.5. Créer un projet

- Pour créer un projet, cliquer sur **Projet**, puis sur **Nouveau Projet**.



- Dans le formulaire qui s'ouvre (voir *ad infra*), il est important de respecter les formes prescrites par le DCISIF, dans un souci de traçabilité centrale.
- Il ne peut y avoir qu'un seul Chef par projet, sachant que celui-ci pourra être modifié sur demande par le DCISIF.

🏠 > Nouveau projet

Nouveau projet

Identification

* Code:

* Nom du projet:

* Chef de projet:

Description:

Calendrier:

Respecter la
forme

Définir UN Chef de projet

Planification

* Début cible:

* Fin cible:

* Durée (jours):

Préciser l'année
scolaire

Caractéristiques

Type:

Organisation:

Propriétés

Envoi d'emails

Autres

Projet en statut brouillon

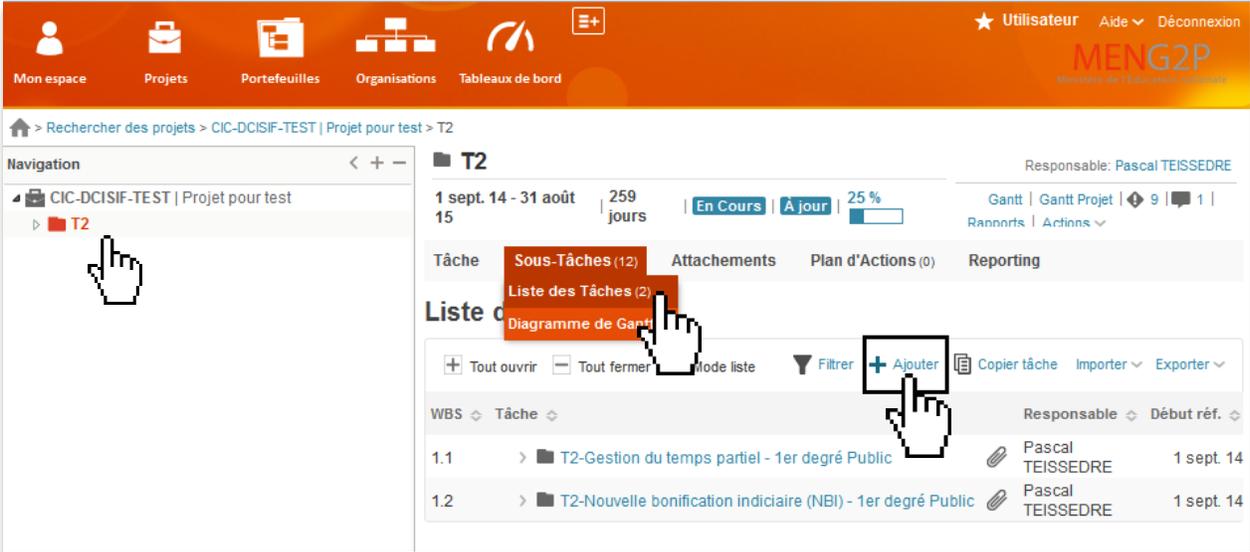
* Champ obligatoire

Créer

Annuler

2.6. Créer une tâche

- Tout d'abord, une tâche peut prendre la forme d'une tâche seule, d'un groupe de tâches ou d'un jalon (événement ponctuel). Ce choix se déterminera dans le formulaire de création d'une nouvelle tâche.
- Dans le cadre du CIC, une tâche correspondra à une Action de Maîtrise des Risques (AMR).
- Pour cela, dans le volet de **Navigation**, choisir le projet ou groupe déjà existant dans lequel la tâche s'inscrit.
- Cliquer sur **Tâches** puis sur **Liste des tâches**. Cliquer ensuite sur le bouton  .



The screenshot shows the MEng2P interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Mon espace', 'Projets', 'Portefeuilles', 'Organisations', and 'Tableaux de bord'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Rechercher des projets > CIC-DCISIF-TEST | Projet pour test > T2'. On the left, a 'Navigation' sidebar shows a tree structure with 'CIC-DCISIF-TEST | Projet pour test' expanded to show 'T2'. In the main area, the 'T2' project details are shown, including dates (1 sept. 14 - 31 août 15), duration (259 jours), status (En Cours), and progress (A jour, 25%). Below this, there are tabs for 'Tâche', 'Sous-Tâches (12)', 'Liste des Tâches (2)', and 'Diagramme de Gantt'. The 'Liste des Tâches' tab is active, showing a table with columns for 'WBS', 'Tâche', 'Responsable', and 'Début réf.'. The table contains two rows of tasks. A '+ Ajouter' button is visible in the top right of the task list area.

| WBS | Tâche | Responsable | Début réf. |
|-----|---|------------------|------------|
| 1.1 | T2-Gestion du temps partiel - 1er degré Public | Pascal TEISSEDRE | 1 sept. 14 |
| 1.2 | T2-Nouvelle bonification indiciare (NBI) - 1er degré Public | Pascal TEISSEDRE | 1 sept. 14 |

- Dans le formulaire qui apparaît *ad infra*, il est important, afin de permettre la consolidation des AMR au niveau central, de respecter les six premiers caractères du code de l'AMR dans le champ « **Nom de la tâche** »
- Il faudra déterminer un Responsable de l'AMR, et il sera possible d'ajouter ou de modifier ses acteurs (voir le point 2.9 *ad infra*)
- Déterminer s'il s'agit d'une tâche ou d'un nouveau groupe de tâches à intégrer au projet.
- Remplir les caractéristiques, notamment la nature de l'AMR (Clé, non clé ou locale) et les dates de déploiement : du 1^{er} septembre au 31 août.
- Pour finaliser la création, cliquer sur **Enregistrer**.

Ajouter une tâche

Identification

* Nom de la tâche:

* Responsable:

* Modèle: Normale Groupe Jalon

Groupe parent:

01/09/2015 - 31/08/2016

Description:

Compte Rendu Evaluation:

Caractéristiques

Type:

Organisation:

Priorité:

Nature: Clé Non clé Locale

Planification

* Début cible:

* Fin cible:

* Durée (jours):

Commentaires

Commentaires:

Envoyer un email:

* Champ obligatoire

Important de respecter les 6 premiers caractères du Code AMR

Choisir si tâche, groupe ou jalon

Déterminer la nature de l'AMR

Indiquer la date du 01/09 au 31/08

2.7. Modifier les acteurs

- Pour accéder à la gestion des acteurs d'une tâche ou d'un projet déterminé, choisir d'abord le niveau concerné, Cliquer sur **Tâche**, puis sur **Acteurs**.

- Pour ajouter ou remplacer un acteur, cliquer respectivement sur  ou  sur

- A noter que si un acteur est habilité pour un Projet, il aura automatiquement le même niveau d'habilitation dans les sous-dossiers ou les tâches qui en font partie.
- Ainsi, un acteur avec une habilitation donnée sur un sous-dossier, n'aura pas accès au dossier racine ou au projet dans lequel il s'intègre.



Navigation: > Rechercher des projets > CIC-DCISIF-TEST | Projet pour test > T2-Gestion du temps partiel - 1er degré Public

T2-Gestion du temps partiel - 1er degré Public Responsable: Pascal TEISSEDE

1 sept. 14 - 31 août 15 | 259 jours | **En Cours** | À jour | 62 %

Gantt | Gantt Projet | 3 | 0 | Rapports | Actions

Tâche | Sous-Tâches (5) | Attachements | Plan d'Actions (0) | Reporting

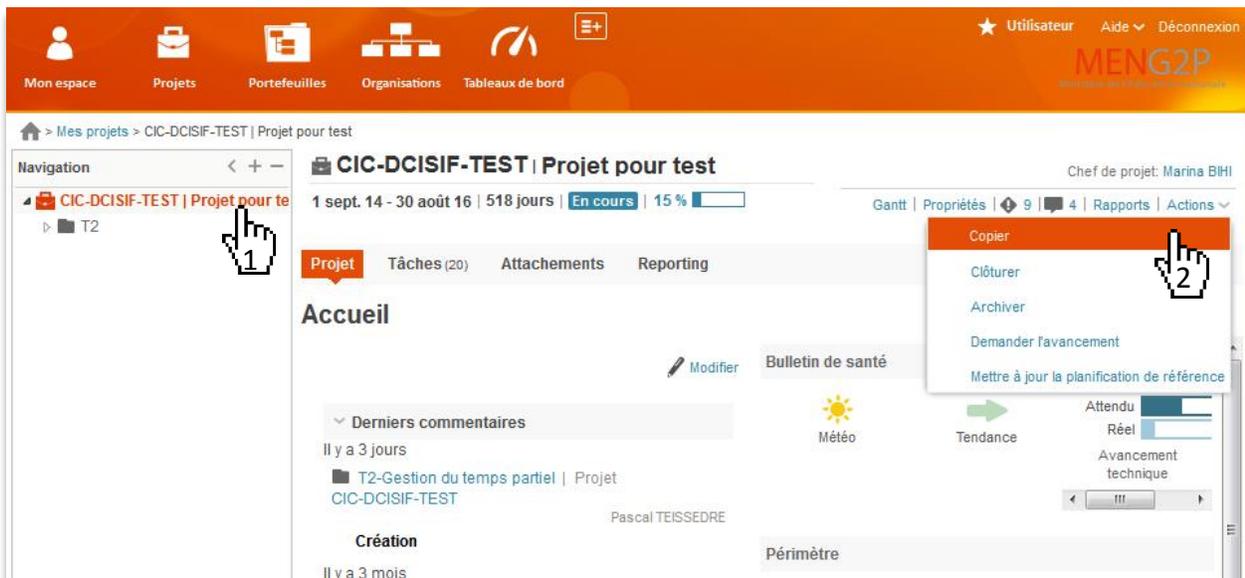
Acteurs

Acteurs de la tâche  

| Type | Acteur | Rôles |
|---|-----------------|-------------|
|  | Pascal TEISSEDE | Responsable |

2.8. Copier un projet

- Etape 1 : Cliquer sur le nom du projet
- Etape 2 : Cliquer Actions puis **Copier** (2).



- Apparaît alors le menu *ad infra*.
- Tous les éléments sont repris dans le nouveau projet à l'exception de :
 - Du taux d'avancement (tous les taux sont à 0%)
 - Des commentaires (aucun commentaire dans le menu projet ou tâche puis commentaire)
 - Des indicateurs (nécessité de les rajouter)
- En modifiant les dates cibles lors du menu copier, seul sont présent en compte la durée et le début de la date cible.

🏠 > Rechercher des projets > CIC-DCISIF-TEST | Projet pour test > Copie de projet

Copie de projet

Modèle

Code: CIC-DCISIF-TEST

Nom: Projet pour test

Options de copie

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Copier les acteurs | <input checked="" type="checkbox"/> Copier les budgets |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copier les tâches | <input checked="" type="checkbox"/> Copier les allocations de ressources |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copier les liens entre tâches | <input checked="" type="checkbox"/> Copier les actions |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copier les attachements des tâches | <input checked="" type="checkbox"/> Copier les responsables des actions |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copier les attachements du projet | |

Identification

* Code:

* Nom du projet:

* Chef de projet:

Description:

Calendrier:

Planification

* Début cible:

* Fin cible:

* Durée cible:

Caractéristiques

Type:

Organisation:

Propriétés

Envoi d'emails

Autres

Projet en statut brouillon

* Champ obligatoire

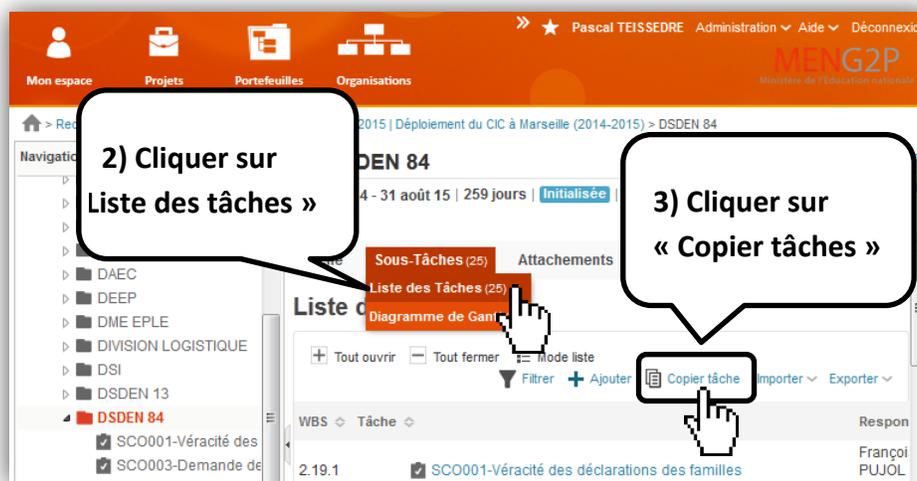
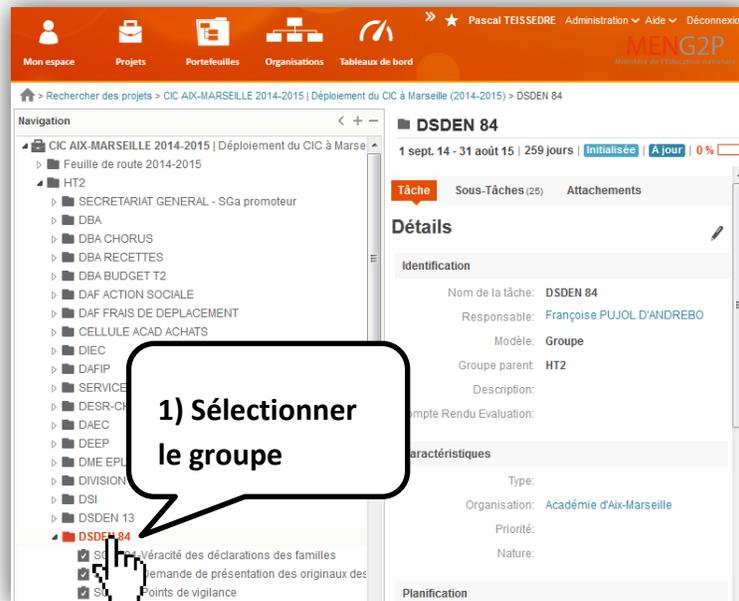
Créer

Annuler

2.9. Copier une tâche

Exemple d'objectif : au sein du projet « CIC AIX-MARSEILLE 2014-2015 », ajouter l'activité manquante FEX009, dans un groupe (DSDEN 84).

En 12 points :



6) Modifier éventuellement les critères « Options »

4) Sélectionner le projet dans laquelle se trouve la tâche à copier

5) Sélectionner la tâche (dans le projet sélectionné)

7) Modifier éventuellement le nom du Responsable

8) Ajouter l'organisation si elle n'apparaît pas (à choisir dans une liste)

9) Cliquer sur « Créer »

Copier une tâche

Modèle

Choisir le projet modèle: CIC AIX-MARSEILLE 2

Choisir la tâche modèle: FEX009-Contrôle de c

Options

Copier les acteurs Copier les budgets

Copier les attachements Copier les allocations

Copier les actions Copier les responsables des actions

Identification

* Nom de la tâche: FEX009-Contrôle de cohérence données établis

* Responsable: Françoise PUJOL D'ANDREBO

* Modèle: Normale Groupe Jalou

Groupe parent: DSDEN 84

01/09/2014 - 31/08/2015

Description: Réaliser un contrôle de cohérence entre les données déclarées par l'établissement et les données détenues par l'IEN ASH (nombre d'élèves déclarées en ULIS à comparer au nombre de dossiers suivis par les enseignants

Organisation:

Type:

Priorité:

Nature: Clé Non clé Locale

Planification

* Début cible: 01/09/2014

* Fin cible: 31/08/2015

* Durée (jours): 259

Commentaires

Commentaires:

Envoyer un email

* Champ obligatoire **Créer** Annuler

La tâche FEX009-Contrôle de cohérence données établissement/ IEN ASH a été créée

10) Un message de confirmation apparaît en haut de la page

Copier une tâche

* Fin cible: 31/08/2015

* Durée (jours): 259

Commentaires

Commentaires:

Envoyer un email

* Champ obligatoire

Créer Annuler

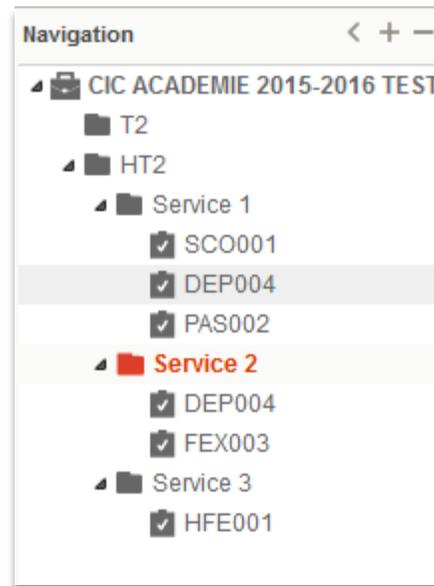
11) Fermer la fenêtre « Copier une tâche »

- DSDEN 84
- SCO001-Véracité des déclarations des familles
 - SCO003-Demande de présentation des originaux
 - SCO005-Points de vigilance
 - SCO008-Mouvements en cours d'année
 - SCO009-Exactitude, exhaustivité de la saisie des c
 - SCO010-Réalisation d'une revue de la qualité des
 - SCO015-Calendrier partagé
 - SCO018-Procédure de virement
 - SCO019-Diffusion des états par le service des bou
 - SCO020-Règles d'archivage
 - SCO017-Rappel circulaire 2010 (saisie direct des
 - FEX008-Contrôle de cohérence formations/effectifs
 - FEX010-Contrôle des outils bureautiques utilisés
 - FEX001-Vérifier exactitude et exhaustivité des donn
 - FEX003-Mettre en place les conditions du verseme
 - CDE009-Procédure relative aux modalités de cons
 - DEP001-Effectivité de la mission
 - DEP002-Hiérarchiser les demandes de paiement
 - DEP003-Organigramme fonctionnel
 - DEP004-Réglementation conservation et archivage
 - DEP005-Rappel de la réglementation applicable
 - DEP006-Ordres de mission
 - DEP007-Revue périodique
 - DEP008-Charges à payer
 - DEP010-Garantie de versement au bénéficiaire ré
 - FEX009-Contrôle de cohérence données établisse

12) La tâche créée apparaît en bas de la liste

2.10. Déplacer une tâche

- Il est possible de déplacer une tâche entre les différents sous-dossiers d'un projet.
 - Par exemple, vous pourrez créer des dossiers correspondant à chaque service et y glisser les AMR leur correspondant.

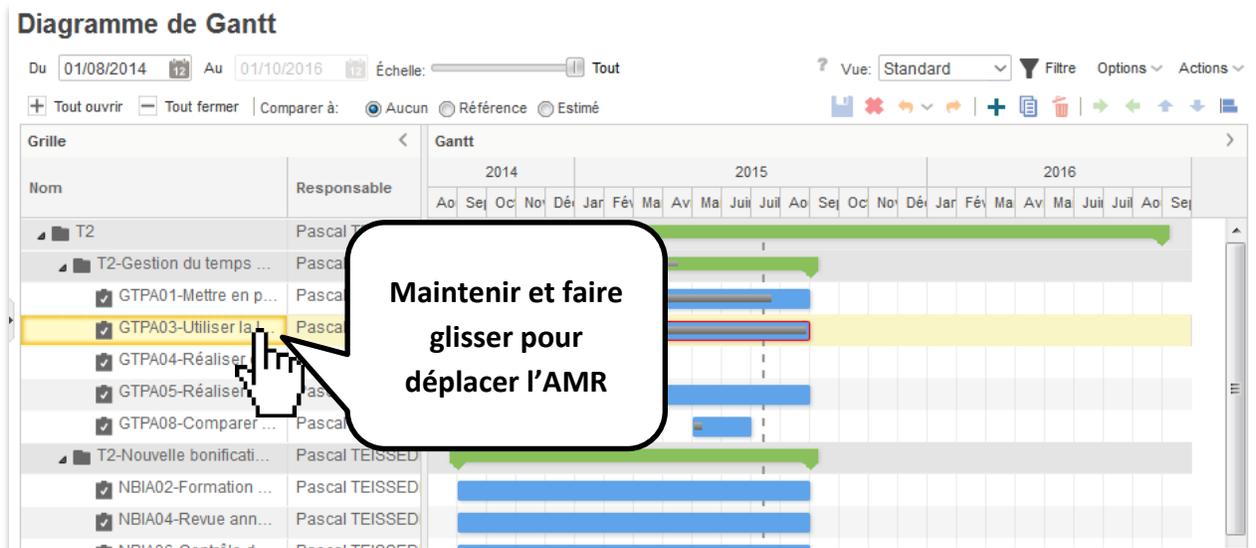


- Pour cela, il faut sélectionner le projet en question, puis cliquer sur

Gantt



- Le volet de Navigation se minimise pour laisser apparaître la fenêtre *ad infra*.
- Cliquer sur  pour déployer les sous-dossiers.



- Suivant la destination de la tâche, une légende apparaîtra aux côtés du curseur :

 1 élément sélectionné : La tâche est délacée dans le groupe la tâche.

 1 élément sélectionné : La tâche n'est pas déplacée. Aucune action.

 1 élément sélectionné : La tâche est déplacée entre les deux tâches.

 1 élément sélectionné : La tâche est déplacée au-dessus de la tâche.

 1 élément sélectionné : La tâche est déplacée au-dessous de la tâche.

- Un message de confirmation apparaît au bas de la page :

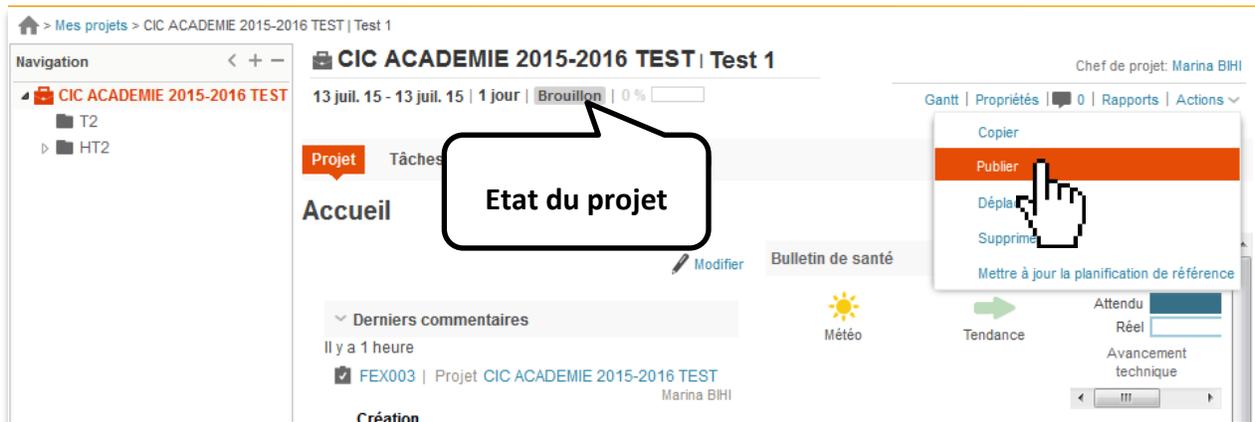
Gantt - 1 modification(s) non appliquée(s)



- Il faudra valider la modification en cliquant sur l'icône d'enregistrement
- Vous pouvez basculer en mode «Liste des tâches ».

2.11. Mettre à jour le niveau d'avancement des tâches

- Avant tout, si votre projet est toujours à l'état « brouillon », vous devrez d'abord le « publier ».
 - Pour cela, cliquer sur **Actions**, puis sur **Publier**



- Une fois ouvert le projet et sélectionnée la tâche, cliquer sur **Tâche** puis sur **Avancement**.



- Suivre les étapes indiquées dans l'image *ad infra*.

The screenshot shows a web form titled 'Avancement' with several sections and callout boxes:

- Navigation:** 'Tâche', 'Attachements', 'Plan d'Activité'.
- Section 'Avancement technique':**
 - 'Avancement réel: 90 %' with a callout box: **Indiquer le taux d'avancement**
 - Fields for 'Référence', 'Cible', and 'Estimé'.
 - 'Début: 1 septembre 2014', 'Fin: 31 août 2015', 'Durée (j): 259'.
- Section 'Commentaires':**
 - A text area for 'Commentaires:' with a callout box: **N'hésitez pas à laisser un commentaire que vous pourrez retrouver en cliquant sur *Tâches* puis *Commentaires***
- Buttons:** 'Enregistrer' (highlighted with a hand cursor) and 'Annuler'. A callout box: **Enregistrer** points to the 'Enregistrer' button.
- Footer:** '* Champ obligatoire'.

2.12. Ajouter des documents probants

- Il est possible d'ajouter des documents à chaque niveau de l'outil G2P.
 - Pour cela, cliquer sur **Attechements** puis sur **Fichiers**. Cliquer sur

[+ Ajouter un fichier](#)

GTPA01-Mettre en place des actions de formation
1 sept. 14 - 31 août 15 | 259 jours | **En Cours** | **A jour** | 90 %

Responsable: Gantt Projet | 2 | Rapports | Actions

Tâche **Attechements** Plan d'Actions (0) Reporting

Fichier Fichiers Liens

| Nom | Fichier | Version | Type | Ajouté le | Ajouté par | Actions |
|-------|-----------------------------|---------|------|------------|------------|---------|
| dgdrq | AMR-CDE005-CENTRALE-HT2.pdf | | pdf | 25/03/2015 | pteissedre | |

[+ Ajouter un fichier](#)

- Remplir les **champs obligatoires (*)**, rechercher le fichier en cliquant sur **parcourir**, commenter si nécessaire et cliquer sur **Créer**.

Ajouter un fichier

* Nom:

Version:

* Fichier:

Description:

Envoyer un email:

Commentaires:

*Champ obligatoire

NB : Dans un souci de ne pas dépasser une taille trop importante des projets, il est recommandé de privilégier le format de fichier « .pdf ».

2.13. Exporter les données d'un projet

- L'outil G2P permet également d'exporter les données d'un projet au format Excel.
- **Seules seront exportées les données des colonnes cochées comme visibles**
(voir étape 2.4. Organisation de « Mes projets »)

- Pour cela :
 - Etape 1 : sélectionner le projet.
 - Etape 2 : cliquer sur **Tâches** (ou **Sous-tâches**), puis sur **Liste des tâches**.
 - Etape 3 : cliquer sur  afin de déployer les dossiers.
 - Etape 3 : cliquer sur , puis sur .



2.14. Editer des rapports

- Des rapports automatiques sont proposés en édition

- Pour cela, sélectionner le projet puis cliquer sur

Rapports

Rechercher des projets > CIC-DCISIF-TEST | Projet pour test > T2

Navigation < + -

CIC-DCISIF-TEST | Projet pour test

T2

HT2

1 sept. 14 - 30 août 16 | 518 jours | En Cours | A jour | 15 %

Responsable: Pascal TEISSEDRE

Gantt | Gantt Projet | 9 | 1 | Rapports | Actions

Tâche | Sous-Tâches (19) | Attachements | Plan d'Actions (1) | Reporting

Liste des Tâches

Tout ouvrir | Tout fermer | Mode liste | Filtrer | Ajouter | Copier tâche | Importer | Exporter

| WBS | Tâche | Responsable | Début réf. | Fin réf. |
|-------|---|------------------|------------|------------|
| 1.1 | T2-Gestion du temps partiel - 1er degré Public | Pascal TEISSEDRE | 1 sept 14 | 31 août 16 |
| 1.1.1 | GTPA01-Mettre en place des actions de formation | Pascal TEISSEDRE | 1 sept. 14 | 31 août 16 |

- ⇒ Rapports proposés lors de la sélection d'un projet :

Rapports

- Feuilles de temps consolidées du projet**
Feuilles de temps consolidées par type de ressource, par ressource et par type d'activité
- Fiche synthèse Projet (CIC)**
Fiche de synthèse Projet éditable dans le cadre du suivi des actions CIC
- Rapport Projet Standard**
Rapport de projet standard, incluant le macro-planning, la liste des tâches, les budgets et les allocations de ressources
- Rapport d'Avancement Projet**
Rapport d'avancement du projet, synthèse, macro-planning et chiffres clé

Rapports

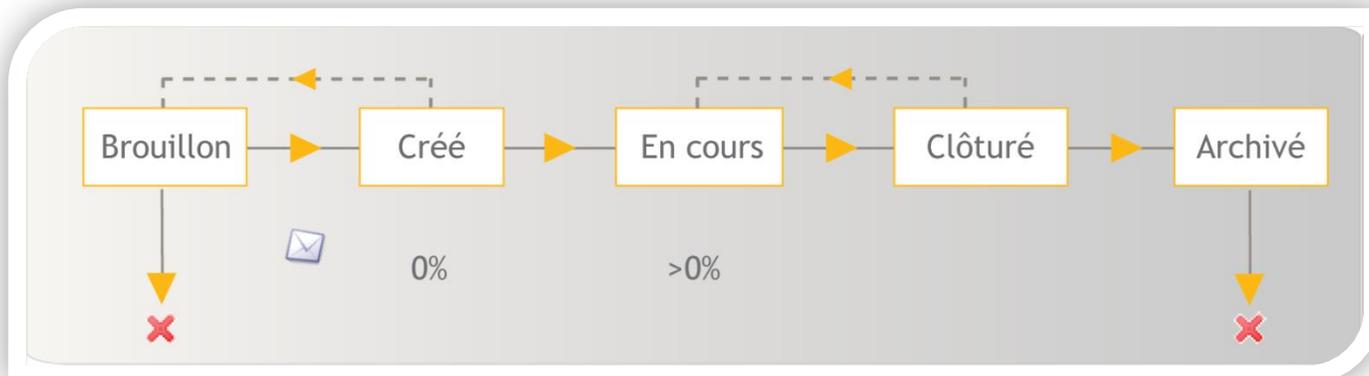
- Fiche synthèse Tâche (CIC)**
Fiche de synthèse Tâche éditable dans le cadre du suivi des actions CIC

- ⇒ Rapports proposés lors de la sélection d'une tâche

3. Annexes

3.1. Cycle de vie d'un projet:

- Au cours de son cycle de vie, un projet prend les états suivants :



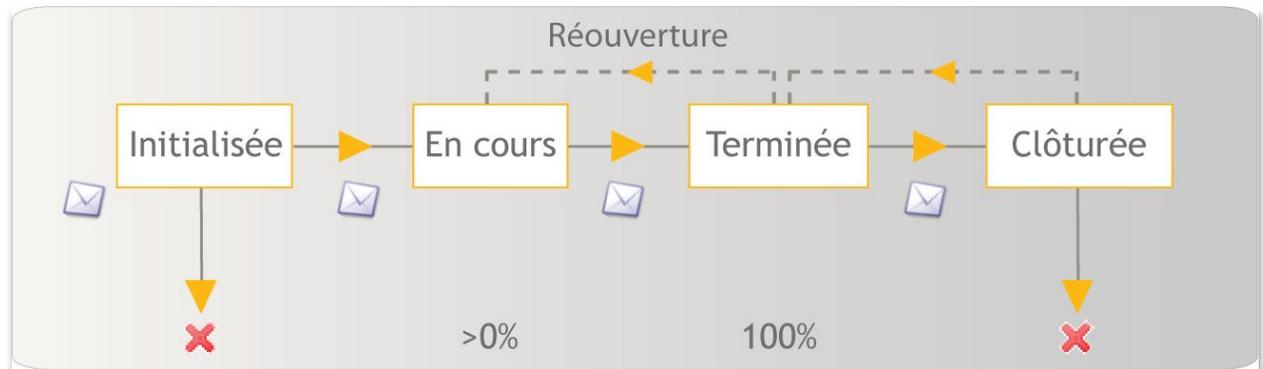
| Etats | Description | Procédures associées ¹ | Propriétés de gestion |
|------------------|------------------------------------|---|---|
| Brouillon | Le projet est en cours de création | Planifier un projet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Créer un nouveau projet ▪ Gérer les caractéristiques d'un projet ▪ Construire l'équipe projet ▪ Construire le planning cible ▪ Mettre à jour le planning de référence | Visible uniquement par le chef de projet et les acteurs du projet. Indisponibilité de la mise à jour de l'avancement d'une tâche. Envoi d'emails désactivé. Envoi automatique d'emails désactivé. |
| Créé | Le projet est publié | Publier un projet | Visible par les acteurs du projet ou si le projet est public, par tous les utilisateurs Mettre à jour l'avancement disponible. Envoi d'emails actif si option activée. Envoi automatique d'emails actif si option activée. |

¹ Cf. document NQI-Orchestra 4.1 - Guide utilisateur et administrateur

| Etats | Description | Procédures associées ¹ | Propriétés de gestion |
|-----------------|---|--|--|
| En cours | Au moins une des tâches est en état En cours | Maîtriser l'avancement des tâches Mettre à jour l'avancement d'une tâche en mode standard Mettre à jour l'avancement d'une tâche en mode cycle d'avancement Mettre à jour l'avancement d'une tâche en mode avancé Terminer une tâche Rouvrir une tâche Clôturer une tâche Consulter l'avancement Piloter un projet Piloter un projet et des tâches grâce aux indicateurs Editer des rapports d'un projet Consulter les alertes d'un projet ou d'une tâche | Le projet ne peut être supprimé. |
| Clôturé | Le projet est clôturé | Clôturer un projet | A la clôture, il convient de compléter le bilan du projet dans l'onglet Bilan . L'option Bilan doit être activée dans les Propriétés du projet accessibles dans la barre d'outil. Aucune information d'avancement, de budgets et de ressources ne peut être saisie. Les acteurs, indicateurs, liens, attachements, actions et événements sont toujours modifiables. Le projet peut être déclôturé. |
| Archivé | Le projet est archivé | Archiver un projet | Visible depuis la page Projets>Rechercher des projets uniquement. Le projet existe toujours dans la base de données. Le projet peut être utilisé comme modèle. |

3.2. Cycle de vie d'une tâche

- Au cours de son cycle de vie, une tâche prend les états suivants:



| Etats | Description | Procédures associées ² |
|--------------------|---|---|
| Initialisée | La tâche a été créée | Construire et structurer un projet en groupe de tâches, tâches et jalons |
| En cours | La tâche possède un avancement supérieur à 0% | Mettre à jour l'avancement d'une tâche en mode standard Mettre à jour l'avancement d'une tâche en mode cycle d'avancement Mettre à jour l'avancement d'une tâche en mode avancé |
| Terminée | La tâche possède un avancement égal à 100% | Terminer une tâche Rouvrir une tâche |
| Clôturée | La tâche a été clôturée | Clôturer une tâche |

² Cf. document NQI-Orchestra 4.1 - Guide utilisateur et administrateur

3.3. FAQ

| | | |
|---|---|---|
| 1 | « Que signifie exactement G2P ? » | Gestion de Projet Partagé |
| 2 | « Je n'arrive pas à visualiser le projet de notre académie. J'ai dû alors utiliser les identifiants de mon collègue avec son accord. » | Vous ne pouvez pas accéder à un projet CIC dans G2P si vous n'êtes pas positionné en tant « qu'acteur » du projet. Une fois ajouté par le « Chef de projet » ou un responsable du projet, pour y accéder, cliquer sur le menu « Projet » puis « Rechercher des projets » puis « Rechercher » et cliquer enfin sur le nom du projet. |
| 3 | « Qui identifie-t-on par l'appellation "acteur" ? Peut-on y saisir l'identité du responsable de l'AMR ainsi que celui de l'évaluateur ? » | Un « acteur » est une personne bénéficiant d'un accès à l'application (i.e. le détenteur d'une licence G2P). Un acteur « responsable » d'un projet (c'est le cas de M. Dupuy et vous-même) à la possibilité de positionner un autre acteur académique sur chaque élément du projet (projet, groupe ou tâche), de lui définir un niveau de droit en attribuant un rôle (responsable, chargé de l'avancement, auditeur, etc.). Vous pouvez définir la personne responsable d'une AMR en modifiant le responsable (menu « Tâche » puis « Détails »). |
| 4 | « Serait-il possible également d'obtenir les "rapports" en export XLS ? » | Les rapports types proposés par l'application ne sont pas exportables sous format exploitable par « Excel ». Seule la transaction "Exporter" permet l'export au format "xls" des données affichées d'un projet (voir étape 6 du « guide de prise en main G2P »). |
| 5 | « Le processus "Opérations de clôture" ne fait pas partie des projets académiques. S'agit-il d'une omission ? » | Le processus « Opération de clôture » est en cours de refonte. Cette année, il ne fera pas partie des projets académiques. |
| 6 | « A sa création, notre projet académique se trouvait en mode "brouillon". Pourriez-vous s'il vous plaît m'éclairer sur les implications du passage en mode "publication" ? » | Le mode « Brouillon » (facultatif) peut être utilisé lors de la création d'un projet. Il ne permet pas d'indiquer le niveau d'avancement des AMR. L'action de « Publier » change le statut d'un projet en « Créé ». Le menu avancement est ainsi disponible. |
| 7 | « Des AMR relevant de la responsabilité du CROUS/CNOUS sont reprises dans G2P. Faut-il comprendre que nous devons mettre à jour G2P pour le compte du CROUS, ou bien leur avez-vous ouvert un accès direct ? » | Il n'y a pas d'obligation de renseigner les données. De votre initiative, vous avez la possibilité de la faire si le CROUS vous transmet les éléments d'information, sachant que le CNOUS organise parallèlement une consolidation du déploiement des AMR. Par ailleurs, il faut savoir également que l'accès à l'application n'est pas possible de l'extérieur des structures du MENESR. Les CROUS n'ont donc pas à ce jour accès à l'application. Une demande évolution pourra être étudiée afin de répondre aux différents besoins d'accès. |
| 8 | « Le responsable est toujours le chef de projet. Il serait intéressant d'y associer le nom de la personne impliquée dans l'action au sein de l'académie. Comment créer cette base de données "acteurs" ? » | Vous ne pouvez pas créer « d'acteurs » dans G2P. Ils sont choisis parmi la liste des personnes bénéficiaires d'une licence G2P. Ces licences sont créées uniquement au niveau du DCISIF qui, en 2015, a mis à disposition des académies un nombre limité de licence |

| | | |
|----|---|--|
| 9 | <p>« J'ai fait une erreur d'attachement de fichier, or comme j'avais déjà renseigné les % d'avancement, je n'ai plus accès à l'icône corbeille pour supprimer la PJ »</p> | <p>La corbeille n'est pas disponible lorsque la tâche est à 100% d'avancement au statut « Terminée ». Pour pouvoir la modifier, procédez comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - cliquez sur le menu avancement (de l'action à 100%) - cliquez sur « Actions » (en haut à droite) puis « Rouvrir »  <p>Responsable: Pascal TEISSEBRE Gantt Projet 1 Rapports Actions</p> <ul style="list-style-type: none"> - confirmez « L'Avancement technique » (inférieur à 100%) - enregistrez <p>- le statut de l'action est maintenant « A jour »</p> <p>Vous pouvez maintenant ajouter ou supprimer une pièce jointe.</p> |
| 10 | <p>« Je n'arrive pas à visualiser les commentaires saisis après enregistrement (étape 4 du guide de prise en main) ! »</p> | <p>Vous retrouverez tous vos commentaires dans le menu « Tâche » puis « Commentaires ».</p>  |
| 11 | <p>« Comment G2P calcule le niveau d'avancement ? Je ne m'explique pas la différence entre la moyenne que je calcule dans « Excel » et le niveau affiché par G2P. »</p> | <p>Le calcul de l'avancement technique est défini dans les propriétés des projets. Par défaut le mode "Durée moyenne" est paramétré. Ce mode de calcul affiche la moyenne des pourcentages des tâches du projet ou du groupe de tâches pondérée par rapport à la durée prévue des tâches.</p> <p>La différence entre les calculs sous Excel et l'affichage dans G2P peut-être normale. G2P prend en compte des dates de références (début ou fin) différentes.</p> <p>Pour avoir les même taux, il serait nécessaire d'indiquer des dates de références identiques.</p> |
| 12 | <p>« Peut-on éditer un récapitulatif des différents acteurs et de leurs niveaux de rôle respectifs pour une tâche donnée ? »</p> | <p>A l'heure actuelle, cette option n'existe pas sur l'outil G2P.</p> |

3.4. LISTE DE POINTS D'OBSERVATION RELATIFS A L'USAGE DE G2P

| | | |
|--|--|--|
| Modalités d'accès à G2P | 1) Qui dispose d'une licence utilisateur ? | <p>Une licence a été créée par « référent technique CIC ».</p> <p>Une licence « sponsor » (gratuite), permettant uniquement la lecture des informations dans G2P, peut être créée sur demande.</p> <p><i>Nota : ce choix a été en validé en COPIL CIC/CIB ; le DCISIF gère un stock contraint de licences payantes. Selon l'appropriation par les académies de G2P, une augmentation du nombre de licences pourra être envisagée en 2016.</i></p> |
| | 2) Est-il possible de modifier le mot de passe ? | Le mot de passe peut être personnalisé depuis le menu déroulant "Mon espace", puis "Mon compte". |
| | 3) Vous avez perdu votre mot de passe | <p>Cliquez sur « Mot de passe oublié ? » depuis la page de connexion.</p> <p>ou</p> <p>Envoyez-nous un courriel à l'adresse suivante : g2p.cic@education.gouv.fr</p> |
| | 4) Qui aura accès au contenu de G2P ? | Les données saisies dans G2P ne seront communiquées, sauf accord de votre part, ni dans le cadre de la certification annuelle des comptes de l'Etat, ni dans le cadre d'autres audits internes ou externes. |
| Modalités d'utilisation et de personnalisation de G2P | 5) Peut-on renommer son projet annuel ? | <p>Rappel : un « projet G2P » est ouvert à chaque académie pour un exercice donné. Ce projet se compose d'activités de maîtrise des risques (AMR) à réaliser et pour lesquelles il convient d'indiquer les taux d'avancement. A l'issue de l'enquête annuelle, ce projet est clôturé par le DCISIF pour effectuer une consolidation des données académiques saisies dans l'outil, dans l'attente qu'un nouveau projet soit ouvert et mis à la disposition des académies pour l'exercice suivant.</p> <p>Les projets ouverts aux académies dans G2P portent un nom qui présente un intérêt pour le DCISIF en matière de traçabilité, dans l'objectif de consolidation des données de l'enquête annuelle CIC.</p> <p>Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de modifier le nom du projet académique, mais il est recommandé de conserver <i>a minima</i> le modèle de nommage suivant : « CIC ACADEMIE 2014-2015 ».</p> <p>Par ailleurs, tout autre projet, relevant de votre trajectoire académique propre, peut être nommé sans contrainte particulière.</p> |
| | 6) Peut-on renommer les AMR d'un projet G2P ? | <p>Dans le même souci de traçabilité et de consolidation des données de l'enquête annuelle CIC, il est indispensable de ne jamais modifier les 6 premiers caractères du codage des AMR.</p> <p>Vous avez néanmoins la possibilité de modifier le libellé des AMR.</p> |
| | 7) Dans le cadre de votre trajectoire propre : | <p>Il ne faut pas supprimer ces AMR pour autant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiez la priorité d'une AMR (« niveau 0 – non concerné »), en allant dans le menu « Tâche » > « Détails ». Il convient néanmoins de laisser un commentaire dans l'encadré prévu à cet effet, « Compte rendu d'évaluation », afin d'explicitier votre choix de ne pas déployer l'AMR en question. - indiquez un taux de réalisation à 100% pour ne pas biaiser votre moyenne générale du niveau de réalisation, toutes AMR confondues. |
| | 8) Vous souhaitez indiquer le taux de réalisation d'une même AMR par différents services | <p>L'architecture d'un projet peut être modifiée pour s'adapter aux organisations locales. L'aide du DCISIF peut, dans ce cas, être sollicitée pour aménager vos projets au mieux.</p> <p>Dans l'hypothèse selon laquelle une AMR nécessiterait d'être déployée de manière identique au sein de plusieurs services académiques, une duplication de l'AMR au sein du projet G2P peut être effectuée. Il convient de contacter préalablement le DCISIF.</p> |
| | 9) Vous constatez que le code des AMR dans G2P a changé par rapport à l'enquête CIC 2014 | <p>Ce décalage de codification par rapport à l'année précédente est normal. En effet, à titre exceptionnel, certaines AMR (du titre 2 notamment) ont été renumérotées en vue d'harmoniser les codifications dans l'outil. Dorénavant, à chaque AMR correspondra une unique codification dans G2P et deux options seront alors envisageables d'une année sur l'autre : la reconduction des AMR (avec le même code) ou leur suppression (et alors leur code ne sera plus utilisé). Un tableau de correspondance des AMR 2014 Vs. 2015 a été établi pour vous aider et pourra vous être envoyé sur demande.</p> <p><i>Nota : par ailleurs, à l'occasion de la revue annuelle des référentiels avec les pilotes de processus en administration centrale, certaines AMR ont été requalifiées (clés/non clés) ou supprimées.</i></p> |