

# CA Clarity™ PPM

## Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets

Version 13.2.00



La présente documentation, qui inclut des systèmes d'aide et du matériel distribués électroniquement (ci-après nommés "Documentation"), vous est uniquement fournie à titre informatif et peut être à tout moment modifiée ou retirée par CA.

La présente Documentation ne peut être copiée, transférée, reproduite, divulguée, modifiée ou dupliquée, en tout ou partie, sans autorisation préalable et écrite de CA. La présente Documentation est confidentielle et demeure la propriété exclusive de CA. Elle ne peut pas être utilisée ou divulguée, sauf si (i) un autre accord régissant l'utilisation du logiciel CA mentionné dans la Documentation passé entre vous et CA stipule le contraire ; ou (ii) si un autre accord de confidentialité entre vous et CA stipule le contraire.

Nonobstant ce qui précède, si vous êtes titulaire de la licence du ou des produits logiciels décrits dans la Documentation, vous pourrez imprimer ou mettre à disposition un nombre raisonnable de copies de la Documentation relative à ces logiciels pour une utilisation interne par vous-même et par vos employés, à condition que les mentions et légendes de copyright de CA figurent sur chaque copie.

Le droit de réaliser ou de mettre à disposition des copies de la Documentation est limité à la période pendant laquelle la licence applicable du logiciel demeure pleinement effective. Dans l'hypothèse où le contrat de licence prendrait fin, pour quelque raison que ce soit, vous devrez renvoyer à CA les copies effectuées ou certifier par écrit que toutes les copies partielles ou complètes de la Documentation ont été retournées à CA ou qu'elles ont bien été détruites.

DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE, CA FOURNIT LA PRÉSENTE DOCUMENTATION "TELLE QUELLE", SANS AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU TACITE, NOTAMMENT CONCERNANT LA QUALITÉ MARCHANDE, L'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, OU DE NON-INFRACTION. EN AUCUN CAS, CA NE POURRA ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE EN CAS DE PERTE OU DE DOMMAGE, DIRECT OU INDIRECT, SUBI PAR L'UTILISATEUR FINAL OU PAR UN TIERS, ET RÉSULTANT DE L'UTILISATION DE CETTE DOCUMENTATION, NOTAMMENT TOUTE PERTE DE PROFITS OU D'INVESTISSEMENTS, INTERRUPTION D'ACTIVITÉ, PERTE DE DONNÉES OU DE CLIENTS, ET CE MÊME DANS L'HYPOTHÈSE OÙ CA AURAIT ÉTÉ EXPRESSÉMENT INFORMÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES OU PERTES.

L'utilisation de tout produit logiciel mentionné dans la Documentation est régie par le contrat de licence applicable, ce dernier n'étant en aucun cas modifié par les termes de la présente.

CA est le fabricant de la présente Documentation.

Le présent Système étant édité par une société américaine, vous êtes tenu de vous conformer aux lois en vigueur du Gouvernement des Etats-Unis et de la République française sur le contrôle des exportations des biens à double usage et aux autres réglementations applicables et ne pouvez pas exporter ou réexporter la documentation en violation de ces lois ou de toute autre réglementation éventuellement applicable au sein de l'Union Européenne.

Copyright © 2013 CA. Tous droits réservés. Tous les noms et marques déposées, dénominations commerciales, ainsi que tous les logos référencés dans le présent document demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs.

## Support technique

Pour une assistance technique en ligne et une liste complète des sites, horaires d'ouverture et numéros de téléphone, contactez le support technique à l'adresse <http://www.ca.com/worldwide>.



# Table des matières

---

## Chapitre 1: Présentation de la gestion de projets 15

A propos de la gestion de projets .....	15
Composants du projet .....	15
Planification avancée d'un projet .....	16
Création et gestion de projets .....	17
Informations sur la valeur d'en-cours .....	18
Mesures du coût des tâches .....	18
Accès aux projets .....	19
Jobs .....	19
Groupes d'accès .....	20

## Chapitre 2: Gestion de projets 21

Utilisation des projets .....	21
Gestion des projets à partir du Portlet Mes projets .....	22
Configuration d'un projet CA Clarity PPM .....	22
Vérification de la configuration requise .....	24
Création du projet .....	25
Définition des propriétés du projet .....	31
Création de l'équipe du projet .....	39
Création des tâches de projet .....	41
Gestion de l'utilisation des ressources .....	44
Affecter les ressources .....	45
Modèles de projet .....	46
Désignation de projets comme modèles de projet .....	47
Remplissage de projets à partir d'un modèle .....	47
Règles de copie des plans financiers à partir de modèles de projet .....	49
Champs de projet utilisés pour copier les plans financiers .....	50
Exemple : copie des dates de début de plans financiers .....	51
Copie de plans financiers à partir des modèles de projet .....	53
Utilisation des propriétés de projet .....	53
Modification des propriétés générales .....	54
Traitement financier .....	57
Contrôle de l'accès aux projets .....	65
Charge restante (CR) .....	65
Définition des estimations d'un projet (charge restante) .....	66
Calcul des estimations de charge restante .....	66

---

Modification de la charge restante .....	67
Sous-projets .....	69
Ajout de sous-projets à des projets principaux.....	70
Création de sous-projets à partir de modèles de projet .....	70
Création de sous-projets.....	78
Affichage des charges constatées et estimations combinées du sous-projet (projets).....	83
Contrôle de l'accès aux sous-projets.....	84
Références.....	85
Création de références.....	85
Modification des références .....	86
Définition de la référence actuelle.....	88
Mise à jour des références du projet .....	89
Mise à jour de références de tâche.....	89
Références de sous-projet .....	90
Valeur d'en-cours .....	91
Options de valeur d'en-cours par défaut .....	91
Mesure de la valeur d'en-cours.....	92
Calcul et enregistrement des totaux de la valeur d'en-cours .....	95
Méthodes de calcul de la valeur d'en-cours .....	96
Application des méthodes de calcul de la valeur d'en-cours .....	98
Clôture de projets .....	99
Suppression de projets.....	99
Désactivation de projets .....	99
Marquage d'un projet pour suppression .....	100
Annulation d'un projet marqué pour suppression .....	100

## Chapitre 3: Planification de projet 103

Présentation rapide de la vue Gantt .....	103
Utilisation de la barre d'outils de la vue Gantt.....	105
Modifications en attente dans la vue Gantt.....	107
Vue Gantt dans une fenêtre distincte .....	108
Légende du diagramme de Gantt.....	110
Modification de l'échelle de temps du diagramme de Gantt .....	111
Organigramme des tâches .....	111
Tâche d'effort.....	112
Tâche récapitulative.....	112
Modification de tâches.....	113
Modification de tâches dans l'organigramme des tâches.....	113
Modification de tâches dans un diagramme de Gantt.....	115
Modification des propriétés de la tâche .....	116
Définition d'options de valeur d'en-cours par défaut .....	119

---

Relations et dépendances de tâches .....	121
Dépendances de tâches et planification automatique .....	121
Directives concernant les opérations de glisser-déposer dans la vue Gantt .....	122
Création de dépendances de tâches .....	123
Ouverture de projets de CA Clarity PPM dans Open Workbench .....	124
Modification des dépendances de la tâche .....	125
Chaînes de dépendance .....	127
Création de dépendances de tâches externes .....	127
Tâches externes dépendantes .....	129
Organisation de vos tâches .....	129
Déplacement de tâches au sein de l'organigramme des tâches .....	129
Développement et réduction de l'organigramme des tâches.....	130
Utilisation des ressources .....	130
Affichage de l'utilisation des ressources .....	131
Modification de l'utilisation des ressources.....	132
Charge restante (CR) .....	133
Configuration de tâches à des fins d'estimation descendante .....	133
Règles d'estimation de la tâche .....	135
Procédure de mise à jour des coûts totaux.....	142
Mise à jour des coûts totaux .....	143

## **Chapitre 4: Equipes 145**

Utilisation du personnel de l'équipe du projet .....	145
Gestion des équipes du projet .....	146
Allocation de ressources à des projets par unité d'organigramme organisationnel.....	147
Membre du personnel d'équipe de l'unité d'organigramme organisationnel.....	147
Spécification des besoins en personnel .....	148
Réquisitions de tâche .....	150
Création de réquisitions .....	151
Modification des demandes de réquisition non ouvertes .....	153
Révision et réservation des allocations proposées .....	155
Annulation de la réservation ferme de ressources à l'aide de réquisitions .....	160
Remplacement des réquisitions de ressources annulées .....	161
Réservations supplémentaires .....	162
Rôles et capacité du rôle .....	163
Modification de rôles de ressources .....	163
Modification des propriétés d'un membre du personnel d'équipe .....	164
Réservation de ressources déjà réservées .....	166
Affectation de ressources à des tâches.....	167
Remplacement de ressources affectées aux tâches .....	167
Suppression d'affectations de ressource dans des tâches .....	170

---

Modification des affectations de ressources .....	170
Charges restantes fluctuantes pour les affectations.....	173
Méthode de saisie de segments de charge restante fluctuante .....	173
Saisie de segments de charge restante variable pour les affectations de tâche .....	173
Saisie de segments de charge restante variable pour les affectations de ressource.....	175
Création d'un segment de charge restante variable .....	177
Saisie de segments de charge restante fluctuante en mode Scénario de planification de la capacité .....	178
Mise à jour de la charge restante totale à partir d'une charge restante variable .....	178
Distribution égale de la charge restante sur des segments .....	178
Distribution de charge restante et planification automatique .....	179
Exécution de la planification automatique après ajustement de la charge restante .....	179
Remplacement de membres du personnel de l'équipe .....	180
Directives relatives au remplacement des membres du personnel de l'équipe.....	180
Transfert d'informations au personnel de remplacement.....	181
Projets verrouillés et remplacement d'un membre du personnel d'équipe.....	181
Remplacement de membres du personnel d'équipe.....	182
Suppression de membres du personnel d'équipe.....	184
Gestion des participants d'un projet .....	185
Ajout de participants.....	186
Création de groupes de participants.....	187
Allocations.....	187
Allocations prévue et ferme.....	188
Surallocation de ressources .....	189
Décalage et mise à l'échelle des allocations de ressources .....	189
Modification de l'allocation par défaut de la ressource .....	190
Modification des allocations .....	191
Redéfinition d'allocations de ressources .....	192

## Chapitre 5: Planification automatique 197

Planification automatique.....	197
Utilisation de la planification automatique.....	198
Planifications provisoires .....	198
Planifications provisoires et sous-projets .....	199
Création d'une planification provisoire .....	199
Planification de sous-réseaux.....	202
Publication de planifications provisoires .....	203
Planification automatique et publication.....	204
Déverrouillage de projets en mode de planification provisoire.....	204



---

## **Chapitre 6: Surveillance des performances d'un projet** **205**

## **Chapitre 7: Feuilles de temps** **207**

Gestion de l'enregistrement du temps .....	207
Mise à jour des autorisations de feuille de temps .....	209
Notification aux ressources d'un retard de feuille de temps .....	210
Traitement des feuilles de temps soumises .....	210
Restauration des valeurs par défaut d'une feuille de temps .....	211
Application des modifications d'une feuille de temps à toutes les ressources .....	211

## **Chapitre 8: Planificateur de bureau Microsoft Project** **213**

Microsoft Project et CA Clarity PPM Schedule Connect .....	213
Conditions préalables à l'installation de Microsoft Project Interface pour CA Clarity PPM .....	214
Configuration de Microsoft Project avec CA Clarity PPM .....	216
Installation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect .....	216
Activation de la macro CA Clarity PPM Microsoft Project Interface .....	217
Définition des options du navigateur .....	218
Configuration de la connexion au serveur CA Clarity PPM .....	218
Configuration de Microsoft Project avec CA Clarity PPM .....	220
Mise à niveau de CA Clarity PPM Schedule Connect .....	221
Procédure de désinstallation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect .....	222
Copies de travail de projets dans Microsoft Project .....	222
Echanges de données entre Microsoft Project et CA Clarity PPM .....	223
Récupération de données à partir de Microsoft Project .....	224
Fusion de feuilles de temps simultanées et de changements de transactions .....	224
Récupération de données de coût .....	225
Dépendances externes dans Microsoft Project .....	226
Ouverture de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project .....	226
Ouverture de projets de CA Clarity PPM dans Microsoft Project .....	227
Ouverture de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project .....	228
Verrous de projets .....	229
Enregistrement de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project .....	230
Enregistrement dans CA Clarity PPM de projets créés dans Microsoft Project .....	230
Enregistrement en tant que nouveaux projets de copies de projets existants dans CA Clarity PPM .....	232
Enregistrement dans CA Clarity PPM de projets existants dans Microsoft Project .....	233
Déverrouillage et conservation du verrou sur les projets .....	233
Fermeture de Microsoft Project .....	233
Création de projets .....	234
Affectation de ressources à des tâches .....	234
Ajout de ressources ou de rôles aux projets .....	235

---

Equilibrage de charges de travail .....	236
Utilisation de sous-projets avec Microsoft Project .....	237
Projet de pool de ressources partagées.....	237
Ouverture de sous-projets .....	237
Droits d'accès et verrous définis pour des sous-projets .....	238
Ouverture des sous-projets.....	238
Enregistrement des sous-projets .....	239
Références.....	239
Références de projet principal .....	241
Enregistrement de la référence .....	242
Charges constatées .....	242
Modification des plans (Microsoft Project).....	243

## **Chapitre 9: Risques, problèmes, demandes de changement et actions 245**

Gestion des risques d'un projet .....	246
Vérification de la configuration requise.....	247
Création d'un risque.....	248
Création d'une stratégie de réponse .....	251
Clôture du risque.....	252
Création d'un problème et clôture du risque.....	252
Création d'un problème .....	254
Clôture du problème .....	255
Création d'une demande de changement .....	256
Risques .....	258
Utilisation des risques .....	258
Procédure de création de risques .....	258
Evaluation du risque.....	265
Calcul de l'indice de risque.....	268
Notes du risque .....	268
Risques associés aux tâches .....	269
Piste d'audit du risque .....	272
Processus de gestion des risques .....	273
Problèmes .....	273
Utilisation des problèmes .....	273
Création de problèmes.....	274
Notes du problème .....	276
Problèmes associés aux tâches .....	277
Piste d'audit du problème.....	278
Processus applicables aux problèmes .....	278
Demandes de changement .....	279
Utilisation des demandes de changement.....	279

---

Création de demandes de changement .....	279
Clôture de demandes de changement .....	282
Remarques .....	283
Piste d'audit de la demande de changement .....	283
Processus de demandes de changement .....	284
Actions .....	284
Fonctionnement des actions .....	285
Remarques .....	286
Ajout de notes (Risques) .....	286
Ajout de notes à des problèmes .....	287
Ajout de notes à des demandes de changement .....	287
Piste d'audit .....	287
Affichage de champs d'audit (Risques) .....	288
Affichage de champs d'audit (Problèmes) .....	288
Affichage de champs d'audit (Demandes de changement) .....	289

## Chapitre 10: Programmes 291

Différences entre projets et programmes .....	291
Programmes .....	293
Création de programmes .....	294
Création de programmes .....	294
Conversion de projets en programmes .....	298
Propriétés du programme .....	298
Définition des propriétés générales du programme .....	299
Propriétés de planification .....	301
Définition des propriétés budgétaires du programme .....	305
Propriétés de risque du programme .....	307
Ouverture de programmes dans Open Workbench .....	307
Ajout de projets aux programmes .....	307
Affichage des charges constatées et estimations additionnées du sous-projet .....	308
Suppression de projets de programmes .....	309
Dépendances du programme .....	309
Création de dépendances de programme .....	310
Affichage des dépendances du programme .....	311
Suppression de dépendances .....	311
Versions associées .....	311
Affichage d'une liste des versions associées .....	312
Ouverture des versions associées aux projets ou programmes .....	312
Dissociation de versions de projets ou de programmes .....	312
Contrôle des performances du programme .....	313
Suppression de programmes .....	314

Annulation de programmes marqués pour suppression.....	314
--	-----

## Chapitre 11: Configuration 315

Configuration des feuilles de temps.....	315
Définition des options des feuilles de temps .....	316
Périodes de relevés d'heures .....	318
Codes d'imputation .....	321
Codes de valorisation .....	323
Création de codes de valorisation.....	323
Modification de codes de valorisation.....	324
Transactions non valides .....	325
Utilisation des paramètres de la gestion de projets .....	325
Définition des paramètres de gestion de projets par défaut.....	325
Modèles de charge de ressource .....	331
Définition du modèle de charge de ressources par défaut.....	332
Méthodes de calcul de la valeur d'en-cours .....	332
Définition de la méthode du calcul de la valeur d'en-cours par défaut.....	335
Définition des options de réservation de ressources par défaut.....	335
Calendriers de base .....	336
Création de calendriers .....	336
Horaire de travail par défaut.....	337
Définition de jours comme jours travaillés .....	337
Définition d'horaires de travail pour les ressources .....	338
Réinitialisation des horaires de travail du calendrier de base .....	338
Modification des relations de calendriers parents/enfants.....	338
Types de catégories de risques .....	339
Ajout de nouvelles catégories de risques .....	339
Matrice d'indice de risque.....	340
Définition du seuil de risque .....	340
Périodes de rapports sur la valeur d'en-cours .....	340
Création de périodes de rapports sur la valeur d'en-cours.....	341
Modification de périodes de rapport sur la valeur d'en-cours .....	343
Périodes de rapport sur la valeur de l'en-cours .....	345
Génération de périodes de rapport sur la valeur de l'en-cours.....	345

## Annexe A: Portlets et rapports 347

Portlet Général .....	347
Portlet Effort de la main-d'oeuvre .....	349
Portlet Statut du projet .....	350
Portlet Utilisation de l'équipe .....	352

---

## **Annexe B: Droits d'accès** **355**

Droits d'accès au projet .....	355
Droits d'accès aux feuilles de temps .....	362
Droits d'accès à la définition de la valeur d'en-cours.....	363
Droits d'accès aux programmes .....	364

## **Annexe C: Mappage de champs Microsoft Project** **367**

Mappage de champs .....	367
Informations de projet .....	367
Planification .....	368
Responsable .....	368
Autres attributs du projet .....	369
Calendrier .....	369
Mappage du champ Informations sur la ressource.....	370
Mappage du champ Tâches .....	372
Mappage du champ Informations sur l'affectation de la ressource .....	375
Mappage du champ Notes .....	377
Mappage du champ Privé (Microsoft Project) .....	378



# Chapitre 1: Présentation de la gestion de projets

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[A propos de la gestion de projets](#) (page 15)

[Composants du projet](#) (page 15)

[Planification avancée d'un projet](#) (page 16)

[Création et gestion de projets](#) (page 17)

[Informations sur la valeur d'en-cours](#) (page 18)

[Mesures du coût des tâches](#) (page 18)

[Accès aux projets](#) (page 19)

[Jobs](#) (page 19)

[Groupes d'accès](#) (page 20)

## A propos de la gestion de projets

Les projets représentent des ensembles d'activités destinées à atteindre un objectif spécifique. Leurs composants principaux incluent des tâches, qui définissent le travail du projet, et des membres du personnel, à savoir les ressources qui exécutent les tâches. Tout projet est soumis à des contraintes de temps et de budget. Ces contraintes permettent d'estimer et de déterminer le coût et la durée de chaque tâche, et par conséquent du projet dans son intégralité.

Les projets CA Clarity PPM vous permettent de définir chaque aspect de votre projet (qu'il s'agisse des tâches, du personnel, des budgets, des charges constatées ou des risques) et d'en assurer le suivi. Vous pouvez en outre créer des projets principaux regroupant des sous-projets. Les projets principaux permettent d'afficher et d'analyser les coûts combinés, les estimations et les charges constatées des sous-projets.

Les projets servent d'exemple d'investissement. La fonctionnalité de projet et ses composants s'appliquent à tous les investissements basés sur le projet (comme les propositions).

## Composants du projet

Les chefs de projets peuvent définir et gérer un large éventail d'éléments liés au projet, tels que la dotation en personnel, l'enregistrement des risques et des problèmes et l'activation des processus.

Les projets sont constitués des éléments suivants :

- **Propriétés.** Vous pouvez définir les informations de base du projet (nom du projet, planification, etc.) qui représentent des instantanés du projet à différentes étapes de son cycle de vie.
- **Equipe.** Vous pouvez mettre en place une équipe regroupant le personnel chargé d'exécuter les tâches et d'autres participants qui fourniront au personnel des informations, suggestions et commentaires.
- **Tâches :** Vous pouvez créer des tâches et définir un organigramme des tâches (OdT). Vous pouvez également associer des risques et des problèmes à des tâches afin de faciliter le contrôle des points sensibles.
- **Plans financiers.** Vous pouvez définir une synthèse financière ou une planification financière détaillée.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

- **Risques/problèmes/changements.** Vous pouvez identifier les risques, problèmes et demandes de changement susceptibles d'affecter le projet et en assurer le suivi.
- **Processus.** Vous pouvez lancer, surveiller et annuler des processus liés au projet.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

- **Audit.** Vous pouvez enregistrer les activités liées au projet.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

- **Tableau de bord.** vous pouvez afficher un récapitulatif présentant sous forme de listes et de graphiques les informations relatives à l'utilisation de l'équipe et de la main-d'oeuvre du projet.
- **Rapports et analyse.** Vous pouvez utiliser les tableaux de bord pour analyser les activités et l'avancement du projet, mais également pour en assurer le suivi.

## Planification avancée d'un projet

Pour créer un projet, vous devez avoir une idée générale de sa portée, des tâches que les ressources devront effectuer et du délai nécessaire à leur réalisation. La planification avancée d'un projet simplifie la configuration et la saisie des données dans les différents champs. Les données saisies pour les tâches et les ressources du projet doivent demeurer précises et actualisées. Un plan de projet détaillé régulièrement mis à jour constitue le moyen le plus efficace d'en mesurer les performances et le statut. Le plan de projet permet également de garantir la réalisation du travail.



Plus votre plan de projet est détaillé et précis, plus il sera utile. Vous pouvez par exemple utiliser des estimations de travail générées par le système ou créer vos propres estimations. Ces estimations (charge restante) permettent de planifier la durée des tâches et du projet, mais aussi d'effectuer des comparaisons avec les charges constatées du projet en cours. Les références constituent également un outil intéressant pour vous aider à mesurer l'avancement du projet. La création d'estimations et de références est relativement longue, mais les avantages à long terme de cette étape peuvent être très importants pour vous et votre équipe.

## Création et gestion de projets

Si vous gérez pour la première fois des projets dans CA Clarity PPM, nous vous conseillons de suivre ce processus pour créer et gérer de nouveaux projets :

1. Créer un projet
2. [Définir les propriétés d'un projet](#) (page 53)
3. Créer des tâches et des jalons
4. [Afficher l'allocation des ressources à ajouter au projet](#) (page 191)
5. Affecter des ressources aux tâches
6. [Créer des segments variables de charge restante](#) (page 175), le cas échéant
7. [Créer une référence](#) (page 85)
8. Les affectations de ressources enregistrent le temps consacré aux tâches dans leur feuille de temps.
9. Le chef de projets effectue le suivi des charges constatées et les compare avec les estimations.
10. [Planifier automatiquement les tâches à l'aide du planificateur automatique](#) (page 197)
11. Comparer les charges constatées aux estimations
12. [Modifier la planification actuelle en créant une planification provisoire Réviser et publier les modifications apportées à la planification actuelle](#) (page 199)

## Informations sur la valeur d'en-cours

Vous pouvez afficher les champs de données de la valeur d'en-cours dans les pages de listes ou de portlets dont les informations proviennent du projet ou de la tâche. Pour afficher ces champs, personnalisez la page ou demandez à votre administrateur CA Clarity PPM de configurer la page ou le portlet au niveau de système à l'aide de Studio.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Mesures du coût des tâches

Il est inutile de créer une référence actuelle pour afficher les mesures de coûts : vous pouvez les afficher dans la vue Gantt.

Par défaut, les champs ne s'apparaissent pas sur la page. Vous devez personnaliser la page. Pour afficher les colonnes, vous pouvez également demander à votre administrateur CA Clarity PPM de configurer la vue de colonne de liste Gantt pour l'objet de tâche au niveau du système.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Les mesures de coûts suivantes sont disponibles :

### CRTE

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées. Le coût réel du travail effectué est calculé à divers niveaux :

- Affectation. Le coût réel est calculé lors du processus d'enregistrement des charges constatées d'après la matrice de coûts financiers.
- Tâche détaillée. Le calcul se base sur la formule suivante :  
$$\text{CRTE} = \text{Somme des coûts réels pour toutes les affectations de la tâche}$$
- Tâche récapitulative. Le calcul se base sur la formule suivante :  
$$\text{CRTE} = \text{Somme des CRTE pour toutes les tâches détaillées du projet}$$
- Projet. Le calcul se base sur la formule suivante :  
$$\text{CRTE} = \text{Somme des CRTE pour toutes les tâches récapitulatives du projet}$$

**Référence actuelle requise :** Non

**Charge restante (Coût)**

Affiche la valeur calculée par le système de la charge restante (CR). Cette valeur est calculée selon la formule suivante :

$CR \text{ (Coût)} = \text{Coût du travail restant} + \text{Autres coûts restants}$

**Référence actuelle requise :** Non

**EàA (T)**

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Ce calcul est principalement utilisé lorsque des écarts actuels sont considérés comme des modèles d'écarts futurs. Le calcul se base sur la formule suivante :

$EàA \text{ (T)} = CRTE + CR$

**Référence actuelle requise :** Non

## Accès aux projets

Pour accéder aux projets, ouvrez la section Gestion des portefeuilles et cliquez sur Projets. Dans la page Liste des projets, les projets que vous avez créés et qui vous sont affectés apparaissent.

## Jobs

Les jobs suivants peuvent influencer les informations ou les performances des projets :

- Planifier automatiquement l'investissement
- Extraire de la matrice de coûts
- Nettoyer la session d'utilisateur
- Configurer et mettre à jour les données utilisées dans les rapports
- Supprimer les investissements
- Importer les charges financières constatées
- Indexer le contenu et les documents à des fins de recherche
- Enregistrer les feuilles de temps
- Enregistrer les transactions
- Extraire de la matrice de coûts

- Division en créneaux
- Mettre à jour les données cumulées
- Mettre à jour l'historique des valeurs d'en-cours
- Mettre à jour les totaux de la valeur d'en-cours
- Mettre à jour le pourcentage d'achèvement

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

## Groupes d'accès

Les groupes d'accès sont associés à certains droits d'accès qui permettent aux membres des groupes d'accéder aux pages sécurisées, aux portlets, aux rapports et aux requêtes.

Les groupes d'accès de projet suivants sont inclus :

- Décisionnel
- Chef de projets (options standard)
- Chef de projets (options avancées)
- Responsable de propositions (options standard)
- Membre de l'équipe

# Chapitre 2: Gestion de projets

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Utilisation des projets](#) (page 21)  
[Gestion des projets à partir du Portlet Mes projets](#) (page 22)  
[Configuration d'un projet CA Clarity PPM](#) (page 22)  
[Modèles de projet](#) (page 46)  
[Utilisation des propriétés de projet](#) (page 53)  
[Charge restante \(CR\)](#) (page 65)  
[Sous-projets](#) (page 69)  
[Références](#) (page 85)  
[Valeur d'en-cours](#) (page 91)  
[Clôture de projets](#) (page 99)  
[Suppression de projets](#) (page 99)  
[Annulation d'un projet marqué pour suppression](#) (page 100)

## Utilisation des projets

Les projets existants sont répertoriés dans la page Liste des projets. La page de liste sert de passerelle pour gérer les détails du projet et définir les divers attributs du projet.

Pour accéder à la page Liste des projets, sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion de portefeuilles, cliquez sur Projets.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Créer un projet
- Créer un projet à partir d'un modèle de projet
- [Modifier les propriétés d'un projet](#) (page 54)
- [Ajouter un projet à la page Présentation](#) (page 22)
- [Supprimer un projet de la page Présentation](#) (page 22)
- [Marquer un projet pour suppression](#) (page 100)
- [Annuler un projet marqué pour suppression](#) (page 100)
- Modifier le nom du projet, son ID et l'indicateur d'état
- Pour ouvrir un projet dans l'éditeur Gantt, cliquez sur l'icône Gantt sur la page Liste des projets ou dans le portlet Mes projets.

## Gestion des projets à partir du Portlet Mes projets

Le portlet Mes projets de la page Présentation répertorie les projets que vous avez ajoutés à la liste Mes projets. Utilisez ce portlet pour afficher le dernier statut des projets que vous voulez suivre. Par exemple, si vous gérez le projet Migration du système RH, ajoutez-le au portlet Mes projets pour afficher le dernier statut du risque et de l'alignement métier du projet.

En outre, le portlet vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer des projets ou utiliser un modèle
- Ouvrir un projet dans une vue Gantt
- Accéder aux documents joints à un projet et les afficher
- Travailler dans un projet à l'aide de documents, d'actions, ou de discussions.
- Ouvrez les propriétés d'un projet.

Par défaut, les projets créés à partir du portlet ne s'affichent pas dans cette liste. Les projets s'affichent uniquement si vous les ajoutez au portlet en sélectionnant l'option Ajouter à mes projets dans le menu Actions des propriétés de projet. Pour supprimer des projets de la liste Mes projets, sélectionnez l'option Supprimer de mes projets dans le menu Actions.

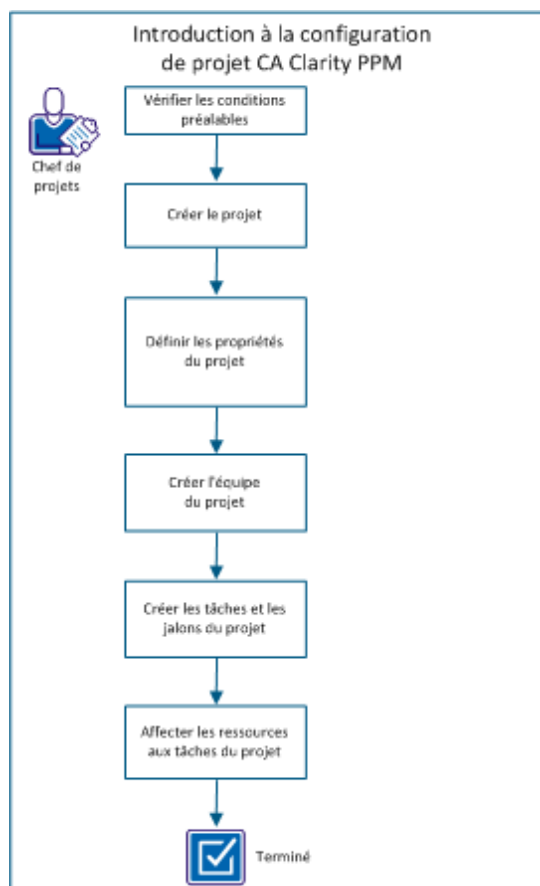
## Configuration d'un projet CA Clarity PPM

Un projet est le plan de travail le plus commun et découle généralement d'idées, de propositions, de projets non approuvés, de travaux en attente, ou de demandes de service. Définissez des priorités et approuvez des projets en fonction de certains facteurs clés, notamment les éléments suivants :

- Plans stratégiques professionnels
- Contraintes de budget, temps et ressource
- Stratégie et gouvernance informatique
- Instruction et normes relatives à l'architecture informatique
- Gestion des risques informatiques
- Charges de travail actuelles et prévues

Les projets constituent l'investissement principal dans l'application. Comprendre la méthode de création des projets permet une gestion adéquate. La création de projets est la première étape du processus de gestion de projets.

Le diagramme suivant illustre la méthode de configuration d'un projet CA Clarity PPM par un chef de projets.



Pour configurer un projet CA Clarity PPM, suivez la procédure suivante :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 24).
2. [Création du projet](#) (page 25)
  - [Création du projet à partir d'un modèle](#) (page 25)
  - [Création manuelle du projet](#) (page 29)
3. [Définition des propriétés du projet](#) (page 31)
  - [Définir des propriétés de planification](#) (page 34)

- [Définir des propriétés de risque](#) (page 37)
- [Définir des propriétés de budget](#) (page 37)
- [Définition des dépendances du projet](#) (page 38)
- 4. [Création de l'équipe du projet](#) (page 39)
  - [Ajout de ressources ou de rôles](#) (page 39)
  - [Définition de l'allocation de ressources](#) (page 40)
- 5. [Création des tâches du projet](#) (page 41)
- 6. [Affectation de ressources aux tâches du projet](#) (page 45)

**Remarque :** Ce scénario n'inclut pas toute la terminologie impliquée dans la configuration d'un projet CA Clarity PPM. Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Vérification de la configuration requise

Pour effectuer toutes les tâches de ce scénario, tenez compte des informations suivantes :

### Planification initiale du projet

- Vous devez avoir une idée générale de la portée du projet, des tâches qu'effectueront les ressources et des délais d'exécution de ces tâches. Cette planification simplifie la configuration et la saisie des données initiale dans les champs.
- Indiquez des informations précises et détaillées dans votre plan de projet. Vous pouvez par exemple utiliser des estimations de travail générées par le système ou créer vos propres estimations. Les estimations (Charge restante) vous aident à planifier la durée des tâches et du projet et permettent d'effectuer des comparaisons avec les charges constatées une fois le projet démarré.
- Prévoyez de mesurer la progression à l'aide de références. La création de références peut être longue, mais les avantages à long terme sont considérables.



### Ressources et rôles

Toutes les ressources qui participent au projet sont définies. Tous les rôles dans le projet sont définis.

**Remarque** : Ce scénario n'explique pas la création d'une ressource. Pour plus d'informations sur la création d'une ressource, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### Departments

Un département est créé pour le projet.

**Remarque** : Ce scénario n'explique pas la création d'un département. Pour plus d'informations sur la création d'un département, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

### Droits d'accès

Vous devez disposer de droits d'accès spécifiques pour configurer un projet.

**Remarque** : Pour plus d'informations sur les droits d'accès, reportez-vous au *Manuel d'administration* ou contactez votre administrateur système.

## Création du projet

En tant que chef de projets, vous créez le projet pour suivre le plan de travail pour vos investissements. Par exemple, vous avez un nouveau projet de développement qui a été approuvé pour l'année fiscale à venir.

Pour créer le projet, suivez l'une des méthodes suivantes :

- [Création du projet à partir d'un modèle](#) (page 25)
- [Création manuelle du projet](#) (page 29)

**Remarque** : Vous pouvez également créer le projet à l'aide de XOG, en convertissant une idée en projet, d'Open Workbench et de Microsoft Project. Ce scénario n'explique pas ces méthodes.

## Création du projet à partir d'un modèle

En tant que chef de projets, vous pouvez créer le projet à partir d'un modèle. Les modèles renforcent la cohérence et améliorent l'efficacité lors de la création de projets.

Vous pouvez créer un projet et l'enregistrer comme modèle. D'autres utilisateurs peuvent utiliser ce modèle pour créer un projet.

Lorsque vous créez un projet à partir d'un modèle, les informations suivantes sont copiées du modèle vers le nouveau projet :

- Attributs généraux du projet et champs personnalisés
- Personnel, participants et groupes de participants
- Organigramme des tâches
- Affectations des tâches
- Associations d'unités d'organigrammes organisationnels
- Valeurs des champs % d'allocation de la ressource et Allocation (afin d'aligner la charge restante avec ces montants)
- Plans de coûts et de bénéfices

**Remarque :** Les dates de début et de fin, les informations relatives à la référence et les propriétés financières ne sont pas copiés dans les nouveaux projets à partir des nouveaux modèles. Si vous avez défini une réservation ferme pour les ressources dans le modèle de projet, ces ressources seront copiées avec une réservation optionnelle.

### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.
2. Cliquez sur Créer à partir d'un modèle.

3. Filtrez pour sélectionner un modèle de projet et cliquez sur Suivant.
4. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Méthode de calcul du pourcentage d'avancement

Spécifie la méthode de calcul de la valeur % d'avancement pour le projet et les tâches.

##### Valeurs :

- Manuel(le). Utilisez cette méthode pour saisir manuellement le pourcentage d'avancement du projet, ainsi que des tâches récapitulatives et détaillées. Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project ou si vous utilisez un job externe pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez cette méthode de calcul. Le champ % d'avancement apparaît sur la page Propriétés de la tâche.
- Durée. Utilisez cette méthode pour effectuer le suivi du pourcentage d'avancement d'après la durée. La durée est une mesure de la durée totale des heures de travail actives pour une tâche, en fonction des dates de début et de fin de cette tâche. Le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives est automatiquement calculé d'après la formule suivante :  
% d'avancement de la tâche récapitulative = Avancement de la durée totale de la tâche détaillée / Durée totale de la tâche détaillé
- Effort. Utilisez cette méthode pour calculer le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives et détaillées en fonction des unités de travail terminées par affectations de ressources. Si vous affectez une ressource autre que de type main-d'oeuvre à une tâche, l'effort et les charges constatées pour cette ressource seront ignorés dans le calcul. Les calculs se basent sur les formules suivantes :

% d'avancement de la tâche récapitulative = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée / Somme des efforts pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée

% d'avancement de la tâche détaillée = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources / Somme des efforts pour l'affectation de ressources

**Par défaut :** Manuel(le)

**Remarque :** Définissez la méthode de calcul du pourcentage d'avancement au début de votre projet et n'en changez pas.

#### Pool d'affectations

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux tâches.

##### Valeurs :

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.

- Pool de ressources. autorisation accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à une tâche et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel d'équipe.

**Par défaut :** Pool de ressources

#### Définir les dates du coût prévu

Spécifie si les dates du coût prévu sont synchronisées avec les dates d'investissement. Sélectionnez cette option afin que le plan financier détaillé n'affecte pas les dates du coût prévu.

**Par défaut :** option sélectionnée

5. Complétez les champs dans la section Organigrammes organisationnels. Ces informations définissent l'organigramme organisationnel à associer au projet aux fins de sécurité, d'organisation, ou de génération de rapports.
6. Dans la section Copier les options du modèle de projet, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Mettre le travail à l'échelle par

Définit le pourcentage d'augmentation ou de réduction des estimations de travail pour chaque tâche du nouveau projet. La mise à l'échelle s'effectue par rapport au modèle.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0

#### Mettre le budget à l'échelle par

Définit le pourcentage (positif ou négatif) du facteur de mise à l'échelle pour les montants (en dollars) définis dans les plans de coûts et de bénéfices du projet.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0

**Exemple :** Dans le modèle de projet couvrant la période comprise entre le 01/01/12 et le 31/12/12, 10 000 \$ sont alloués aux coûts prévus et 20 000 \$ aux bénéfices prévus, et ce pendant toute la durée du projet. Si vous définissez une valeur de mise à l'échelle du budget de 20 %, les prévisions sont copiées dans le nouveau projet comme suit. Nous supposons que la durée du projet est la même que pour le modèle de projet :

- Le coût prévu indique 12 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.
- Le bénéfice prévu indique 24 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.

### Convertir les ressources en rôles

Spécifie si les ressources doivent être remplacées dans le nouveau projet par les rôles principaux ou les rôles d'équipe des ressources nommées du modèle de projet. Si une ressource nommée ne possède aucun rôle principal ou aucun rôle d'équipe, cette ressource est conservée dans le nouveau projet. Ce paramètre remplace le paramètre de gestion de projets par défaut dans la page Paramètres.

Supposons qu'un plan de coûts utilise une ressource comme attribut de groupement. Lorsque vous sélectionnez cette case à cocher, le plan de coûts est copié à partir du modèle. Toutefois, les valeurs de la ressource ne sont pas converties en rôles. La valeur de la ressource est la seule valeur permettant de différencier une ligne de détail d'élément de ligne d'une autre. Si cette valeur est manquante, les lignes de détail dupliquées peuvent générer un plan de coûts.

**Par défaut :** option désactivée

7. Enregistrez les modifications.

## Création manuelle du projet

En tant que chef de projets, vous pouvez créer le projet manuellement, si vous ne voulez pas utiliser un modèle existant.

### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.
2. Cliquez sur New.
3. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Méthode de calcul du pourcentage d'avancement

Spécifie la méthode de calcul de la valeur % d'avancement pour le projet et les tâches.

#### Valeurs :

- **Manuel(le).** Utilisez cette méthode pour saisir manuellement le pourcentage d'avancement du projet, ainsi que des tâches récapitulatives et détaillées. Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project ou si vous utilisez un job externe pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez cette méthode de calcul. Le champ % d'avancement apparaît sur la page Propriétés de la tâche.
- **Durée.** Utilisez cette méthode pour effectuer le suivi du pourcentage d'avancement d'après la durée. La durée est une mesure de la durée totale des heures de travail actives pour une tâche, en fonction des dates de début et de fin de cette tâche. Le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives est automatiquement calculé d'après la formule suivante :

% d'avancement de la tâche récapitulative = Avancement de la durée totale de la tâche détaillée / Durée totale de la tâche détaillée

- Effort. Utilisez cette méthode pour calculer le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives et détaillées en fonction des unités de travail terminées par affectations de ressources. Si vous affectez une ressource autre que de type main-d'oeuvre à une tâche, l'effort et les charges constatées pour cette ressource seront ignorés dans le calcul. Les calculs se basent sur les formules suivantes :

% d'avancement de la tâche récapitulative = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée / Somme des efforts pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée

% d'avancement de la tâche détaillée = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources / Somme des efforts pour l'affectation de ressources

**Par défaut :** Manuel(le)

**Remarque :** Définissez la méthode de calcul du pourcentage d'avancement au début de votre projet et n'en changez pas.

#### **Pool d'affectations**

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux tâches.

**Valeurs :**

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.
- Pool de ressources. autorisation accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à une tâche et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel d'équipe.

**Par défaut :** Pool de ressources

#### **Définir les dates du coût prévu**

Spécifie si les dates du coût prévu sont synchronisées avec les dates d'investissement. Sélectionnez cette option afin que le plan financier détaillé n'affecte pas les dates du coût prévu.

**Par défaut :** option sélectionnée

4. Complétez les champs dans la section Organigrammes organisationnels. Ces informations définissent l'organigramme organisationnel à associer au projet aux fins de sécurité, d'organisation, ou de génération de rapports.
5. Enregistrez les modifications.

## Définition des propriétés du projet

Une fois le projet avec les informations de base créé, définissez ses propriétés. Les propriétés du projet comprennent les éléments suivants :

- Un ensemble de caractéristiques permettant de gérer et d'organiser des informations financières
- Des facteurs de risque susceptibles de se produire au cours du projet
- Une référence des efforts de travail et des coûts du projet au cours des différentes étapes du cycle de vie du projet

Pour définir les propriétés du projet, effectuez les tâches suivantes :

- [Définir des propriétés générales](#) (page 32)
- [Définir des propriétés de planification](#) (page 34)
- [Définir des propriétés de risque](#) (page 37)
- Définition des détails du traitement financier
- Définition des sous-projets
- [Définir des propriétés de budget](#) (page 37)
- [Définition des dépendances du projet](#) (page 38)
- Définition d'une référence
- Définition des règles d'estimation

**Remarque :** Ce scénario n'explique pas toutes ces tâches en détail. Remarque : Pour plus d'informations sur ces tâches, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

## Définition des propriétés générales

La spécification des propriétés générales d'un projet permet d'identifier et de définir ses caractéristiques.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.
2. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Responsable

Spécifie la ressource qui a créé le projet. Si nécessaire, vous pouvez mettre à jour ce champ.

**Remarque :** La liste des participants qui apparaît dans la page Equipe, Participant dépend également de la valeur sélectionnée pour les options Administration, Gestion de projet, Paramètres, Ajouter des membres du personnel en tant que participants à l'investissement.

- Le gestionnaire devient Responsable de collaboration dans la liste des participants.
- Tous les membres de l'équipe deviennent des participants.

#### Mise en page

Spécifie la mise en page à appliquer pour afficher les informations du projet. Les mises en page disponibles sont propres à la société et dépendent des valeurs configurées par l'administrateur CA Clarity PPM. Ces mises en page dépendent également de l'installation de modules d'extension. Si aucune mise en page n'est disponible, ce champ est en lecture seule.

**Par défaut :** Disposition par défaut du projet

#### Risk

Spécifie le niveau de risque du projet tel que défini par les niveaux de sévérité sélectionnés pour la liste prédéfinie des facteurs de risque à partir de la page principale Risque.



### Objectif

Indique l'objectif ou l'étude de cas du projet.

**Valeurs :** Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

### Alignement

Spécifie l'alignement avec les objectifs commerciaux. Affiche un indicateur d'état qui présente le statut d'alignement du projet.

**Valeurs :**

- 66 - 100 (vert) = Aligné
- 33 - 65 (jaune) = Alignement présentant un risque
- 0 - 32 (rouge) = Hors alignement

### Statut

Indique l'état de l'investissement.

**Valeurs :** Approuvé, Refusé, Non approuvé

**Par défaut :** Non approuvé(e)

### Actif

Indique si l'investissement est actif. Activez l'investissement pour autoriser l'enregistrement de transactions et afficher l'investissement dans des portlets de planification de la capacité.

**Par défaut :** option sélectionnée

### Programme

Spécifie que vous voulez utiliser un programme pour créer des projets.

**Par défaut :** option désactivée

### Modèle

Spécifie si ce projet sera utilisé comme modèle de projet à partir duquel vous pourrez créer d'autres projets.

**Par défaut :** option désactivée

### Obligatoire

Spécifie si cet investissement doit être imputé lors de son ajout à un portefeuille. Ce champ est utilisé pendant la génération du scénario.

**Par défaut :** option désactivée

## Définition de propriétés de planification

Vous pouvez définir des propriétés de planification pour les raisons suivantes :

- Ouvrir ou fermer le projet à des fins de suivi chronologique
- Planifier automatiquement votre projet
- Définir les options de dotation en personnel par défaut
- Définir la méthode de calcul de la valeur d'en-cours par défaut au niveau du projet
- Associer le projet à une période de génération de rapports de la valeur d'en-cours
- Remplacer la valeur d'en-cours

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Propriétés et cliquez sur Planification.
3. Dans la section Planification, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

### **En date du**

Définit la date d'inclusion des données relatives aux estimations budgétaires et de temps. Cette date est utilisée dans les calculs de l'analyse de la valeur d'en-cours (coût budgété du travail planifié, par exemple) et permet d'effectuer des calculs de coûts. La charge restante d'un projet ne peut pas être planifiée avant ou à la date indiquée dans le champ En date du.

### **% d'avancement**

Définit le pourcentage de travail effectué sur le projet d'après le pourcentage d'avancement des tâches et des sous-projets. Ce champ apparaît uniquement si la méthode de calcul du pourcentage d'avancement est définie sur Durée ou sur Effort.

**Valeur par défaut :** 0

**Valeurs :** de 0 à 100

### Méthode de calcul du pourcentage d'avancement

Spécifie la méthode de calcul de la valeur % d'avancement pour le projet et les tâches.

#### Valeurs :

- Manuel(le). Utilisez cette méthode pour saisir manuellement le pourcentage d'avancement du projet, ainsi que des tâches récapitulatives et détaillées. Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project ou si vous utilisez un job externe pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez cette méthode de calcul. Le champ % d'avancement apparaît sur la page Propriétés de la tâche.
- Durée. Utilisez cette méthode pour effectuer le suivi du pourcentage d'avancement d'après la durée. La durée est une mesure de la durée totale des heures de travail actives pour une tâche, en fonction des dates de début et de fin de cette tâche. Le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives est automatiquement calculé d'après la formule suivante :  

$$\% \text{ d'avancement de la tâche récapitulative} = \frac{\text{Avancement de la durée totale de la tâche détaillée}}{\text{Durée totale de la tâche détaillée}}$$
- Effort. Utilisez cette méthode pour calculer le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives et détaillées en fonction des unités de travail terminées par affectations de ressources. Si vous affectez une ressource autre que de type main-d'oeuvre à une tâche, l'effort et les charges constatées pour cette ressource seront ignorés dans le calcul. Les calculs se basent sur les formules suivantes :  

$$\% \text{ d'avancement de la tâche récapitulative} = \frac{\text{Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée}}{\text{Somme des efforts pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée}}$$

$$\% \text{ d'avancement de la tâche détaillée} = \frac{\text{Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources}}{\text{Somme des efforts pour l'affectation de ressources}}$$

**Par défaut :** Manuel(le)

**Remarque :** Définissez la méthode de calcul du pourcentage d'avancement au début de votre projet et n'en changez pas.

**Important :** Vérifiez que les dates de début et de fin des tâches et des affectations sont identiques ou comprises dans les dates de début et de fin du projet. Sans quoi, les dates de début et de fin du projet seront automatiquement redéfinies en fonction des dates de début et de fin des tâches et des affectations.

4. Dans la section Suivi, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

### **Mode de suivi**

Indique la méthode de suivi utilisée par les affectations de ressources pour saisir le temps consacré aux tâches du projet.

#### **Valeurs :**

- Clarity. Les affectations de ressources saisissent le temps consacré aux tâches qui leur ont été affectées à l'aide des feuilles de temps.
- Aucun(e). Le suivi des charges constatées pour les ressources autres que les ressources de type main-d'oeuvre est réalisé à partir des enregistrements de transactions financières ou à l'aide d'un planificateur de bureau (Open Workbench ou Microsoft Project, par exemple).
- Autre. Les charges constatées sont importées à partir d'une application tierce.

**Par défaut :** Clarity

### **Code d'imputation**

Définit le code d'imputation utilisé pour la facturation des transactions du projet. Si vous définissez également des codes d'imputation au niveau de la tâche dans les feuilles de temps, les codes d'imputation de tâche remplaceront ce code.

5. Sélectionnez la case à cocher Empêcher les tâches de feuille de temps non affectées si vous ne voulez pas autoriser les utilisateurs à ajouter des tâches de feuille de temps non affectées au projet.
6. Dans la section Dotation en personnel, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

**Unité d'organigramme organisationnel du personnel par défaut**

Définit l'unité d'organigramme organisationnel par défaut utilisée pour ajouter des membres du personnel de l'équipe à ce projet. Cette unité d'organigramme organisationnel permet de décrire les besoins en personnel (qu'il s'agisse d'un pool de ressources, d'un emplacement ou d'un département spécifique). En mappant les rôles avec des unités d'organigramme organisationnel et des responsables de ressources, les rôles peuvent être remplis de façon plus précise. L'unité d'organigramme organisationnel du personnel par défaut est utilisée pendant la planification de la capacité afin d'analyser la demande par rapport à votre capacité, en utilisant l'organigramme organisationnel du personnel comme critère de filtre.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

**Exemple :**

Vous pouvez utiliser l'organigramme organisationnel pour déterminer si vous disposez d'une capacité suffisante de programmeurs à Atlanta afin de satisfaire la demande en programmeurs dans cette ville.

7. Enregistrez les modifications.

**Définition des propriétés de risque**

Vous pouvez évaluer le risque à partir d'une liste prédéfinie de facteurs de risques, par niveau de sévérité.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et dans Propriétés, cliquez sur Risque.
2. Évaluez le risque du projet en sélectionnant les options de Facteurs de contribution.
3. Enregistrez les modifications.

**Définition des propriétés de budget**

Les informations budgétaires sont capitales pour la gestion et l'analyse des portefeuilles. Veillez à définir correctement et à enregistrer les informations relatives aux coûts et aux bénéfices prévus pour évaluer et analyser les projets.

**Remarque :** Pour afficher toutes les données d'un investissement dans un portefeuille, l'administrateur CA Clarity PPM doit exécuter le job Synchroniser les investissements de portefeuille.

Dans un budget, vous pouvez définir des mesures telles que la valeur actualisée nette (VAN) du projet, le retour sur investissement (RSI) et les informations sur la rentabilité. Vous pouvez également définir les coûts et bénéfices budgétés et prévus au cours d'une période spécifiée.

De même, vous pouvez définir un plan financier détaillé afin de budgétiser des coûts et bénéfices sur plusieurs périodes. Si vous créez un plan financier détaillé, les informations du plan sont automatiquement insérées dans la page Propriétés du budget.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.
2. Ouvrez le menu Propriétés, puis dans Propriétés, cliquez sur Budget.
3. Dans la page Propriété du budget, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

**Budget = valeurs prévues**

Permet d'indiquer si vous souhaitez que les valeurs des coûts et des bénéfices budgétés correspondent aux valeurs du coût et du budget planifiés. Si vous souhaitez définir manuellement les valeurs de budget, désactivez cette case à cocher.

4. Enregistrez les modifications.

## Définition des dépendances de projet

Des relations de dépendances sont possibles entre les investissements de votre portefeuille. La page *Propriétés : Dépendances* de l'investissement permet d'identifier cette relation.

Les dépendances peuvent s'appliquer entre le début et l'achèvement d'un effort d'activité contradictoire ou à partir de dépassements du budget. Dans cette page, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Ajouter des investissements avec des contraintes de dépendance
- Indiquer si ces investissements dépendent de votre investissement, ou inversement

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.
2. Ouvrez le menu Propriétés, puis dans Propriétés, cliquez sur Dépendances.

3. Sélectionnez un mode d'affichage ou d'ajouter les éléments suivants :
  - Investissements dépendants.
  - Investissements interdépendants.
4. Cliquez sur Ajouter pour ajouter d'autres dépendances à votre investissement.
5. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez un type d'investissement, puis sélectionnez un investissement et cliquez sur Ajouter.

## Création de l'équipe du projet

Les membres et les tâches du projet constituent les éléments fondamentaux d'un projet. Ils sont tous deux indispensables pour satisfaire aux objectifs du projet. Vous pouvez constituer une équipe de projet composée des membres suivants :

### Personnel d'équipe

Il s'agit des ressources qui réalisent le travail, conformément aux tâches que le chef de projets leur a affectées. Les membres du personnel de l'équipe sont alloués au projet. Par membre du personnel de l'équipe, on entend : main-d'oeuvre, matériel, équipement et types de rôles ou de ressources de dépenses. Vous pouvez inclure des ressources autres que des ressources de type main-d'oeuvre ou des rôles, à des fins de traitement des transactions financières.

### Participants

Il s'agit des ressources ajoutées au projet par le chef de projets. Les participants peuvent afficher les propriétés du projet, générer des idées et surveiller l'avancement. Par défaut, les membres du personnel d'équipe deviennent des participants automatiques. Toutefois, vous pouvez également ajouter des ressources qui ne sont pas membres du personnel d'équipe comme participants au projet. La valeur sélectionnée pour l'option Ajouter des membres du personnel en tant que participants à l'investissement détermine si le membre du personnel d'équipe devient automatiquement un participant.

### Groupes de participants

Il s'agit d'un groupe de ressources identifiées comme participants au projet.

## Ajout de ressources ou de rôles

Si nécessaire, ajoutez des ressources ou des rôles à votre projet en tant que membres du personnel d'équipe. Vous pouvez ajouter des ressources ou des rôles à un projet de manière automatique, lors de leur affectation à une tâche du projet dans l'organigramme des tâches de la vue Gantt.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.
2. Cliquez sur Ajouter.

3. Sélectionnez les ressources ou les rôles à ajouter à l'équipe du projet, puis cliquez sur Ajouter.
4. Enregistrez les modifications.

## Définition de l'allocation de ressources

Si nécessaire, définissez des allocations pour les ressources que vous avez affectées au projet. La page du personnel de l'équipe du projet affiche le statut de réservation de tous les investissements auxquels la ressource est allouée. De plus, vous pouvez consulter le nombre d'heures affectées à la ressource pour chaque investissement et une liste d'allocation prévue et validée pour le projet. Ces informations permettent de déterminer la disponibilité d'une ressource pour un projet, ou de déterminer si une ressource est surréservée ou sous-réservée et dans quelle mesure. Sauf modification des dates de réservation, la ressource est automatiquement affectée au projet pour toute la durée du projet.

Pour modifier des valeurs mises à l'échelle pour le temps pour les ressources du projet, utilisez la colonne des valeurs mises à l'échelle pour le temps. Cette colonne contient des informations sur l'allocation par ressource, l'allocation et la période. Vous pouvez par exemple modifier les informations des cellules temporelles pour chaque ressource. Lorsque vous modifiez les cellules temporelles, vous modifiez également la présentation de l'allocation prévue et engagée dans la colonne Valeur mise à l'échelle pour le temps.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.
2. Renseignez les champs dans la page du personnel de l'équipe du projet pour les membres de l'équipe requis. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Statut de la réservation

Définit le statut de réservation de la ressource.

#### Valeurs :

- Optionnel(le). la ressource travaillera sur l'investissement selon une planification provisoire.
- Ferme. la ressource est engagée à travailler sur l'investissement.
- Mixte. indique que l'allocation de la ressource à l'investissement est à la fois optionnelle et ferme, ou bien que l'allocation optionnelle pour la ressource ne correspond pas à l'allocation ferme.



**Par défaut :** Optionnel(le)

#### **% d'allocation**

Définit le pourcentage de temps que la ressource est censée consacrer au travail (de manière provisoire ou engagée) pour l'investissement. Le produit suppose que chaque membre du personnel est affecté au projet et à chaque tâche à 100 % de son temps disponible. C'est le cas lorsqu'une ressource n'est pas allouée à d'autres tâches d'autres projets.

3. Enregistrez les modifications.

## Création des tâches de projet

Les tâches d'un projet qui sont des activités qui commencent et finissent à des dates définies.

Pour créer une tâche, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- [Insérez une tâche à un emplacement spécifique de l'organigramme des tâches.](#) (page 42)
- Insérer une nouvelle tâche à l'aide d'un raccourci clavier
- [Copier une tâche à partir d'un modèle de projet](#) (page 43)
- Utilisez XOG.

**Remarque :** Ce scénario n'explique pas toutes les méthodes de création d'une tâche. Pour plus d'informations sur la création de tâches, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.

Vous pouvez créer les types de tâches de projet suivants :

#### **Jalon**

Une tâche jalon indique un point critique dans un projet, tel que l'achèvement de la première phase de l'exécution.

Elle spécifie une activité ou événement majeur dans un projet et indique l'achèvement d'une phase de principaux produits livrables ou toute réalisation significative de votre projet pendant son exécution.

Dans le plan de projet, une tâche dont la durée est de zéro est une tâche jalon. En d'autres termes, les dates de début et de fin des tâches jalon sont identiques. Une fois enregistré, le champ Début de la page Propriétés de la tâche est verrouillé.

### Tâche clé

Indique si vous souhaitez désigner cette tâche comme tâche clé. Une tâche clé est importante pour les autres tâches. Par exemple, la date de début d'autres tâches peut dépendre d'une tâche clé.

**Exemple :** Si l'exécution de cette tâche est essentielle pour la date de début d'autres tâches, marquez-la comme tâche clé.

**Par défaut :** option sélectionnée

### Durée fixe

Spécifie la durée fixe du temps de travail entre le début et la fin d'une tâche. Lorsque vous modifiez des affectations, la durée de la tâche reste définie sur la valeur saisie et l'application recalcule les unités de ressource.

Avant de créer un organigramme des tâches, planifiez les tâches et l'organigramme afin d'en garantir l'efficacité.

**Remarque :** Par défaut, une nouvelle ligne vide (tâche) apparaît dans l'organigramme des tâches pour les nouveaux projets. Lorsque vous configurez la vue Gantt de sorte à ne pas afficher tous les champs obligatoires, une tâche vide initiale pour des projets sans tâches ne s'affiche pas. De plus, vous ne pouvez pas appliquer de modifications en ligne.

Une tâche récapitulative inclut des sous-tâches et des récapitulatifs de ces sous-tâches. Par exemple, un projet peut contenir la création d'une division comme tâche récapitulative et la formation du nouveau personnel comme sous-tâche. Les dépendances peuvent être réparties parmi les tâches de projet et en dehors de celles-ci.

## Insertion d'une tâche à un emplacement spécifique de l'organigramme des tâches

Si nécessaire, insérez une tâche à un emplacement spécifique de l'organigramme des tâches dans la vue Gantt.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.
3. Pour insérer une nouvelle ligne de tâche, activez la case à cocher ou cliquez dans la ligne de la tâche. Puis, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Utilisez un raccourci clavier :
    - Windows : appuyez sur la touche Insérer.
    - Macintosh : appuyez sur Ctrl+I.
  - Dans la vue Gantt, cliquez sur l'icône Créer une tâche.

4. Renseignez les champs de la page Créer une tâche. Les champs suivants requièrent une explication :

**% d'avancement**

Définit le pourcentage de travail effectué lorsque la tâche est partiellement terminée.

**Valeurs :**

- 0. La tâche n'est pas commencée.
- De 1 à 99 : La tâche possède une charge restante ou des charges constatées enregistrées et n'est pas commencée.
- 100. la tâche est terminée.

**Valeur par défaut : 0**

5. Exécutez l'une des actions suivantes<:hs>:
- Dans la barre d'outils de la vue Gantt, cliquez sur l'icône Enregistrer.
  - Pour saisir une nouvelle tâche à un niveau inférieur et l'associer à cette tâche, appuyez sur la touche Entrée.
  - Pour la déplacer vers le champ suivant, appuyez sur la touche de tabulation.

## Copie d'une tâche à partir d'un modèle de projet

Vous pouvez copier des tâches prédéfinies à partir d'un modèle de projet dans votre projet. Le processus permet de copier l'ensemble des informations relatives aux estimations, aux risques et aux problèmes qui sont associées aux tâches.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Créer une tâche, puis cliquez sur Copier la tâche à partir d'un modèle.
4. Sélectionnez le modèle de projet contenant les tâches, puis cliquez sur Suivant.
5. Sélectionnez les tâches à copier dans votre projet.
6. Cliquez sur Copier.

## Gestion de l'utilisation des ressources

L'utilisation des ressources représente l'effort nécessaire fourni par les ressources, ou estimé nécessaire, pour terminer une tâche. La page Projet : Tâches : Utilisation des ressources, permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Afficher et modifier l'effort total calculé pour chaque tâche selon la formule suivante :

Effort total = charges constatées + charge restante

- Planifier automatiquement le projet.

Par défaut, le diagramme Gantt affiche l'effort total par tâche par semaine pour toutes les ressources affectées à cette tâche. Vous pouvez modifier la configuration du diagramme pour afficher diverses variations d'informations de tâches et de ressources.

**Important :** Avant d'afficher l'utilisation des ressources, affectez du personnel aux tâches.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Utilisation des ressources.
3. Modifiez les champs suivants :

### Tâche

Définit le nom de la tâche. Pour ouvrir la page Propriétés de la tâche, cliquez sur le nom de la tâche.

### ID

Définit l'identifiant unique de la tâche (16 caractères maximum).

### Début

Définit la date à laquelle le travail doit débiter pour la tâche.

**Par défaut :** date actuelle

**Remarque :** Vous ne pouvez pas commencer à travailler sur une tâche avant la date de début du projet. Si la tâche a déjà débuté ou si elle est terminée, ce champ n'est pas disponible.

### Fin

Définit la date de fin de la tâche.

**Par défaut :** date actuelle

**Remarque :** Vous ne pouvez pas terminer le travail sur une tâche après la date de fin du projet. Si la tâche a déjà débuté ou si elle est terminée, le champ n'est pas disponible.

4. Enregistrez les modifications.

## Affecter les ressources

Affectez des ressources de main-d'oeuvre à des tâches afin qu'elles puissent effectuer le travail requis et enregistrer le temps correspondant dans leur feuille de temps.

Vous pouvez également affecter des dépenses, du matériel et des ressources d'équipement à des tâches. Vous pouvez également effectuer le suivi de ces types de ressources à l'aide des feuilles de temps. Ces ressources peuvent en outre inclure des charges constatées enregistrées dans des transactions.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas affecter de ressources au jalon ou aux tâches récapitulatives.

## Affectation de ressources aux tâches du projet

Dans la page Affectations des tâches, une liste des ressources affectées à une tâche apparaît.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.
3. Dans la page Affectations des tâches, effectuez l'une des actions suivantes :
  - a. Remplacez des ressources affectées à une tâche.
  - b. Supprimez des ressources affectées à une tâche.
  - c. Affecter des ressources à une tâche en utilisant la vue Gantt

## Affectation de ressources dans la vue Gantt

Vous pouvez affecter des ressources pour détailler des tâches à partir de l'organigramme des tâches dans la vue Gantt en appliquant l'une des méthodes suivantes :

- **Modification en ligne.** Cliquez dans le champ Ressources affectées à côté de la tâche et entrez le nom de la ressource. La suggestion automatique affiche une liste de ressources correspondantes que vous pouvez sélectionner et affecter.  
  
Pour supprimer une ressource affectée, cliquez sur Supprimer dans la colonne Ressources affectées. La ressource est supprimée de la tâche lorsque vous l'enregistrez. Si des charges constatées enregistrées existent pour la ressource, celle-ci sera ajoutée à la tâche lors de son enregistrement.
- **Utilisation de la barre d'outils Gantt.** Sélectionnez une tâche et cliquez sur l'icône Affecter des ressources dans la barre d'outils.
- **Utilisation des propriétés de tâche.** Pour ouvrir la page de propriétés d'une tâche, cliquez sur le lien du nom de la tâche souhaitée. À partir des propriétés d'une tâche, affectez des ressources à la tâche.

**Remarque :** Vous pouvez uniquement affecter des ressources à des tâches détaillées.

Le paramètre Pool d'affectations du projet détermine les ressources que vous pouvez affecter à une tâche. Le produit prend en charge les paramètres Pool d'affectations suivants :

### Groupe de ressources

Sélectionnez une ressource dans la liste générale des ressources auxquelles vous pouvez accéder. Lorsque vous affectez une ressource externe à l'équipe du projet, la ressource est ajoutée à l'équipe du projet comme membre du personnel.

### Équipe uniquement

Sélectionnez des ressources disponibles dans l'équipe du projet. Les membres de l'équipe doivent faire partie du personnel de projet pour leur affecter une tâche.

## Modèles de projet

Vous pouvez créer des projets à partir de modèles de projet, d'après les tâches standard et les affectations de rôle d'un type de projet. Ces modèles garantissent cohérence et efficacité lors de la création de projets.

Pour copier le contenu du modèle dans un nouveau projet, sans avoir à créer de projet depuis le début, utilisez un modèle de projet. Vous pouvez mettre à l'échelle les estimations de travail et de budget du projet global. Pour effectuer cette mise à l'échelle, spécifiez un pourcentage au lieu de copier tout le contenu d'un modèle de projet tel quel. Vous pouvez modifier toutes les informations du nouveau projet copiées à partir du modèle.

En fonction des besoins et exigences de votre organisation, vous pouvez changer de modèles de projet. Vous pouvez également dupliquer des modèles pour en créer d'autres pour chaque type de projet.

## Désignation de projets comme modèles de projet

Pour une création de projet plus efficace, vous pouvez, en tant que propriétaire du projet, désigner un projet comme modèle de projet. Vous pourrez alors utiliser ce modèle pour créer des projets.

Avant de désigner un projet comme modèle de projet, veillez à ce que les conditions suivantes soient remplies :

- Le projet ne contient aucune saisie de temps dont la valeur est supérieure à zéro.
- Le projet est financièrement clôturé.
- Le projet n'est associé à aucune transaction (enregistrée ou non).

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Remplissez le champ suivant :

### **Modèle**

Spécifie si ce projet sera utilisé comme modèle de projet pour créer d'autres projets.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

Activez la case à cocher.

3. Enregistrez les modifications.

## Remplissage de projets à partir d'un modèle

Vous pouvez remplir un nouveau projet en copiant les informations à partir d'un modèle existant. Vous pouvez par exemple copier les informations suivantes :

- Tâches et estimations de tâche (charge restante)
- Affectations de personnel
- Plans de coûts et de bénéfices

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Actions situé dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur Copier un projet à partir d'un modèle.  
La page Sélectionner un modèle de projet apparaît.
3. Sélectionnez le bouton situé à côté du modèle de projet et cliquez sur Suivant.  
La page Copier les options du modèle apparaît.
4. Remplissez les champs suivants :

**Nom du modèle**

Affiche le nom du modèle de projet dont les données sont utilisées pour remplir le nouveau projet. Utilisez un modèle pour créer un projet avec les types d'informations prédéfinies suivants :

- Rôles dans le projet
- Organigramme des tâches
- Plans financiers
- Documents du projet

Un modèle vous permet d'implémenter des projets avec des éléments communs dans toute votre organisation.

**Mettre le travail à l'échelle par**

Définit le pourcentage d'augmentation ou de réduction des estimations de travail pour chaque tâche du nouveau projet. La mise à l'échelle s'effectue par rapport au modèle.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0



**Mettre le budget à l'échelle par**

Définit le pourcentage (positif ou négatif) du facteur de mise à l'échelle pour les montants (en dollars) définis dans les plans de coûts et de bénéfices du projet.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0

**Exemple :** Dans le modèle de projet couvrant la période comprise entre le 01/01/12 et le 31/12/12, 10 000 \$ sont alloués aux coûts prévus et 20 000 \$ aux bénéfices prévus, et ce pendant toute la durée du projet. Si vous définissez une valeur de mise à l'échelle du budget de 20 %, les prévisions sont copiées dans le nouveau projet comme suit. Nous supposons que la durée du projet est la même que pour le modèle de projet :

- Le coût prévu indique 12 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.
- Le bénéfice prévu indique 24 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.

**Convertir les ressources en rôles**

Spécifie si les ressources doivent être remplacées dans le nouveau projet par les rôles principaux ou les rôles d'équipe des ressources nommées du modèle de projet. Si une ressource nommée ne possède aucun rôle principal ou aucun rôle d'équipe, cette ressource est conservée dans le nouveau projet. Ce paramètre remplace le paramètre de gestion de projets par défaut dans la page Paramètres.

Supposons qu'un plan de coûts utilise une ressource comme attribut de groupement. Lorsque vous sélectionnez cette case à cocher, le plan de coûts est copié à partir du modèle. Toutefois, les valeurs de la ressource ne sont pas converties en rôles. La valeur de la ressource est la seule valeur permettant de différencier une ligne de détail d'élément de ligne d'une autre. Si cette valeur est manquante, les lignes de détail dupliquées peuvent générer un plan de coûts.

**Par défaut :** option désactivée

1. Cliquez sur Copier.

## Règles de copie des plans financiers à partir de modèles de projet

Les règles suivantes s'appliquent lorsque vous copiez des plans financiers à partir d'un modèle dans un nouveau projet ou dans un projet existant :

- L'entité associée au modèle doit correspondre à l'entité associée au nouveau projet. Dans le cas contraire, les plans ne sont pas copiés.
- L'ID du plan financier figurant dans le modèle doit être différent de l'ID du plan financier spécifié dans le nouveau projet. Sinon, le plan financier du modèle est copié dans le nouveau projet et un suffixe est ajouté à l'ID du plan.

- Si le projet (cible) dans lequel vous copiez ces informations et le modèle incluent un plan de coûts de référence, le plan de coûts de référence du projet cible sera conservé. Le plan de coûts de référence du modèle est copié dans le projet cible comme plan de coûts, et non comme plan de référence. Les périodes de début et de fin de ce plan de coûts sont définies d'après les dates de début et de fin du projet cible.
- Vous ne pouvez pas exécuter de processus actifs dans le modèle. Dans le cas contraire, le plan financier n'est pas copié.
- Le modèle ne peut pas inclure de plans budgétaires soumis, approuvés ou rejetés. Dans le cas contraire, les plans ne sont pas copiés.

## Champs de projet utilisés pour copier les plans financiers

Lorsque vous copiez des plans financiers à partir d'un modèle de projet, certains champs définis lors de la création du projet sont utilisés. Les champs suivants du modèle de projet affectent la procédure de copie des plans financiers dans un nouveau projet :

### **Date de début**

Les dates figurant dans les plans financiers sont copiées à partir du modèle de projet et sont incluses dans le nouveau projet en fonction de cette date de début. La valeur du champ Date de fin du modèle de projet n'est pas pertinente pour les plans financiers. La nouvelle date de début est automatiquement calculée pour chaque plan financier en fonction de la durée du plan d'origine dans le modèle et des nouvelles dates de début.

### **Définir les dates du coût prévu**

Ce champ est uniquement pris en compte lorsqu'aucun plan budgétaire n'est fourni dans le modèle de projet. Si vous sélectionnez cette option, les dates des coûts et bénéfices prévus restent identiques aux dates de début et de fin du projet dans la page Propriétés du budget. Si vous désélectionnez cette option, les dates des coûts et bénéfices prévus sont décalées. Ce décalage est basé sur la différence entre la date de début du modèle de projet et la date de début du nouveau projet.

### Département

Les règles suivantes s'appliquent à l'organigramme organisationnel du département.

- Si vous définissez un organigramme organisationnel de département dans le modèle de projet, cette valeur sera copiée dans le nouveau projet.
- Prenons un exemple : vous sélectionnez un département (qu'il soit identique ou différent) appartenant à la même entité associée au modèle du projet. Les plans financiers sont copiés dans le nouveau projet.
- Autre exemple : vous sélectionnez un département différent appartenant à une entité différente de celle associée au modèle du projet. Les plans financiers ne sont pas copiés dans le nouveau projet. Toutefois, les propriétés du budget sont copiées.

### Mettre le budget à l'échelle par

Définit le pourcentage (positif ou négatif) du facteur de mise à l'échelle pour les montants (en dollars) définis dans les plans de coûts et de bénéfices du projet.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0

**Exemple :** Dans le modèle de projet couvrant la période comprise entre le 01/01/12 et le 31/12/12, 10 000 \$ sont alloués aux coûts prévus et 20 000 \$ aux bénéfices prévus, et ce pendant toute la durée du projet. Si vous définissez une valeur de mise à l'échelle du budget de 20 %, les prévisions sont copiées dans le nouveau projet comme suit. Nous supposons que la durée du projet est la même que pour le modèle de projet :

- Le coût prévu indique 12 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.
- Le bénéfice prévu indique 24 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.

## Exemple : copie des dates de début de plans financiers

Cet exemple illustre la procédure permettant de définir des dates de début et de fin pour des plans financiers copiés à partir d'un modèle de projet.

Le projet de modèle indique décembre 2010 comme date de début et inclut les plans financiers suivants :

- Le plan de coûts A est un plan de coûts de référence qui s'étend sur 2 ans, de janvier 2011 à décembre 2012.
- Le plan de coûts B s'étend sur 2 ans, de juin 2011 à juin 2013.

- Le plan de bénéfices C (associé au plan de coûts A) s'étend sur 3 ans, de janvier 2013 à décembre 2016.
- Le plan de bénéfices D (associé au plan de coûts B) s'étend sur 4 ans, de juillet 2013 à juillet 2017.
- Le plan de bénéfices E (qui n'est associé à aucun plan de coûts) s'étend sur 4 ans, de juin 2013 à juin 2017.

Lorsque vous copiez les informations du modèle dans un nouveau projet en indiquant décembre 2011 comme date de début, les plans financiers sont décalés. Les plans financiers sont décalés en fonction de la nouvelle date de début. Les plans conservent néanmoins le même laps de temps entre les dates de début et de fin initialement définies dans le modèle.

Les nouvelles périodes de début et de fin apparaissent de la façon suivante dans les plans financiers :

- Le plan de coûts A est un plan de coûts de référence qui s'étend sur 2 ans, de janvier 2012 à décembre 2013. Un laps d'un mois est maintenu par rapport à la date de début du projet.
- Le plan de coûts B s'étend sur 2 ans, de juin 2012 à juin 2014. Un laps de six mois est maintenu par rapport à la date de début du projet.
- Le plan de bénéfices C s'étend sur 3 ans, de janvier 2014 à décembre 2017. Un laps de deux ans et un mois est maintenu par rapport à la date de début du projet.
- Le plan de bénéfices D s'étend sur 4 ans, de juillet 2014 à juillet 2018. Un laps de deux ans et sept mois est maintenu par rapport à la date de début du projet.
- Le plan de bénéfices E s'étend sur quatre ans de juin 2014 à juin 2018. Un laps de deux ans et six mois est maintenu par rapport à la date de début du projet.

## Copie de plans financiers à partir des modèles de projet

Pour copier des plans financiers à partir de modèles de projet, procédez comme suit.

1. Créez des périodes fiscales incluant les dates de début du modèle et des projets cibles.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Créer un projet à l'aide d'un modèle
- [Remplir un projet existant à partir d'un modèle](#) (page 47)
- Créer un processus permettant de copier des informations financières à partir d'un modèle dans un projet existant

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

## Utilisation des propriétés de projet

Les propriétés du projet comprennent plusieurs éléments :

- Une synthèse financière.
- Des facteurs de risque susceptibles de se produire au cours du projet
- Une référence des efforts de travail et des coûts du projet au cours des différentes étapes du cycle de vie du projet

Ouvrez le projet et cliquez sur les liens permettant de définir les caractéristiques du projet.

Vous pouvez :

- [Définir des propriétés générales](#) (page 54)
- Définir des propriétés de planification
- Définir des propriétés de risque
- Définir des propriétés de budget

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

- [Définir des propriétés financières](#) (page 58)  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
- Définir des enregistrements de mise à jour de statut
- Définir des enregistrements de document
- Définir des enregistrements d'alignement métier
- Définir des dépendances de projet
- [Créer une référence](#) (page 85)

## Modification des propriétés générales

Vous pouvez modifier les propriétés générales de tous les projets auxquels vous avez accès.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

#### Pool d'affectations

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux tâches.

#### Valeurs :

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.
- Pool de ressources. autorisation accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à une tâche et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel d'équipe.

**Par défaut :** Pool de ressources

#### Nom du projet

Définit le nom du projet.

**Limite :** 80 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Project ID**

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite :** 20 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Description**

Permet de définir une description.

**Limite :** 240 caractères

**Obligatoire :** Non

**Responsable**

Spécifie le nom de la ressource chargée de la gestion du projet. Le responsable d'un projet dispose automatiquement de certains droits.

Le rôle de chef de projets est différent du rôle de responsable de collaboration. La personne créant le projet devient responsable de collaboration pour le projet par défaut.

**Valeur par défaut :** ressource chargée de la création du projet Si vous créez un projet qui va être géré par un autre chef de projets, remplacez la valeur par défaut par une autre ressource.

**Obligatoire :** Non

**Mise en page**

Spécifie la mise en page à appliquer pour afficher les informations du projet. Les mises en page disponibles sont propres à la société et dépendent des valeurs configurées par votre administrateur CA Clarity PPM. Ces mises en page dépendent également de l'installation de modules d'extension. Si aucune mise en page n'est disponible, ce champ est en affichage seul.

**Par défaut :** Disposition par défaut du projet

**Obligatoire :** Oui

**Risque**

Affiche le statut du risque du projet sous forme d'indicateur d'état. Les couleurs d'indicateur d'état dépendent de vos sélections dans la page de risques principale. Si vous avez défini des risques détaillés, les couleurs de la page de risques seront utilisées.

**Valeurs :**

- Vert = Risque faible
- Jaune = Risque moyen
- Rouge = Risque élevé

### Objectif

Spécifie l'objectif ou l'étude de cas du projet.

**Valeurs :** Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

**Obligatoire :** Non

### Alignement

Spécifie l'alignement avec les objectifs commerciaux. Affiche un indicateur d'état qui présente le statut d'alignement du projet.

**Valeurs :**

- 66 - 100 (vert) = Aligné
- 33 - 65 (jaune) = Alignement présentant un risque
- 0 - 32 (rouge) = Hors alignement
- **Obligatoire :** Non

### Statut

Indique l'état de l'investissement.

**Valeurs :** Approuvé, Refusé, Non approuvé

**Par défaut :** Non approuvé

### Actif

Indique si l'investissement est actif. Activez l'investissement pour activer l'enregistrement des transactions, mais également pour afficher l'investissement dans les portlets de planification de la capacité.

**Par défaut :** option sélectionnée

### Programme

Spécifie l'utilisation d'un programme pour créer des projets.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

### Modèle

Spécifie si ce projet sera utilisé comme modèle de projet pour créer d'autres projets.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non



**Obligatoire**

Spécifie si cet investissement doit être imputé lors de son ajout à un portefeuille. Ce champ est utilisé pendant la génération du scénario.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des portefeuilles*.

3. Dans la section Organigrammes organisationnels, définissez l'organigramme organisationnel que vous souhaitez associer au projet à des fins de sécurité, d'organisation ou de génération de rapports.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

**Organisationnel(le)**

Définit les secteurs d'activité de l'organisation responsable de la proposition.

**Département**

Définit le département financier associé à l'investissement.

**Obligatoire :** Non

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Cet organigramme organisationnel apparaît en fin de liste si plusieurs organigrammes existent.

**Emplacement**

Définit l'emplacement financier associé à l'investissement. Ce site doit appartenir à la même entité que le département.

4. Enregistrez les modifications.

## Traitement financier

Vous pouvez traiter les transactions financières de votre projet. Toutefois, avant de traiter des transactions financières, vous devez activer financièrement votre projet afin de configurer les valeurs par défaut de ces transactions (en spécifiant les matrices de projet et coûts, par exemple). Ces sélections serviront à remplir automatiquement les saisies de transaction lors de la sélection du projet.

## Configuration de projets pour obtenir des données financières

Pour configurer un projet à des fins de traitement financier, procédez comme suit :

- Définissez des départements financiers.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
- Définissez des emplacements financiers.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
- Associez des départements à des emplacements.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
- [Activez financièrement les projets.](#) (page 61)

## Définition des propriétés financières

Pour définir les propriétés financières figurant dans le résumé et dans la planification financière détaillée, procédez comme suit.

Si les conditions suivantes sont vraies, lors du changement du statut financier d'un projet (Ouvert(e) > En attente ou Clôturé(e)), un message d'erreur apparaît indiquant :

- Le projet contient des transactions dont le statut est Non enregistré(e) ou Erreur.
- Le projet contient une feuille de temps associée ou des transactions de XOG non enregistrées dans les données financières.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Propriétés et cliquez sur Finances.
3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

### **Nom de la société**

Définit le client (interne ou externe) qui gère les taux et les coûts. Vous devez créer un profil de société.

### Project ID

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite :** 20 caractères

**Obligatoire :** Oui

### Projet affilié

Définit le projet qui est financièrement lié au projet.

### Département

Définit le département financier associé à l'investissement.

**Obligatoire :** Non

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

### Emplacement

Définit l'emplacement financier associé à l'investissement. Ce site doit appartenir à la même entité que le département.

### Statut financier

Spécifie le statut permettant de déterminer le mode de gestion des transactions financières saisies pour le projet.

#### Valeurs :

- Ouvert(e). Toutes les transactions saisies pour ce projet peuvent être entièrement traitées. Pour ouvrir un projet à des fins de traitement financier ou pour activer financièrement ce projet, utilisez le statut financier.
- En attente. Les nouvelles transactions ne peuvent pas s'accumuler dans le projet.
- Clôturé(e). Les nouvelles transactions ne peuvent pas s'accumuler. Lorsque vous définissez le statut financier d'un projet sur Clôturé(e), ce projet n'est plus ouvert au traitement financier.

**Par défaut :** En attente

**Obligatoire :** Oui

### Type financier d'investissement

Définit la méthode de facturation requise pour le traitement des transactions financières.

#### Valeurs :

- Standard. Les factures standard permettent d'ajouter des transactions au cours d'un cycle donné et de facturer à tout moment les transactions qui en résultent.
- Interne. Cette option permet d'effectuer le suivi des transactions financières non destinées aux contre-passations.

**Par défaut :** Standard

**Obligatoire :** Oui

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

#### **Classe de travaux en cours**

Définit la catégorie de transaction utilisée pour regrouper les projets dans le rapport.

#### **Classe d'investissements**

Définit la classe utilisée pour regrouper les projets à des fins de génération de rapports.

#### **Code de la devise de facturation**

Définit la devise utilisée pour traiter les contre-passations et les transactions financières du projet. Cette valeur de code de devise ne peut pas être modifiée une fois que vous avez traité les transactions ou que vous avez créé les plans financiers détaillés pour le projet.

4. Dans les sections Taux de transaction de la main-d'oeuvre, Taux de transaction des matériaux, Taux de transaction de l'équipement et Taux de transaction des dépenses, saisissez les informations suivantes de coût ou de taux selon vos besoins :

#### **Source du taux**

Définit la matrice de taux/coûts utilisée pour calculer le montant des bénéfices de l'entrée de transaction.

#### **Source du coût**

Définit la matrice de taux/coûts utilisée pour calculer le montant des coûts de l'entrée de transaction.

**Type de taux de change**

Uniquement affiché lorsque plusieurs devises sont disponibles. Définit le type de taux de change des transactions pour le projet. Une fois le projet approuvé, vous ne pouvez pas modifier le type de taux de change.

**Valeurs :**

- Moyen(ne). Taux dérivé mixte pendant une période : hebdomadaire, mensuel ou trimestriel.
- Fixe. Indique un taux fixe qui ne change pas au cours d'une période définie.
- Comptant. Taux variable qui change fréquemment, par exemple quotidiennement.

5. Enregistrez les modifications.

**Activation financière des projets**

Pour utiliser une planification financière détaillée et traiter des transactions financières, vous devez activer financièrement votre projet.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Propriétés et cliquez sur Finances.
3. Remplissez les champs suivants :

**Département**

Définit le département financier associé à l'investissement.

**Obligatoire : Non**

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

**Emplacement**

Définit l'emplacement financier associé à l'investissement. Ce site doit appartenir à la même entité que le département.

**Statut financier**

Spécifie le statut permettant de déterminer le mode de gestion des transactions financières saisies pour le projet.

**Valeurs :**

- Ouvert(e). Toutes les transactions saisies pour ce projet peuvent être entièrement traitées. Pour ouvrir un projet à des fins de traitement financier ou pour activer financièrement ce projet, utilisez le statut financier.
- En attente. Les nouvelles transactions ne peuvent pas s'accumuler dans le projet.
- Clôturé(e). Les nouvelles transactions ne peuvent pas s'accumuler. Lorsque vous définissez le statut financier d'un projet sur Clôturé(e), ce projet n'est plus ouvert au traitement financier.

**Par défaut :** En attente

**Obligatoire :** Oui

Sélectionnez le statut Ouvert(e).

4. Enregistrez les modifications.

## Clôture financière d'un projet

La clôture financière d'un projet permet d'éviter l'affectation de financements supplémentaires à ce projet.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Propriétés et cliquez sur Finances.  
La page Finances apparaît.
3. Remplissez le champ suivant :

### Statut financier

Spécifie le statut permettant de déterminer le mode de gestion des transactions financières saisies pour le projet.

**Valeurs :**

- Ouvert(e). Toutes les transactions saisies pour ce projet peuvent être entièrement traitées. Pour ouvrir un projet à des fins de traitement financier ou pour activer financièrement ce projet, utilisez le statut financier.
- En attente. Les nouvelles transactions ne peuvent pas s'accumuler dans le projet.

- Clôturé(e). Les nouvelles transactions ne peuvent pas s'accumuler. Lorsque vous définissez le statut financier d'un projet sur Clôturé(e), ce projet n'est plus ouvert au traitement financier.

**Par défaut :** En attente

**Obligatoire :** Oui

4. Enregistrez les modifications.

## Configuration de projets à des fins de suivi des coûts

Pour configurer des projets pour le suivi des coûts, procédez comme suit :

1. Créez et définissez une ou plusieurs matrices de coûts financiers.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
2. [Créer un projet](#) (page 17)
3. [Activez financièrement le projet](#) (page 61).
4. [Définissez la méthode de calcul de la valeur d'en-cours \(EC\) du projet](#) (page 335).
5. [Associez la matrice de coûts aux types de ressources du projet](#) (page 64).
6. Affectez du personnel aux tâches du projet.
7. Créez un plan de coûts à l'aide d'allocations d'équipe.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
8. Planifiez l'exécution périodique du job d'extraction de matrices de coûts/taux.  
Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.
9. [Référez le projet](#) (page 85).
10. [Calculez et enregistrez les informations de la valeur d'en-cours](#) (page 95).

## A propos de la matrice de coûts/taux financiers

La matrice de coûts/taux financiers est utilisée à des fins de suivi. Vous pouvez associer cette matrice à votre projet afin de calculer les données relatives au coût budgété du travail effectué (CBTE) et à la valeur d'en-cours (EC). Vous pouvez associer une matrice de coûts financiers au niveau du projet pour les ressources de main-d'oeuvre, de matériel et d'équipement ainsi que pour les dépenses engagées dans vos projets.

La matrice de coûts financiers est également utilisée lors de la génération de rapports contenant certaines informations de coûts de projet. Pour activer les valeurs à calculer, affectez des ressources ou des rôles à des tâches. Demandez également à votre administrateur CA Clarity PPM de planifier l'exécution périodique du job d'extraction de la matrice de taux.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

Si vous n'associez aucune matrice de taux ou de coûts financiers au projet, votre responsable financier devra spécifier un coût lors de la création des transactions.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

## Association d'une matrice de coûts/taux financiers à des projets

Pour associer une matrice de coûts financiers à un type de ressource de projet, procédez comme suit. La matrice de coûts financiers sert à calculer les taux du projet.

**Important :** Avant de pouvoir associer la matrice de coûts financiers à votre projet, vous devez créer la matrice.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Propriétés et cliquez sur Finances.  
La page des propriétés financières apparaît.
3. Dans les sections Taux de transaction de la main-d'oeuvre, Taux de transaction du matériel, Taux de transaction de l'équipement et Taux de transaction des dépenses, saisissez les informations de coût suivantes :

#### Source du taux

Définit la matrice de taux/coûts utilisée pour calculer le montant des bénéfices de l'entrée de transaction.

#### Source du coût

Définit la matrice de taux/coûts utilisée pour calculer le montant des coûts de l'entrée de transaction.



**Type de taux de change**

Uniquement affiché lorsque plusieurs devises sont disponibles. Définit le type de taux de change utilisé pour les transactions saisies sur le projet. Une fois le projet approuvé, vous ne pouvez pas modifier le type de taux de change.

**Valeurs :**

- Moyen(ne). Le taux moyen dérivé dans le temps, généralement sur une base hebdomadaire ou mensuelle.
- Fixe. Indique un taux fixe qui ne change pas au cours d'une période définie.
- Comptant. Il s'agit d'un taux variable qui change selon le moment de la journée.

4. Enregistrez les modifications.

## Contrôle de l'accès aux projets

Pour afficher, octroyer et modifier des droits d'accès au niveau de l'instance dans votre projet, utilisez les pages Accès à ce projet. Vous pouvez afficher des droits d'accès sur la page Vue complète. Vous pouvez également modifier et octroyer des droits d'accès aux pages de la ressource, du groupe et de l'unité d'organigramme organisationnel.

## Charge restante (CR)

La charge restante (CR) représente le temps estimé nécessaire pour une ressource pour terminer une affectation. Cette valeur est importante à la fois pour la planification du projet et pour la comptabilisation des produits. A court terme, ces estimations aident les chefs de projets à allouer plus efficacement les heures de travail. Les chefs de projets peuvent ainsi comparer les estimations et les charges constatées afin d'affiner leurs prévisions et leur planification.

Les propriétés d'estimation affichent les valeurs actuelles de charge restante ainsi que les nouvelles valeurs. Pour afficher la page, ouvrez le projet. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Estimation.

Dans cette page, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- [Définir des estimations de projet](#) (page 66)
- [Modifier une charge restante](#) (page 67)

## Définition des estimations d'un projet (charge restante)

Le processus suivant décrit le processus de définition des estimations d'un projet :

1. Affectation de ressources aux tâches
2. [Générer des estimations](#) (page 66)
3. Définir des estimations :
  - [Au niveau du projet](#) (page 67)
  - [Au niveau de la tâche](#) (page 133)
4. Définir des allocations par ressource

## Calcul des estimations de charge restante

Lorsque vous affectez une ressource à une tâche, la charge restante (CR) pour la tâche est automatiquement calculée. Le pourcentage d'allocation et les heures de disponibilité pour une affectation de ressource déterminent la charge restante pour la tâche, en fonction des dates de début et de fin de l'affectation. Le calcul se base sur la formule suivante :

CR = nombre de jours ouvrés pour lesquels la ressource est affectée à la tâche \* nombre d'heures par jour pendant lesquelles la ressource peut travailler

La disponibilité calendaire et quotidienne pour une ressource est utilisée pour déterminer la disponibilité totale de cette ressource. Par défaut, chaque ressource dispose d'une disponibilité totale de 8 heures de travail par jour, sauf si vous spécifiez un chiffre différent dans le profil de la ressource.

### Exemple 1

Vous allouez Aaron Connors à 100 % sur un projet et l'affectez à une tâche pendant 5 jours, avec 8 heures de disponibilité. La charge restante d'Aaron est de 40 heures. Vous allouez Patty Chen à 50 % sur un projet et l'affectez à la même tâche pendant 5 jours. La charge restante de Patty est de 20 heures.

### Exemple 2

Vous planifiez une tâche entre le 30/06/2011 et le 30/07/2011. La tâche représente 22 jours de travail. Une ressource y a été affectée à raison de 8 heures par jour, pendant ces 22 jours. Le calcul de la charge restante pour cette tâche permet d'obtenir 176 heures (22 jours \* 8 heures par jour). Vous affectez deux ressources à la tâche, chacune ayant une disponibilité quotidienne totale de 8 heures. La première ressource est disponible à 50 % et l'autre à 100 %. Le calcul de la charge restante combinée donne 264.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Modification de la charge restante

Pour modifier la charge restante (CR) au niveau du projet, vous pouvez choisir l'une des actions suivantes :

- [Appliquer de nouvelles estimations aux tâches du projet](#) (page 67)
- [Appliquer la charge restante](#) (page 68)
- [Appliquer des règles d'estimation](#) (page 134)

**Important :** Vous devez affecter du personnel aux tâches avant de pouvoir afficher et modifier la charge restante.

## Application d'une nouvelle charge restante (CR) à des tâches

Vous pouvez appliquer des estimations (charge restante) à toutes les tâches en modifiant et en appliquant la charge restante au niveau du projet. En appliquant la CR au niveau du projet, la valeur de cette charge restante est répartie sur toutes les tâches du projet en fonction de la durée de la tâche, de la disponibilité de la ressource et de l'allocation de la ressource. La charge restante actuelle prend en compte la nouvelle valeur.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés de l'estimation apparaît.
3. Remplissez le champ suivant :

#### Nouvelle charge restante

Définit la nouvelle estimation à appliquer à toutes les tâches du projet.

4. Cliquez sur Appliquer.

La nouvelle charge restante est appliquée.

### Application d'une charge restante

Pour afficher et modifier la charge restante combinée de toutes les tâches du projet et appliquer la charge restante, suivez cette procédure. La page Estimations affiche une répartition de la CR du projet par phase ou par groupe de tâches. Pour afficher la CR de chaque tâche dans la phase ou le groupe, développez la liste. Lorsqu'un projet ou une tâche est en cours, la CR reflète le nombre d'heures restantes estimées nécessaires pour terminer le projet.

Pour appliquer une estimation descendante, saisissez le pourcentage correspondant d'estimation descendante distribué par tâche.

#### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés de l'estimation apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

##### Mode

Spécifie le mode d'estimation.

##### Valeurs :

- Estimation descendante. Ce mode permet de spécifier le pourcentage d'estimation des tâches.
- Règles d'estimation. Ce mode permet d'utiliser des règles d'estimation pour appliquer des estimations à des tâches.

**Par défaut :** Estimation descendante

##### Charge restante actuelle

Affiche la charge restante (CR) actuelle pour le projet. La valeur de ce champ provient du champ Charge restante actuelle de la page Propriétés d'estimation de la tâche.

**Obligatoire :** Non

##### Nouvelle charge restante

Définit la nouvelle estimation à appliquer à toutes les tâches du projet.

4. Cliquez sur Aperçu.

La liste des tâches apparaît.

5. Les champs suivants s'affichent :

**Tâche**

Définit le nom de la tâche. Cliquez sur le signe plus ou le nom d'une tâche récapitulative pour afficher des sous-tâches sous la tâche récapitulative.

**ID**

Affiche l'identificateur unique de la tâche.

**Charge restante actuelle**

Affiche la charge restante (CR) totale pour la tâche. La valeur de ce champ provient du champ Charge restante de la page Propriétés d'estimation de la tâche.

**% descendant**

Affiche le pourcentage de l'estimation descendante du projet pour distribution au niveau de la tâche.

**Nouvelle charge restante**

Affiche la nouvelle estimation à appliquer à la tâche.

6. Cliquez sur Appliquer.

La charge restante est répartie entre les tâches définies à des fins de distribution descendante.

## Sous-projets

Pour regrouper des projets associés en un seul projet principal, utilisez les sous-projets. En établissant des associations entre les sous-projets, vous pourrez créer des plans, analyser chaque projet de manière détaillée et en assurer le suivi. Les associations permettent également d'afficher, de résumer et d'analyser l'avancement de plusieurs projets au niveau du projet principal. Vous pouvez utiliser des projets principaux avec des sous-projets pour réaliser une planification descendante et partager la disponibilité des ressources entre les projets.

Les sous-projets sont alloués à 100 % au projet principal, et viennent compléter les références et mesures de la valeur d'en-cours de ce dernier. Vous ne pouvez pas modifier les pourcentages d'allocation.

Vous pouvez associer autant de projets que vous le souhaitez. Les informations ne sont pas partagées entre les sous-projets et le projet principal, ni au sein des sous-projets.

**Exemple**

Vous créez un projet principal, nommé Reconstruction de base de données, qui contient trois sous-projets : Oracle, Sybase et FoxPro.

## Ajout de sous-projets à des projets principaux

Pour ajouter un sous-projet existant à un projet principal, procédez comme suit. Vous pouvez ajouter un nombre illimité de sous-projets à un projet principal.

Pour ajouter un projet comme sous-projet, utilisez la page Propriétés ou la vue Gantt. Vous pouvez ouvrir un sous-projet à partir du projet principal et le modifier.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet pour y créer des sous-projets.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Sous-projets.  
La page Propriétés des sous-projets apparaît.
3. Activez la case à cocher située à côté du projet à ajouter comme sous-projet, puis cliquez sur Ajouter.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur l'icône Ajouter un sous-projet existant.  
La page Sélectionner des sous-projets s'affiche.
4. Activez la case à cocher située à côté du projet à ajouter comme sous-projet, puis cliquez sur Ajouter.

## Création de sous-projets à partir de modèles de projet

Pour créer un sous-projet à l'aide d'un modèle de projet : Les valeurs du champ définies par défaut dans le modèle du projet peuvent varier en fonction des sélections réalisées dans le modèle.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.

3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Ajouter un sous-projet existant, puis cliquez sur Créer un projet à partir d'un modèle.

Les modèles de projet disponibles apparaissent.

4. Sélectionnez un modèle de projet et cliquez sur Suivant.

La page Créer apparaît.

5. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

**Pool d'affectations**

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux tâches.

**Valeurs :**

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.
- Pool de ressources. autorisation accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à une tâche et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel d'équipe.

**Par défaut :** Pool de ressources

**Nom du projet**

Définit le nom du projet.

**Limite :** 80 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Project ID**

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite :** 20 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Description**

Permet de définir une description.

**Limite :** 240 caractères

**Obligatoire :** Non

### Responsable

Spécifie le nom de la ressource chargée de la gestion du projet. Le responsable d'un projet dispose automatiquement de certains droits.

Le rôle de chef de projets est différent du rôle de responsable de collaboration. La personne créant le projet devient responsable de collaboration pour le projet par défaut.

**Valeur par défaut :** ressource chargée de la création du projet Si vous créez un projet qui va être géré par un autre chef de projets, remplacez la valeur par défaut par une autre ressource.

**Obligatoire :** Non

### Mise en page

Spécifie la mise en page à appliquer pour afficher les informations du projet. Les mises en page disponibles sont propres à la société et dépendent des valeurs configurées par votre administrateur CA Clarity PPM. Ces mises en page dépendent également de l'installation de modules d'extension. Si aucune mise en page n'est disponible, ce champ est en affichage seul.

**Par défaut :** Disposition par défaut du projet

**Obligatoire :** Oui

### Date de début

Définit la date initiale de début d'un projet. Lorsque vous créez des tâches et des affectations, cette date est calculée automatiquement de façon à correspondre à la première date à laquelle le début d'une tâche est planifié. A ce stade, pour modifier cette date, ajustez les dates suivantes :

- Date de début de la première tâche du projet
- Date de début des affectations et des allocations de ressources pour le projet

**Important :** Vérifiez que les dates de début des tâches et affectations sont identiques ou ultérieures à la date de début du projet. Sans quoi, la date de début du projet sera automatiquement redéfinie en fonction des dates de début des tâches et des affectations.

**Par défaut :** date actuelle

**Obligatoire :** Oui



**Date de fin**

Définit la date initiale de fin d'un projet. Lorsque vous créez des tâches et des affectations, cette date est calculée automatiquement de façon à correspondre à la dernière date à laquelle la fin d'une tâche est planifiée. A ce stade, pour modifier cette date, ajustez les dates suivantes :

- Date de fin de la première tâche du projet
- Date de fin des affectations et des allocations de ressources pour le projet

**Important :** Vérifiez que les dates de fin des tâches et affectations sont identiques ou antérieures à la date de fin du projet. Sans quoi, la date de fin du projet sera automatiquement redéfinie en fonction des dates de fin des tâches et des affectations.

**Par défaut :** date actuelle

**Définir les dates du coût prévu**

Spécifie si les dates du coût prévu sont synchronisées avec les dates d'investissement. Sélectionnez cette option afin que le plan financier détaillé n'affecte pas les dates du coût prévu.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Etape**

Définit l'étape dans le cycle de vie de l'investissement. La liste de choix est spécifique à la société et dépend des valeurs définies par votre administrateur.

Cette mesure sert à l'analyse du portefeuille lorsque vous utilisez des critères de risque comparables pour l'ensemble des investissements du portefeuille.

**Objectif**

Spécifie l'objectif ou l'étude de cas du projet.

**Valeurs :** Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

**Obligatoire :** Non

**Priorité**

Définit l'importance relative de cet investissement par rapport à tous les autres investissements. La priorité contrôle l'ordre dans lequel les tâches sont planifiées lors de la planification automatique. La priorité est soumise aux contraintes de dépendance.

**Valeurs :** 0 - 36 (0 indique l'importance la plus élevée)

**Par défaut :** 10

**Obligatoire :** Non

#### **Avancement**

Indique le niveau de travail effectué sur les tâches.

**Valeurs :**

- Terminé(e) (100 %)
- Débuté(e) (1 - 99 %)
- Non débuté(e) (0 %)

**Par défaut :** Non débuté(e)

**Obligatoire :** Oui

#### **Statut**

Indique le statut du projet.

**Valeurs :** Approuvé(e), Non approuvé(e) et Rejeté(e)

**Par défaut :** Non approuvé(e)

**Obligatoire :** Oui

#### **Obligatoire**

Spécifie si cet investissement doit être imputé lors de son ajout à un portefeuille. Ce champ est utilisé pendant la génération du scénario.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des portefeuilles*.

### Méthode de calcul du pourcentage d'avancement

Spécifie la méthode de calcul de la valeur % d'avancement pour le projet et les tâches.

#### Valeurs :

- Manuel(le). Utilisez cette méthode pour saisir manuellement le pourcentage d'avancement du projet, ainsi que des tâches récapitulatives et détaillées. Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project ou si vous utilisez un job externe pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez cette méthode de calcul. Le champ % d'avancement apparaît sur la page Propriétés de la tâche.
- Durée. Utilisez cette méthode pour effectuer le suivi du pourcentage d'avancement d'après la durée. La durée est une mesure de la durée totale des heures de travail actives pour une tâche, en fonction des dates de début et de fin de cette tâche. Le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives est automatiquement calculé d'après la formule suivante :  
% d'avancement de la tâche récapitulative = Avancement de la durée totale de la tâche détaillée / Durée totale de la tâche détaillé
- Effort. Utilisez cette méthode pour calculer le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives et détaillées en fonction des unités de travail terminées par affectations de ressources. Si vous affectez une ressource autre que de type main-d'oeuvre à une tâche, l'effort et les charges constatées pour cette ressource seront ignorés dans le calcul. Les calculs se basent sur les formules suivantes :

% d'avancement de la tâche récapitulative = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée / Somme des efforts pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée

% d'avancement de la tâche détaillée = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources / Somme des efforts pour l'affectation de ressources

**Par défaut :** Manuel(le)

**Remarque :** Définissez la méthode de calcul du pourcentage d'avancement au début de votre projet et n'en changez pas.

6. Dans la section Organigrammes organisationnels, remplissez les champs suivants :

#### Département

Définit l'organigramme organisationnel du département pour le projet.

#### Emplacement

Définit l'organigramme organisationnel de l'emplacement pour le projet.

7. Dans la section Copier les options du modèle de projet, remplissez les champs suivants :

**Nom du modèle**

Affiche le nom du modèle de projet dont les données sont utilisées pour remplir le nouveau projet. Utilisez un modèle pour créer un projet avec les types d'informations prédéfinies suivants :

- Rôles dans le projet
- Organigramme des tâches
- Plans financiers
- Documents du projet

Un modèle vous permet d'implémenter des projets avec des éléments communs dans toute votre organisation.

**Mettre le travail à l'échelle par**

Définit le pourcentage d'augmentation ou de réduction des estimations de travail pour chaque tâche du nouveau projet. La mise à l'échelle s'effectue par rapport au modèle.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0

**Mettre le budget à l'échelle par**

Définit le pourcentage (positif ou négatif) du facteur de mise à l'échelle pour les montants (en dollars) définis dans les plans de coûts et de bénéfices du projet.

**Valeurs :** 0-100 (0 indique qu'aucun changement n'a été apporté)

**Par défaut :** 0

**Exemple :** Dans le modèle de projet couvrant la période comprise entre le 01/01/12 et le 31/12/12, 10 000 \$ sont alloués aux coûts prévus et 20 000 \$ aux bénéfices prévus, et ce pendant toute la durée du projet. Si vous définissez une valeur de mise à l'échelle du budget de 20 %, les prévisions sont copiées dans le nouveau projet comme suit. Nous supposons que la durée du projet est la même que pour le modèle de projet :

- Le coût prévu indique 12 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.

Le bénéfice prévu indique 24 000 \$, ce qui représente une mise à l'échelle de 20 % supplémentaires par rapport à la valeur d'origine.

**Convertir les ressources en rôles**

Spécifie si les ressources doivent être remplacées dans le nouveau projet par les rôles principaux ou les rôles d'équipe des ressources nommées du modèle de projet. Si une ressource nommée ne possède aucun rôle principal ou aucun rôle d'équipe, cette ressource est conservée dans le nouveau projet. Ce paramètre remplace le paramètre de gestion de projets par défaut dans la page Paramètres.

Supposons qu'un plan de coûts utilise une ressource comme attribut de groupement. Lorsque vous sélectionnez cette case à cocher, le plan de coûts est copié à partir du modèle. Toutefois, les valeurs de la ressource ne sont pas converties en rôles. La valeur de la ressource est la seule valeur permettant de différencier une ligne de détail d'élément de ligne d'une autre. Si cette valeur est manquante, les lignes de détail dupliquées peuvent générer un plan de coûts.

**Par défaut :** option désactivée

8. Enregistrez les modifications.

## Création de sous-projets

Pour créer un sous-projet à partir de l'organigramme des tâches des projets principaux, procédez comme suit.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Ajouter un sous-projet existant, puis cliquez sur Créer un projet.  
La page Créer apparaît.
4. Remplissez les champs suivants :

**Pool d'affectations**

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux tâches.

**Valeurs :**

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.
- Pool de ressources. autorisation accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe pour lesquels vous disposez de droits d'accès pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à une tâche et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel d'équipe.

**Par défaut :** Pool de ressources

**Nom du projet**

Définit le nom du projet.

**Limite :** 80 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Project ID**

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite :** 20 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Description**

Permet de définir une description.

**Limite :** 240 caractères

**Obligatoire :** Non

**Responsable**

Spécifie le nom de la ressource chargée de la gestion du projet. Le responsable d'un projet dispose automatiquement de certains droits.

Le rôle de chef de projets est différent du rôle de responsable de collaboration. La personne créant le projet devient responsable de collaboration pour le projet par défaut.

**Valeur par défaut :** ressource chargée de la création du projet Si vous créez un projet qui va être géré par un autre chef de projets, remplacez la valeur par défaut par une autre ressource.

**Obligatoire :** Non

**Mise en page**

Spécifie la mise en page à appliquer pour afficher les informations du projet. Les mises en page disponibles sont propres à la société et dépendent des valeurs configurées par votre administrateur CA Clarity PPM. Ces mises en page dépendent également de l'installation de modules d'extension. Si aucune mise en page n'est disponible, ce champ est en affichage seul.

**Par défaut :** Disposition par défaut du projet

**Obligatoire :** Oui

**Date de début**

Définit la date initiale de début d'un projet. Lorsque vous créez des tâches et des affectations, cette date est calculée automatiquement de façon à correspondre à la première date à laquelle le début d'une tâche est planifié. A ce stade, pour modifier cette date, ajustez les dates suivantes :

- Date de début de la première tâche du projet
- Date de début des affectations et des allocations de ressources pour le projet

**Important :** Vérifiez que les dates de début des tâches et affectations sont identiques ou ultérieures à la date de début du projet. Sans quoi, la date de début du projet sera automatiquement redéfinie en fonction des dates de début des tâches et des affectations.

**Par défaut :** date actuelle

**Obligatoire :** Oui

### Date de fin

Définit la date initiale de fin d'un projet. Lorsque vous créez des tâches et des affectations, cette date est calculée automatiquement de façon à correspondre à la dernière date à laquelle la fin d'une tâche est planifiée. A ce stade, pour modifier cette date, ajustez les dates suivantes :

- Date de fin de la première tâche du projet
- Date de fin des affectations et des allocations de ressources pour le projet

**Important :** Vérifiez que les dates de fin des tâches et affectations sont identiques ou antérieures à la date de fin du projet. Sans quoi, la date de fin du projet sera automatiquement redéfinie en fonction des dates de fin des tâches et des affectations.

**Par défaut :** date actuelle

### Définir les dates du coût prévu

Spécifie si les dates du coût prévu sont synchronisées avec les dates d'investissement. Sélectionnez cette option afin que le plan financier détaillé n'affecte pas les dates du coût prévu.

**Par défaut :** option sélectionnée

### Etape

Définit l'étape dans le cycle de vie de l'investissement. La liste de choix est spécifique à la société et dépend des valeurs définies par votre administrateur.

Cette mesure sert à l'analyse du portefeuille lorsque vous utilisez des critères de risque comparables pour l'ensemble des investissements du portefeuille.

### Objectif

Spécifie l'objectif ou l'étude de cas du projet.

**Valeurs :** Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

**Obligatoire :** Non

### Priorité

Définit l'importance relative de cet investissement par rapport à tous les autres investissements. La priorité contrôle l'ordre dans lequel les tâches sont planifiées lors de la planification automatique. La priorité est soumise aux contraintes de dépendance.

**Valeurs :** 0 - 36 (0 indique l'importance la plus élevée)

**Par défaut :** 10

**Obligatoire :** Non



**Avancement**

Indique le niveau de travail effectué sur les tâches.

**Valeurs :**

- Terminé(e) (100 %)
- Débuté(e) (1 - 99 %)
- Non débuté(e) (0 %)

**Par défaut :** Non débuté(e)

**Obligatoire :** Oui

**Statut**

Indique le statut du projet.

**Valeurs :** Approuvé(e), Non approuvé(e) et Rejeté(e)

**Par défaut :** Non approuvé(e)

**Obligatoire :** Oui

**Obligatoire**

Spécifie si cet investissement doit être imputé lors de son ajout à un portefeuille. Ce champ est utilisé pendant la génération du scénario.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des portefeuilles*.

### Méthode de calcul du pourcentage d'avancement

Spécifie la méthode de calcul de la valeur % d'avancement pour le projet et les tâches.

#### Valeurs :

- Manuel(le). Utilisez cette méthode pour saisir manuellement le pourcentage d'avancement du projet, ainsi que des tâches récapitulatives et détaillées. Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project ou si vous utilisez un job externe pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez cette méthode de calcul. Le champ % d'avancement apparaît sur la page Propriétés de la tâche.
- Durée. Utilisez cette méthode pour effectuer le suivi du pourcentage d'avancement d'après la durée. La durée est une mesure de la durée totale des heures de travail actives pour une tâche, en fonction des dates de début et de fin de cette tâche. Le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives est automatiquement calculé d'après la formule suivante :  
$$\% \text{ d'avancement de la tâche récapitulative} = \frac{\text{Avancement de la durée totale de la tâche détaillée}}{\text{Durée totale de la tâche détaillée}}$$
- Effort. Utilisez cette méthode pour calculer le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives et détaillées en fonction des unités de travail terminées par affectations de ressources. Si vous affectez une ressource autre que de type main-d'oeuvre à une tâche, l'effort et les charges constatées pour cette ressource seront ignorés dans le calcul. Les calculs se basent sur les formules suivantes :

$$\% \text{ d'avancement de la tâche récapitulative} = \frac{\text{Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée}}{\text{Somme des efforts pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée}}$$

$$\% \text{ d'avancement de la tâche détaillée} = \frac{\text{Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources}}{\text{Somme des efforts pour l'affectation de ressources}}$$

**Par défaut :** Manuel(le)

**Remarque :** Définissez la méthode de calcul du pourcentage d'avancement au début de votre projet et n'en changez pas.

5. Dans la section Organigrammes organisationnels, définissez l'organigramme organisationnel que vous souhaitez associer à ce projet à des fins de sécurité, d'organisation ou de génération de rapports.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

6. Enregistrez les modifications.

## Affichage des charges constatées et estimations combinées du sous-projet (projets)

Vous pouvez afficher une combinaison des charges constatées et des estimations pour tous les sous-projets du projet principal dans la page Propriétés des sous-projets.

La liste suivante décrit les colonnes et données affichées sur cette page :

### Projet

Affiche le nom du projet et les liens vers les propriétés du projet.

### ID

Affiche l'ID du projet, généralement numéroté automatiquement.

### Nombre

Indique le nombre de sous-projets pour un sous-projet (ou pour un programme, un projet).

### Charges constatées

Affiche les charges constatées enregistrées pour les tâches de chaque sous-projet. La valeur indiquée dans la cellule Total reflète les charges constatées cumulées de tous les sous-projets du projet.

### Charge restante

Affiche l'estimation de la charge restante du sous-projet. La charge restante (CR) représente le temps estimé nécessaire pour une ressource pour terminer une affectation. La valeur indiquée dans la cellule Total reflète les charges restantes cumulées de tous les sous-projets.

### Effort total

Affiche l'effort total du sous-projet, calculé selon la formule suivante :

$\text{Effort total} = \text{charges constatées} + \text{charge restante}$

La valeur indiquée dans la cellule Total reflète les efforts cumulés de tous les sous-projets du projet.

### Pourcentage d'utilisation

Affiche le pourcentage d'utilisation de la ressource dépensée dans ce sous-projet.

La valeur indiquée dans la cellule Total reflète les pourcentages cumulés de tous les sous-projets du projet.

### Référence

Affiche la valeur d'utilisation du sous-projet pour la référence la plus actuelle, calculée selon la formule suivante :

$\text{Utilisation} = \text{effort total (charges constatées + charge restante)} \text{ à ce jour}$

### Total

Affiche un indicateur d'état du statut d'approbation globale du sous-projet.

### **Lecture seule**

Indique si le sous-projet est accessible aux participants au projet en mode Lecture seule.

## **Contrôle de l'accès aux sous-projets**

Par défaut, tous les participants à un projet disposent d'un accès en lecture/écriture à tous les sous-projets ajoutés au projet. Vous pouvez néanmoins modifier les paramètres d'accès des sous-projets en lecture seule. Vous pouvez également modifier les paramètres définis en lecture seule et les définir en mode Lecture/écriture.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Sous-projets.  
La page de liste s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté du sous-projet dont vous souhaitez limiter l'accès, puis cliquez sur Mettre en lecture seule.  
Le sous-projet est à présent accessible aux participants au projet en mode Lecture seule uniquement. Une coche apparaît dans la colonne Lecture seule pour ce sous-projet.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez définir l'accès au sous-projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Sous-projets.  
La page de liste s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté du sous-projet dont vous souhaitez limiter l'accès, puis cliquez sur Mettre en lecture/écriture.  
Le sous-projet est à présent accessible aux participants au projet en lecture/écriture. La coche disparaît dans la colonne Lecture seule pour ce sous-projet.

## Références

Les références sont des instantanés de divers totaux (effort prévu et actuel, estimations des coûts prévus et actuels) pour un projet au moment de la capture des données. Ces données sont statiques. Toute modification apportée à votre projet après la création de la référence n'affectera pas la référence actuelle. Pour que ces changements s'appliquent au coût ou à la portée du projet, vous devez mettre explicitement à jour une référence.

Vous pouvez afficher les informations d'allocation de travail et de coût. Vous pouvez également afficher d'autres informations, comme la valeur d'en-cours ou les performances du projet, en fonction de leur pertinence pour votre projet et votre organisation. Ces informations apparaissent dans les pages Propriétés de la référence et de révision de la référence.

## Création de références

Vous pouvez créer des références pour l'ensemble du projet entier à partir des pages Propriétés de la référence ou de l'organigramme des tâches. Cette procédure décrit les étapes à suivre pour créer une référence dans la page Références.

Vous pouvez créer un nombre illimité de références de projet. Vous créez une référence initiale avant que les ressources saisissent du temps dans un projet. Une fois la référence initiale créée, vous pourrez utiliser d'autres références à différents intervalles. Vous pouvez également créer une référence en milieu de projet, à l'achèvement des différentes phases ou à la fin du projet.

Avant de pouvoir créer une référence, vous devez déverrouiller le projet. Pour créer une référence détaillée, utilisez un planificateur de bureau, comme Open Workbench ou Microsoft Project.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Référence.  
La page Propriétés de la référence s'affiche.

3. Cliquez sur New.

La page Propriétés de révision de la référence s'affiche.

4. Remplissez les champs suivants :

### **Nom de la révision**

Définit le nom de la révision de la référence.

#### **Exemple :**

Référence initiale, référence intermédiaire ou référence finale

**Obligatoire :** Oui

### **ID de la révision**

Définit l'identificateur unique de la révision de la référence.

#### **Exemple :**

Le numéro de version de la référence, par exemple v1 ou v5.

**Obligatoire :** Oui

### **Description**

Fournit une description de la révision de la référence.

**Obligatoire :** Non

### **Révision actuelle**

Spécifie si la référence actuelle doit utiliser cette référence. S'il existe déjà une révision de la référence, ce champ est en affichage seul.

**Par défaut :** option sélectionnée

5. Enregistrez les modifications.

## Modification des références

Pour modifier des références, accédez à la page Propriétés de la référence. Vous pouvez modifier le nom de la révision, l'ID de la révision et la description. Vous pouvez également supprimer des références. Si vous supprimez la référence actuelle et qu'une autre révision de la référence existe, cette autre référence devient la révision actuelle.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Référence.  
La page Propriétés de la référence s'affiche.
3. Cliquez sur le nom de la révision de la référence.  
La page Propriétés de révision de la référence s'affiche.
4. Remplissez les champs suivants :

**Révision actuelle**

Spécifie si la référence actuelle doit utiliser cette référence. S'il existe déjà une révision de la référence, ce champ est en affichage seul.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Nom de la révision**

Définit le nom de la révision de la référence.

**Exemple :**

Référence initiale, référence intermédiaire ou référence finale

**Obligatoire :** Oui

**ID de la révision**

Définit l'identificateur unique de la révision de la référence.

**Exemple :**

Le numéro de version de la référence, par exemple v1 ou v5.

**Obligatoire :** Oui

**Description**

Fournit une description de la révision de la référence.

**Obligatoire :** Non

**Début**

Affiche la date de début du projet ou de la tâche au moment de la création de la référence. La valeur de ce champ provient du champ Date de début de la page Propriétés de la planification.

**Fin**

Affiche la date de fin du projet ou de la tâche au moment de la sélection de la référence. La valeur de ce champ provient du champ Date de fin de la page Propriétés de la planification.

### Utilisation

Affiche l'utilisation générée par le système au moment de la création de la référence, selon la formule suivante :

Utilisation = Total des charges constatées + CR

Dans les listes et les portlets, le champ d'utilisation affiche la valeur du champ Utilisation de référence sur la page des propriétés de la révision.

### CBTE

Affiche la valeur calculée par le système du coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé Valeur d'en-cours (EC). Le CBTE représente le montant du coût budgété du travail effectué, d'après les performances mesurées selon la méthode de calcul de la valeur d'en-cours de la tâche.

Les calculs sont réalisés en fonction du niveau auquel le calcul est effectué. Le CBTE est calculé aux niveaux suivants :

- Tâche. Le CBTE repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours sélectionnée.
- Projet. Le CBTE représente la somme des CBTE pour toutes les tâches de niveau 1 dans l'organigramme des tâches du projet.

**Référence actuelle requise : Oui**

5. Enregistrez les modifications.

## Définition de la référence actuelle

Pour définir une révision de référence comme référence actuelle, procédez comme suit. Pour afficher la révision de la référence actuelle, accédez à la page Propriétés de la référence. Une icône en forme de coche apparaît dans le champ Révision actuelle pour la révision actuelle. Par défaut, la dernière référence créée devient la référence actuelle du projet. Si vous avez défini une seule référence, celle-ci devient la référence actuelle.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Référence.  
La page Propriétés de la référence s'affiche.



3. Remplissez le champ suivant :

**Révision actuelle**

Spécifie si la référence actuelle doit utiliser cette référence. S'il existe déjà une révision de la référence, ce champ est en affichage seul.

**Par défaut** : option sélectionnée

Activez la case à cocher.

4. Enregistrez les modifications.

## Mise à jour des références du projet

Pour mettre à jour manuellement les références du projet principal et du sous-projet, procédez comme suit. Vous pouvez mettre à jour les références existantes du projet pour inclure les modifications apportées aux affectations de tâches et autres informations (par exemple, charges constatées récemment enregistrées). Lorsque vous mettez à jour une référence, celle-ci devient la révision de la référence actuelle.

Lorsque vous mettez à jour une référence du projet, les modifications apportées aux affectations de tâches, aux estimations et à la synthèse financière depuis la dernière mise à jour sont également incluses. Lorsque vous mettez une référence à jour, ses valeurs sont modifiées en conséquence.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Référence.  
La page Propriétés de la référence s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté de la référence à mettre à jour. Dans le menu Actions, cliquez sur Mettre à jour la référence.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.

## Mise à jour de références de tâche

Pour mettre à jour la référence actuelle pour une tâche spécifique, procédez comme suit. Vous pouvez sélectionner un nombre illimité de tâches dans la liste. Lorsque vous mettez à jour la référence d'une tâche, les modifications apportées aux affectations et aux estimations depuis la dernière mise à jour de la référence sont incluses. Les modifications apportées à la synthèse financière ne sont pas incluses.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Activez la case à cocher située à côté de la tâche à mettre à jour. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Créer une référence, puis cliquez sur Mettre à jour la référence de la tâche.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.

## Références de sous-projet

Les informations de référence du projet principal regroupent les informations de référence de ce projet et des sous-projets. La référence est cumulée de manière dynamique lors de la définition de la référence. Les informations de référence des ressources du projet principal regroupent les informations de référence de l'équipe.

## Fonctionnement des références du projet principal et des sous-projets

Si vous ouvrez un projet principal référencé et que vous y ajoutez un nouveau sous-projet, la référence actuelle du sous-projet est enregistrée. Lorsque vous référencez le projet principal, la nouvelle référence remplace la référence du sous-projet. La référence devient la référence actuelle pour le projet principal. Les informations du sous-projet sont cumulées dans la référence du projet principal.

Si les sous-projets du projet principal contiennent plusieurs références, la référence actuelle s'affiche dans les vues. Le nom et l'ID de la référence du projet principal sont réutilisés dans la référence du sous-projet. Si le sous-projet possède déjà une référence portant le même ID, cette référence est mise à jour et aucune nouvelle référence n'est créée. Le lien entre la référence du projet principal et la référence du sous-projet est créé en fonction de l'ID de la référence. L'ID de la référence est partagé par les deux références.

Lorsque vous supprimez une référence principale, la référence du sous-projet est également supprimée.

## Mise à jour des références du projet principal

Lorsque vous mettez à jour la référence d'un projet principal, les références de chaque sous-projet sont également mises à jour. La référence devient la référence actuelle pour le projet principal et ses sous-projets.

## Cumul d'informations de référence de sous-projet

Lorsque vous mettez à jour la référence d'un sous-projet, les informations de référence et de valeur d'en-cours (EC) ne sont pas cumulées. Pour mettre à jour le projet principal, vous devez cumuler les informations de la référence à partir des sous-projets.

## Affichage des références du projet principal

Lorsque vous ouvrez un projet principal qui n'a pas été référencé, mais dont l'un des sous-projets a été référencé, la référence actuelle pour ce sous-projet s'affiche dans les vues.

### Exemple

Un projet principal inclut deux sous-projets (SB1 et SB2). Seul SB1 dispose d'une référence actuelle (Référence1). Renommez Référence1. Sélectionnez une tâche et référencez-la dans SB2. Supprimez la référence SB1 et remplacez-la par la référence SB2. La référence SB2 est la révision actuelle.

## Valeur d'en-cours

La valeur d'en-cours (EC) représente la valeur de travail effectué exprimé en termes de budget approuvé affecté à ce travail pour une activité planifiée ou un organigramme des tâches. La valeur d'en-cours est également appelée Coût budgété du travail effectué (CBTE).

Vous pouvez utiliser les informations de la valeur d'en-cours pour analyser les performances passées et établir des prévisions de performance.

## Options de valeur d'en-cours par défaut

Si votre organisation utilise une méthodologie de gestion des valeurs d'en-cours pour mesurer les performances de ses projets, vous pouvez définir la méthode de calcul des valeurs d'en-cours par défaut au niveau du projet. Pour définir une méthode, utilisez les champs de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la planification. Pour associer votre projet à une période de déclaration de la valeur d'en-cours, utilisez également cette page.

Le période de rapport sur la valeur d'en-cours définit la fréquence et l'intervalle du job Mettre à jour l'historique des valeurs d'en-cours. Le job permet de créer des clichés de performance des historiques de valeurs d'en-cours et de les enregistrer dans la table d'historique de la valeur d'en-cours. Si vous utilisez des méthodologies de valeurs d'en-cours pour analyser les performances de vos projets, le job utilise la période de rapports de la valeur d'en-cours pour créer le cliché. Le cliché est enregistré en fonction de l'association du projet à une période. Le chef de projets associe le projet à la période appropriée.

## Mesure de la valeur d'en-cours

Pour effectuer le suivi des performances du travail afin de justifier les écarts de coûts et de planification, utilisez les champs Analyse de la phase de la valeur d'en-cours Les informations de référence sont intégrées par défaut aux calculs effectués lors de l'analyse de la valeur d'en-cours. Tous les champs de la valeur d'en-cours contiennent les principaux calculs utilisés pour l'analyse de la valeur d'en-cours.

Les valeurs d'EC suivantes sont calculées pour chaque activité planifiée :

### **Budget à l'achèvement**

Affiche la valeur du budget à l'achèvement calculée par le système. Cette valeur représente le coût total budgété au moment de la référence. Cette valeur est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Budget à l'achèvement} = ((\text{Charges constatées} + \text{Travail restant}) \times \text{Taux de facturation}) \text{ au moment de la référence}$$

**Référence actuelle requise :** Oui

### **CBTP**

Affiche la valeur calculée par le système du coût budgété du travail planifié (CBTP). Le CBTP représente le montant budgété alloué au projet au cours d'une période donnée. Si vous ne spécifiez pas cette option, la date utilisée sera la date actuelle du projet ou la date système. Le CBTP est également appelé Valeur prévue (VP).

Le CBTP est calculé selon la formule suivante :

$$\text{CBTP} = \text{Somme de la R\AA à un moment donné}$$

**Référence actuelle requise :** Oui

**CRTE**

Affiche la valeur du coût réel du travail effectué (CRTE) calculée par le système. Cette valeur représente le total des coûts directs résultant du travail effectué, en fonction des charges constatées enregistrées. Le coût réel du travail effectué est calculé à divers niveaux :

- Affectation. Le coût réel est calculé lors du processus d'enregistrement des charges constatées d'après la matrice de coûts financiers.
- Tâche détaillée. Le calcul se base sur la formule suivante :  

$$\text{CRTE} = \text{Somme des coûts réels pour toutes les affectations de la tâche}$$
- Tâche récapitulative. Le calcul se base sur la formule suivante :  

$$\text{CRTE} = \text{Somme des CRTE pour toutes les tâches détaillées du projet}$$
- Projet. Le calcul se base sur la formule suivante :  

$$\text{CRTE} = \text{Somme des CRTE pour toutes les tâches récapitulatives du projet}$$

**Référence actuelle requise : Non**

**CBTE**

Affiche la valeur calculée par le système du coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé Valeur d'en-cours (EC). Le CBTE représente le montant du coût budgété du travail effectué, d'après les performances mesurées selon la méthode de calcul de la valeur d'en-cours de la tâche.

Les calculs sont réalisés en fonction du niveau auquel le calcul est effectué. Le CBTE est calculé aux niveaux suivants :

- Tâche. Le CBTE repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours sélectionnée.
- Projet. Le CBTE représente la somme des CBTE pour toutes les tâches de niveau 1 dans l'organigramme des tâches du projet.

**Référence actuelle requise : Oui**

**Estimation à l'achèvement**

Affiche le total cumulé de l'ensemble des coûts réels et des charges constatées dans le temps.

**EàA (T)**

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Ce calcul est principalement utilisé lorsque des écarts actuels sont considérés comme des modèles d'écarts futurs. Le calcul se base sur la formule suivante :

$$\text{EàA (T)} = \text{CRTE} + \text{CR}$$

**Référence actuelle requise : Non**

### **EàA (AT)**

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système. Ce calcul est principalement utilisé lorsque des écarts actuels sont considérés comme atypiques. L'équipe de gestion de projets ne s'attend pas à ce que de tels écarts se produisent à l'avenir. Le calcul se base sur la formule suivante :  
$$EàA (AT) = (CRTE + (\text{Budget à l'achèvement} - CBTE))$$

**Référence actuelle requise :** Oui

### **Charge restante (AT)**

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système à l'aide des données de valeur d'en-cours. Ce calcul est principalement utilisé lorsque des écarts actuels sont considérés comme atypiques. L'équipe de gestion de projets ne s'attend pas à ce que de tels écarts se produisent à l'avenir. Le calcul se base sur la formule suivante :  
$$\text{Charge restante (AT)} = RàA - CBTEc$$

**Référence actuelle requise :** Oui

### **Charge restante (Coût)**

Affiche la valeur calculée par le système de la charge restante (CR). Cette valeur est calculée selon la formule suivante :  
$$CR (\text{Coût}) = \text{Coût du travail restant} + \text{Autres coûts restants}$$

**Référence actuelle requise :** Non

### **Charge restante (T)**

Affiche la valeur de l'estimation à l'achèvement (EàA) calculée par le système à l'aide des données de valeur d'en-cours. Ce calcul est principalement utilisé lorsque des écarts actuels sont considérés comme des modèles d'écarts futurs. Cette valeur est calculée selon la formule suivante :  
$$\text{Charge restante (T)} = (\text{Budget à l'achèvement} - CBTEc)/IPCC$$

**Référence actuelle requise :** Oui

Les valeurs suivantes sont utilisées conjointement pour déterminer si le travail est effectué comme prévu. Les mesures les plus fréquemment employées sont les suivantes :

### **EC**

Affiche la valeur de l'écart de coût (EC) calculée par système. L'écart de coût représente la valeur du travail accompli à ce jour par rapport aux dépenses engagées à cette même date. Le calcul se base sur la formule suivante :  
$$VC = CBTE - CRTE$$

**Référence actuelle requise :** Oui

**EP**

Affiche la valeur de l'écart de planification (EP) calculée par le système. L'écart de planification représente la valeur du travail planifié à ce jour par rapport au travail effectué à cette même date. Une valeur positive indique que le travail est en avance par rapport à la planification de référence. Une valeur négative indique que le travail est en retard par rapport à la planification de référence. Le calcul se base sur la formule suivante :

$$EP = CBTE - CBTP$$

**Référence actuelle requise :** Oui

**IPC**

Affiche la valeur de l'indice de performance des coûts (IPC), calculée par le système, qui représente une évaluation du rendement du travail accompli. Une valeur égale ou supérieure à 1 indique une condition favorable. Une valeur inférieure à 1 indique une condition défavorable. Le calcul se base sur la formule suivante :

$$RRC = CBTE / CRTE$$

**Référence actuelle requise :** Oui

**IPP**

Affiche la valeur de l'indice de performance de la planification (IPP) calculée par le système et qui représente le rapport entre le travail effectué et le travail planifié. Une valeur inférieure à 1 indique que le travail est en retard. Le calcul se base sur la formule suivante :

$$IPP = CBTE / CBTP$$

**Référence actuelle requise :** Oui

## Calcul et enregistrement des totaux de la valeur d'en-cours

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez la méthode de calcul de la valeur d'en-cours :
  - Au niveau du projet
  - [Au niveau de la tâche](#) (page 119)
2. [Pour utiliser les champs de valeur d'en-cours nécessitant des données d'entrée relatives au budget à l'achèvement pour le calcul de l'analyse de la valeur d'en-cours, vous devez référencer votre projet](#) (page 85).

3. Effectuez l'une des actions suivantes :

- [Mettez à jour les coûts totaux](#) (page 142). Le job Mettre à jour les totaux de la valeur d'en-cours s'exécute.
- Planifiez l'exécution du job Mettre à jour les totaux de la valeur d'en-cours à intervalles réguliers.

Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

## Méthodes de calcul de la valeur d'en-cours

Une méthode de calcul de la valeur d'en-cours est une méthode permettant de calculer les mesures de différentes valeurs d'en-cours (EC). Certaines méthodes sont calculées par le système. Pour les méthodes non calculées par le système, vous devez saisir manuellement le coût budgété du travail effectué (CBTE) de votre projet.

Si vous utilisez une méthode de calcul de la valeur d'en-cours pour votre projet et qu'aucune tâche n'est calculée par le système, définissez la valeur CBTE de votre projet. Pour définir cette valeur, référez-vous au projet ou mettez à jour les totaux de la valeur d'en-cours. Vous pouvez également écraser le CBTE de certaines tâches.

Indépendamment de la méthode de calcul de valeur d'en-cours que vous avez définie pour votre projet, la valeur saisie dans le champ Remplacement de la valeur du CBTE remplace les valeurs du CBTE calculées par le système. La valeur est utilisée dans tous les calculs de valeur d'en-cours nécessitant un paramètre de CBTE.

Les méthodes suivantes de calcul de la valeur d'en-cours sont disponibles :

### Pourcentage d'avancement (PA)

Définit une estimation exprimée en pourcentage de la quantité de travail effectué sur une tâche ou l'organigramme des tâches. La méthode de calcul de l'EC avec le coût budgété du travail effectué (CBTE) est obtenue par le système à l'aide de la formule suivante :

$$\text{CBTE} = \text{budget à l'achèvement} * \% \text{ d'avancement}$$

### 0/100

Définit la méthode de calcul de l'EC dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est calculé par le système à l'aide de la formule fixe suivante :

Si  $\% \text{ d'avancement} = 100$ , alors  $\text{CBTE} = \text{budget à l'achèvement}$  ; sinon,  $\text{CBTE} = 0$

Utilisez cette méthode lorsque le travail sur un projet commence et se termine dans une période de rapports unique. Utilisez-la également lorsque le crédit n'est gagné que lorsque le projet ou la tâche est entièrement terminé.



**50/50**

Définit la méthode de calcul de l'EC dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est calculé par le système à l'aide de la formule suivante :

Si % d'avancement > 0 mais < 100, alors  $CBTE = \text{budget à l'achèvement} / 2$ . Si % d'avancement = 100, alors  $CBTE = \text{budget à l'achèvement}$ . Si % d'avancement = 0, alors  $CBTE = 0$ .

Utilisez cette méthode lorsque le travail sur un projet commence et se termine dans deux périodes de rapports. Utilisez-la également lorsque 50 pour cent du crédit sont gagnés lorsqu'un projet ou une tâche est commencé et les 50 pour cent restants, lorsqu'il est terminé.

**Niveau d'effort (NE)**

Définit la méthode de calcul de l'EC dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est calculé par le système à l'aide de la formule suivante :

$CBTE = \text{Coût budgété du travail planifié (CBTP)}$

**Jalons pondérés**

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est défini par l'utilisateur. Le chef de projets accorde plus d'importance à des jalons définis tout au long de la durée de la tâche récapitulative. Une fois tous les jalons de la tâche récapitulative atteints, un pourcentage spécifique du travail est terminé, jusqu'à atteindre 100 %. Utilisez cette méthode si votre entreprise a recours à la méthodologie de gestion de la valeur d'en-cours pour mesurer les performances du projet et possède des projets et tâches qui utilisent cette méthode. Lorsque vous utilisez cette méthode, vous saisissez le CBTE au niveau de la tâche. Utilisez le champ Substitution du CBTE de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la tâche.

**Pourcentage d'avancement du jalon (PA)**

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) n'est pas calculé par le système, mais défini par l'utilisateur. Des montants en dollars, et non plus en pourcentages, sont sélectionnés pour définir l'importance de chaque période. Le crédit d'EC est obtenu sous forme de pourcentage de la valeur attribuée au jalon. Utilisez cette méthode si votre entreprise a recours à la méthodologie de gestion de la valeur d'en-cours pour mesurer les performances du projet et possède des projets et tâches qui utilisent cette méthode. Lorsque vous utilisez cette méthode, vous saisissez le CBTE au niveau de la tâche. Utilisez le champ Substitution du CBTE de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la tâche.

### Effort réparti (ER)

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) n'est pas calculé par le système, mais défini par l'utilisateur. L'effort de travail pour la tâche est lié aux efforts d'autres tâches. Lorsque la tâche de base termine le travail, la tâche répartie obtient le travail terminé. La tâche utilise l'effort de travail lié aux autres tâches pour guider ses performances. Utilisez cette méthode pour effectuer un travail discret lié à un autre travail discret. Utilisez cette méthode si votre entreprise a recours à la méthodologie de gestion de la valeur d'en-cours pour mesurer les performances du projet et possède des projets et tâches qui utilisent cette méthode. Lorsque vous utilisez cette méthode, vous saisissez le CBTE au niveau de la tâche. Utilisez le champ Substitution du CBTE de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la tâche.

## Application des méthodes de calcul de la valeur d'en-cours

La méthode de calcul par défaut de la valeur d'en-cours (EC) pour les projets et tâches est le pourcentage d'avancement. Si votre organisation utilise une méthodologie de gestion des valeurs d'en-cours pour mesurer les performances de ses projets, votre administrateur CA Clarity PPM peut modifier le paramètre de la méthode de calcul de la valeur d'en-cours par défaut. Modifiez le paramètre pour que la méthode utilisée par votre société s'applique à vos projets et à vos tâches.

**Recommandations :** Demandez à votre administrateur CA Clarity PPM définisse le paramètre par défaut au niveau de l'objet pour les projets et tâches. Ainsi, la méthode de calcul par défaut de l'EC correspond à ce paramètre de niveau d'objet lorsque vous créez de nouveaux projets ou de nouvelles tâches.

Vous pouvez remplacer la méthode de calcul de l'EC du niveau d'objet au niveau du projet ou de la tâche. Lors du calcul des mesures de la valeur d'en-cours, la méthode de calcul définie au niveau de la tâche est utilisée. Les résultats sont cumulés dans le projet. Si vous ne définissez aucune méthode pour la tâche, la tâche hérite de la méthode de sa tâche parente. Si vous ne définissez aucune méthode pour la tâche récapitulative, la tâche hérite de la valeur de la méthode du projet. Si vous ne définissez aucune méthode pour le projet, la tâche est ignorée lors du calcul de la valeur d'en-cours.

Si vous créez des projets à partir de modèles de projet, vous pouvez définir la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans le modèle du projet. Les projets créés à partir de ce modèle héritent de ce paramètre.

**Remarque :** Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project et que vous spécifiez une méthode de calcul de la valeur d'en-cours (autre que le pourcentage d'avancement), utilisez CA Clarity PPM pour calculer, afficher et inclure dans des rapports les mesures de la valeur d'en-cours.

## Clôture de projets

Pour clôturer des projets, procédez comme suit :

- [Clôturez financièrement le projet](#) (page 62).
- [Vérifiez que le projet ne contient aucune charge restante](#) (page 68).
- Clôturez le projet à des fins de suivi de temps.
- [Désactivez le projet.](#) (page 99)

## Suppression de projets

Pour supprimer un projet, procédez comme suit.

1. Vérifiez que le projet ne contient aucune transaction enregistrée.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.
2. Vérifiez que le projet ne contient aucune saisie de temps dont la valeur est supérieure à zéro.
3. [Clôturez financièrement le projet](#) (page 62).
4. [Désactivez le projet.](#) (page 99)
5. [Marquez le projet pour suppression.](#) (page 100)  
Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.
6. [Annulez le processus de suppression avant d'exécuter le job, le cas échéant](#) (page 100).
7. Planifiez l'exécution du job de suppression de projets.  
**Remarque :** Votre administrateur CA Clarity PPM planifie l'exécution du job à intervalles réguliers.  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Désactivation de projets

Par défaut, les projets actifs apparaissent sur la page Liste des projets. Vous devez désactiver un projet avant de le supprimer de la liste des projets actifs. Vous pouvez réactiver un projet désactivé.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.

2. Remplissez le champ suivant :

**Actif**

Indique si l'investissement est actif. Pour désactiver l'investissement, désactivez la case à cocher.

**Par défaut** : option sélectionnée

3. Enregistrez les modifications.

## Marquage d'un projet pour suppression

Vous pouvez marquer un projet pour suppression uniquement lorsque celui-ci est inactif. Les projets marqués sont répertoriés dans la page Liste des projets jusqu'à l'exécution du job Supprimer les investissements.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.  
La page de liste s'affiche.
2. Développez le filtre et filtrez la liste des projets inactifs.  
Les projets inactifs figurent dans la liste.
3. Activez la case à cocher située à côté du projet et cliquez sur Marquer pour suppression.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.

## Annulation d'un projet marqué pour suppression

Vous pouvez annuler des projets marqués pour suppression lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :

- Le job Supprimer les investissements ne s'est pas exécuté depuis que vous avez marqué le projet pour suppression.
- Le projet est inactif et apparaît dans la page Liste des projets.
- Vous n'avez pas ajouté de saisies de temps au projet.

Lorsque vous annulez un projet inactif marqué pour suppression, le projet n'est pas supprimé lors de l'exécution du job Supprimer les investissements. Les projets inactifs continuent de figurer dans la liste des projets inactifs.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Projets.  
La page de liste s'affiche.
2. Développez le filtre et filtrez la liste des projets inactifs.  
Une liste des projets inactifs apparaît sur la page Liste des projets.
3. Activez la case à cocher située à côté du projet et cliquez sur Annuler la suppression.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.



# Chapitre 3: Planification de projet

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Présentation rapide de la vue Gantt](#) (page 103)

[Utilisation de la barre d'outils de la vue Gantt](#) (page 105)

[Modifications en attente dans la vue Gantt](#) (page 107)

[Vue Gantt dans une fenêtre distincte](#) (page 108)

[Légende du diagramme de Gantt](#) (page 110)

[Organigramme des tâches](#) (page 111)

[Modification de tâches](#) (page 113)

[Relations et dépendances de tâches](#) (page 121)

[Organisation de vos tâches](#) (page 129)

[Utilisation des ressources](#) (page 130)

[Charge restante \(CR\)](#) (page 133)

[Procédure de mise à jour des coûts totaux](#) (page 142)

## Présentation rapide de la vue Gantt

Vous pouvez créer, gérer et afficher toutes les tâches d'un projet dans la vue Gantt. Divisée en deux parties, cette vue comprend un organigramme des tâches (OdT) à gauche et un diagramme de Gantt à droite.

Pour afficher et modifier des tâches et des dépendances dans une chronologie, utilisez le diagramme de Gantt. Vous pouvez modifier les dates de vos tâches et créer des dépendances de liaison fin-début en glissant-déposant les éléments à l'aide des barres Gantt. Le diagramme de Gantt inclut des informations issues du projet principal et des sous-projets d'après l'organigramme des tâches du projet actuel.

Par défaut, les jalons et les tâches en retard s'affichent dans le diagramme de Gantt sous forme de points d'exclamation dans la barre Gantt des tâches ou des jalons. Les tâches terminées et les jalons sont identifiés par des coches dans la barre Gantt des tâches ou jalons.

La barre d'avancement de couleur verte située au-dessus de la barre Gantt des tâches indique la quantité de travail réalisée pour la tâche. Pour modifier les barres d'avancement, modifiez les paramètres d'affichage du diagramme de Gantt.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

Par défaut, aucune action d'objet ne s'affiche dans la vue Gantt. Pour afficher des actions d'objet dans la vue Gantt, contactez votre administrateur CA Clarity PPM afin qu'il configure le menu Actions pour la vue Gantt.

Dans la vue Gantt, vous pouvez modifier l'organigramme des tâches ou la vue Gantt elle-même. Ces modifications seront stockées comme modifications en attente. Vous pouvez explicitement enregistrer ou ignorer ces modifications en attente.

Parfois, lorsque vous essayez d'enregistrer des modifications en attente, il se peut qu'un message d'erreur apparaisse, vous informant de la présence d'une erreur liée à ces modifications. Par exemple, un message d'erreur s'affiche lorsque vous essayez de créer une tâche dont l'ID n'est pas unique. Vous pouvez corriger cette erreur ou ignorer les modifications qui ont provoqué cette erreur dans la fenêtre du message d'erreur. Vous pouvez également enregistrer d'autres modifications sans erreurs en attente.













**Recommandations :** Agrandissez votre zone de travail en promouvant le panneau de détail au niveau de l'espace de travail ou en agrandissant la page.














## Utilisation de la barre d'outils de la vue Gantt

Certaines options de la barre d'outils sont uniquement activées lorsque vous sélectionnez des éléments dans l'organigramme des tâches. Si vous ne disposez pas des droits d'accès nécessaires, vous pouvez désactiver une option dans la barre d'outils.

Les icônes de la barre d'outils de la vue Gantt permettent de réaliser plusieurs tâches.

Icône	Action
	Enregistre les modifications. <b>Remarque :</b> Les modifications sont enregistrées uniquement suite à un enregistrement explicite.
	Ignore les modifications non enregistrées.
	Insère une tâche dans l'organigramme des tâches.
	Copie une tâche à partir d'un modèle de projet.
	<a href="#">Ajoute un sous-projet existant à l'organigramme des tâches</a> (page 70).
	<a href="#">Crée un sous-projet et l'ajoute à l'organigramme des tâches</a> (page 77).
	<a href="#">Crée un sous-projet à partir d'un modèle de projet et l'ajoute à l'organigramme des tâches</a> (page 70).
	Affecte une ressource à la tâche sélectionnée.
	Permet de disjoindre la tâche sélectionnée.
	Permet d'adjoindre la tâche sélectionnée.
	<a href="#">Déplace la tâche sélectionnée</a> (page 129).
	<a href="#">Crée une dépendance de tâche entre les tâches sélectionnées</a> (page 123).
	Supprime les dépendances de tâche entre les tâches sélectionnées.

Icône	Action
	<a href="#">Développe toutes les tâches dans l'organigramme des tâches</a> (page 130).
	<a href="#">Réduit toutes les tâches dans l'organigramme des tâches</a> (page 130).
	Indique que le projet est verrouillé. Lorsque vous passez le curseur de la souris sur l'icône, l'utilisateur qui a verrouillé le projet apparaît. Si vous disposez de droits d'administration, cliquez sur l'icône pour déverrouiller le projet.  Un projet est automatiquement verrouillé dès que des modifications sont en attente. Le verrou est supprimé lorsque vous enregistrez ou ignorez les modifications ou si vous déverrouillez le projet.
	Indique que le projet n'est pas verrouillé.
	<a href="#">Effectue une planification automatique avec des options</a> (page 199).
	<a href="#">Effectue une planification automatique et publie la nouvelle planification</a> (page 204).
	<a href="#">Crée une planification provisoire.</a> (page 199)
	<a href="#">Publie la planification provisoire.</a> (page 203)
	Supprime la planification provisoire.
	<a href="#">Crée une référence de projet</a> (page 85).
	<a href="#">Met à jour la référence de la tâche pour la tâche sélectionnée</a> (page 89).
	<a href="#">Met à jour les totaux des coûts.</a> (page 142)
	Supprime une tâche ou supprime un sous-projet du projet principal.
	<a href="#">Affiche la légende du diagramme de Gantt</a> (page 110).

Icône	Action
	<a href="#">Définit l'échelle de temps du diagramme de Gantt</a> (page 111).
	Réduit la vue Gantt pour n'afficher que l'organigramme des tâches.

## Modifications en attente dans la vue Gantt

Les modifications apportées à l'organigramme des tâches ou au diagramme de Gantt sont stockées comme modifications en attente jusqu'à ce que vous enregistriez ou ignoriez explicitement ces modifications. Les modifications apportées à un projet sont conservées après fermeture d'une session par un utilisateur spécifique. Les champs de cumul peuvent être modifiés, puis recalculés après enregistrement. Par exemple, si vous retardez la date d'une sous-tâche, vous devez enregistrer la modification pour que les dates de la tâche parente soient également repoussées.

Les modifications en attente incluent les types de modifications suivantes dans l'organigramme des tâches :

- Création d'une tâche par insertion d'une ligne
- Modification d'un attribut de tâche
- Affectation de ressources à des tâches
- Déplacement de tâches ou de dates de tâches par glisser-déposer

Les actions suivantes, réalisées en dehors de l'organigramme des tâches, ne sont pas disponibles s'il reste des modifications en attente. Pour effectuer ces actions, vous devez enregistrer ou ignorer les modifications :

- Création ou suppression de tâches à partir des propriétés des tâches
- Adjonction ou disjonction de tâches
- Déplacement ou copie de tâches à l'aide des icônes de la barre d'outils
- Déplacement de tâches vers le haut ou vers le bas dans l'organigramme des tâches par glisser-déposer
- Affectation de ressources à partir des propriétés des tâches
- Ajout de sous-projets existants
- Référence
- Planification automatique
- Ouverture de projets dans des planificateurs externes (comme Open Workbench)
- Création ou suppression de dépendances de tâche par glisser-déposer

Les modifications effectuées en dehors de la vue Gantt sont enregistrées directement dans la base de données. En revanche, les modifications en attente sont enregistrées temporairement jusqu'à ce que vous les acceptiez ou les ignoriez. Si vous n'enregistrez pas les modifications ou si vous les ignorez, ces modifications seront ignorées dès expiration de votre session.

## Verrouillage de projets lors de modifications dans la vue Gantt

Dès que vous commencez à effectuer des modifications dans la vue Gantt, le projet est automatiquement verrouillé. Si un autre utilisateur a déjà verrouillé le projet, l'icône de verrou apparaît dans la barre d'outils. Si vous passez le curseur sur l'icône de verrou, l'utilisateur qui a verrouillé le projet est affiché.

Seul le projet actuel peut être verrouillé. Les sous-projets ne sont pas verrouillés.

Toutes les pages du projet sont verrouillées, comme lorsque vous ouvrez le projet dans un planificateur externe. Les pages sont verrouillées pour tous les utilisateurs, y compris l'utilisateur qui a verrouillé le projet. La vue Gantt est l'exception à cette règle. L'utilisateur actuel (identifié par le verrou) peut effectuer des modifications dans la vue Gantt. Si vous avez sélectionné le paramètre de gestion de projets Autoriser la modification des allocations lorsque l'investissement est verrouillé, tout utilisateur disposant de droits de gestion des ressources pour le projet peut ajouter du personnel à ce projet.

Dès enregistrement des modifications apportées au projet (soit par vous, soit par l'utilisateur qui a verrouillé le projet), le projet est déverrouillé.

Les administrateurs disposant du droit Administration - Configuration de l'application peuvent déverrouiller le projet.

Si vous ouvrez le projet dans un planificateur externe, la vue Gantt est verrouillée pour tous les utilisateurs y compris l'utilisateur actuel.

## Vue Gantt dans une fenêtre distincte

Vous pouvez afficher et modifier les tâches d'un projet dans la vue Gantt dans une autre fenêtre. Procédez comme suit :

- Cliquez sur l'icône Gantt d'un projet dans la liste de projets ou à partir du portlet Mes projets.
- Ouvrez un projet.
- Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.













Les règles suivantes s'appliquent à l'ouverture d'un projet dans la vue Gantt :




- Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres de vues Gantt pour différents projets en même temps.
- Vous pouvez ouvrir une seule fenêtre de vue Gantt par projet.

- Les fenêtres Gantt ne sont pas actualisées automatiquement. Si vous modifiez des données dans une fenêtre Gantt et que ces modifications affectent une autre fenêtre Gantt ouverte, actualisez la fenêtre Gantt pour afficher les modifications.
- Lors d'une navigation descendante vers une tâche de délégation de sous-projet, une fenêtre Gantt distincte s'ouvre pour ce projet.

## Légende du diagramme de Gantt

Vous pouvez ouvrir les légendes à partir de la barre d'outils de la vue Gantt. Le diagramme de Gantt contient les indicateurs suivants, qui permettent de spécifier le type ou le statut d'une tâche :

Indicateur	Description
	Tâche : Une tâche est une activité qui doit être accomplie au cours d'une période donnée. Les tâches définissent le travail du projet, les membres du personnel et les ressources qui effectuent ce travail.
	Barre d'avancement
	Tâche terminée. Une tâche terminée est une tâche dont le statut est défini sur Terminé(e).
	Tâche en retard. Une tâche en retard est une tâche ou un jalon dont la valeur du champ Date de fin est définie sur une date ultérieure à la valeur du champ Date de fin de la référence.
	Tâche récapitulative. Une tâche récapitulative contient une ou plusieurs sous-tâches inférieures imbriquées.
	Tâche externe affichée dans le diagramme de Gantt. Une tâche externe est une tâche figurant dans un autre projet et pour laquelle il existe une dépendance avec une tâche du projet.
	Sous-projet affiché dans le diagramme de Gantt. Un sous-projet est un projet inclus dans un projet principal.
	Tâche externe affichée dans l'organigramme des tâches. Une tâche externe est une tâche figurant dans un autre projet et pour laquelle il existe une dépendance avec une tâche du projet.
	Sous-projet affiché dans l'organigramme des tâches. Un sous-projet est un projet inclus dans un projet principal.
	Jalon. Les jalons sont des tâches pour lesquelles une date d'échéance a été définie, mais pas une durée (à savoir une période comprise entre une date de début et de fin).
	Tâche terminée. Une tâche terminée est une tâche dont le statut est défini sur Terminé(e).
	Tâche en retard. Une tâche en retard est une tâche ou un jalon dont la valeur du champ Date de fin est définie sur une date ultérieure à la valeur du champ Date de fin de la référence.

Indicateur	Description
	Jalon externe. Une tâche de jalon externe est un jalon figurant dans un autre projet et pour lequel il existe une dépendance avec une tâche du projet.
	Chemin critique. Le chemin critique détermine la date de fin au plus tôt du projet.
	Lien vers une tâche masquée

## Modification de l'échelle de temps du diagramme de Gantt

Vous pouvez modifier l'échelle de temps du diagramme de Gantt selon vos besoins, afin de pouvoir effectuer un zoom avant et arrière dans la chronologie. Pour faire défiler une seule unité de temps à la fois, cliquez sur la flèche simple située dans la partie supérieure gauche ou droite du diagramme de Gantt. Pour passer à l'ensemble suivant de périodes, cliquez sur les flèches doubles.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.
3. Cliquez sur l'icône Echelle de temps dans la barre d'outils et sélectionnez une échelle de temps.

L'échelle de temps Gantt est modifiée en fonction de votre sélection.

## Organigramme des tâches

Les tâches identifient le travail requis pour terminer un projet. Les tâches incluent une date de début, une date de fin et une période intermédiaire au cours de laquelle le travail est effectué. En règle générale, les chefs de projet affectent des ressources aux tâches et définissent des jalons pour mesurer leur progression.

Vous pouvez créer et gérer les tâches d'un projet et leur affecter des ressources. Vous pouvez utiliser les dates de début de fin d'un projet afin de définir le début et la fin des tâches d'un projet.

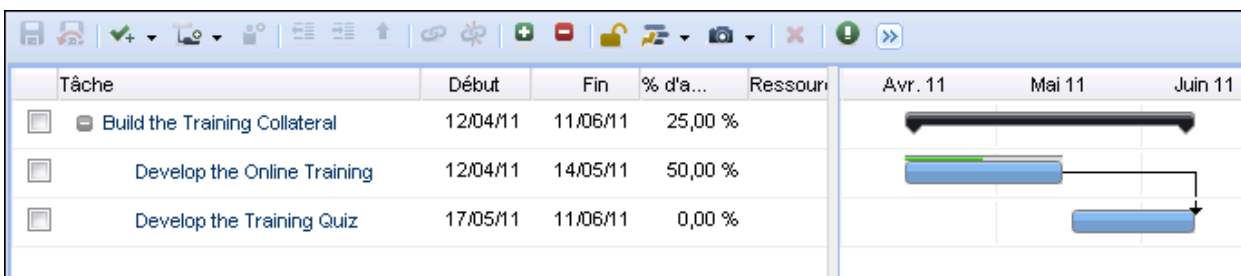
L'organigramme des tâches est une liste hiérarchique de tâches présentant des relations entre les tâches. L'organigramme des tâches et le diagramme de Gantt s'affichent dans la vue Gantt. Utilisez cet organigramme des tâches pour créer et organiser des tâches, mais aussi pour afficher l'utilisation des ressources par affectation de tâche. La vue Gantt affiche les tâches récapitulatives, les tâches avec jalon et les tâches détaillées.

Toutes les tâches que vous créez sont ajoutées au même niveau dans l'organigramme des tâches. Vous pouvez alors inclure les tâches détaillées dans les tâches récapitulatives. Vous pouvez créer un nombre illimité de niveaux hiérarchiques dans un organigramme des tâches. Vous pouvez filtrer la liste en appliquant des critères de filtre simples ou complexes, afin de rechercher des tâches spécifiques.

Les tâches apparaissent dans la vue Gantt dans leur ordre de création. L'ordre et le niveau sont des indicateurs de relation entre chaque tâche. Une tâche située au-dessus d'une tâche détaillée peut être une tâche récapitulative ou une tâche d'un autre niveau (deuxième, troisième, quatrième) par rapport à la tâche qui se trouve au-dessus.

### Exemple : création d'un organigramme des tâches

Créez une tâche récapitulative nommée Création de documents de formation. Cette tâche inclut deux tâches détaillées : Développement de la formation en ligne et Développement d'un questionnaire de formation. Créez les trois tâches avant d'ajouter les tâches détaillées sous la tâche récapitulative.



## Tâche d'effort

Avant de créer des tâches, une tâche d'effort de paramètre fictif est automatiquement créée lorsque vous dotez votre projet en personnel. Vous pouvez supprimer la tâche d'effort ou continuer à l'utiliser en redéfinissant ses propriétés.

Votre administrateur CA Clarity PPM peut modifier le paramètre de gestion de projets par défaut Autoriser la création d'une tâche d'effort afin que la tâche d'effort ne soit pas créée par défaut.

## Tâche récapitulative

Une tâche récapitulative contient une ou plusieurs sous-tâches inférieures imbriquées. Vous pouvez adjoindre des tâches à inclure comme sous-tâches à la tâche récapitulative. Une sous-tâche est une tâche imbriquée dans une autre tâche. Les sous-tâches peuvent être des tâches détaillées ou récapitulatives. Vous pouvez imbriquer des tâches récapitulatives dans d'autres tâches récapitulatives. Vous pouvez adjoindre et disjoindre des tâches récapitulatives ; les sous-tâches imbriquées seront également déplacées.



Lors de la création d'une tâche récapitulative, attribuez-lui un nom impliquant un groupement organisationnel logique. Utilisez, par exemple, Phase 1, Phase 2, Phase de planification et Phase de création

Dans un organigramme des tâches (OdT), les tâches de niveau 1 sont des tâches de niveau supérieur. Vous ne pouvez pas disjoindre des tâches de niveau 1, car elles se trouvent déjà au niveau le plus élevé. Une tâche détaillée est une tâche incluant des affectations suivies pour l'effort. Une tâche détaillée peut être une tâche de niveau 1, mais peut également être la sous-tâche d'une tâche récapitulative.

Les dates des tâches détaillées déterminent les dates des tâches récapitulatives. La toute première date de début des tâches détaillées détermine la date de début de la tâche récapitulative. La toute dernière date de début des tâches détaillées détermine la date de fin de la tâche récapitulative. Les dates de la tâche récapitulative changent à mesure que vous modifiez celles des tâches détaillées. L'effort total et le coût d'une tâche récapitulative sont calculés d'après les informations de la tâche détaillée.

## Modification de tâches

Vous pouvez :

- [Modifier les tâches directement dans l'organigramme des tâches \(OdT\)](#) (page 113)
- [Modifier les tâches dans le diagramme de Gantt \(par exemple, les dates de début et de fin de la tâche\)](#) (page 115)
- [Ouvrir la tâche et modifier toutes les propriétés de la tâche](#) (page 116)
- Supprimez des tâches à condition qu'elles ne soient pas associées aux éléments suivants :
  - Transactions non enregistrées
  - Charges constatées d'affectations enregistrées

## Modification de tâches dans l'organigramme des tâches

Pour modifier des tâches directement dans l'organigramme des tâches (OdT) de la vue de Gantt, procédez comme suit. Pour modifier des tâches de sous-projet, développez le sous-projet dans l'OdT et cliquez sur la tâche : la vue Gantt du sous-projet s'ouvre.

Vous pouvez supprimer des tâches et des jalons de l'organigramme des tâches. Lorsque vous supprimez une tâche ou un jalon :

- L'affectation de la ressource est supprimée.
- S'il s'agit d'une tâche récapitulative, les tâches détaillées correspondantes ne sont pas supprimées, ce qui pourrait affecter la planification de la tâche détaillée.

Si une tâche contient une affectation de ressource incluant des charges constatées enregistrées, vous ne pouvez pas supprimer la tâche. La tâche est alors placée dans une phase de tâche supprimée. Les estimations de la tâche sont remises à zéro et son statut devient Terminé(e).

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Modifiez les champs suivants dans l'OdT :

#### Tâche

Définit le nom de la tâche. La valeur du champ est obtenue à partir de celle du champ Nom de la page Propriétés de la tâche. Dans les pages de listes ou dans des portlets, le nom de la tâche s'affiche. Pour ouvrir la page Propriétés de la tâche, cliquez sur le nom de la tâche.

**Limite** : 64 caractères

**Obligatoire** : Oui

#### Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut** : date de début de la tâche

**Obligatoire** : Oui

**Remarque** : Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

**Fin**

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

**% d'avancement**

Définit le pourcentage de travail effectué lorsque la tâche est partiellement terminée.

**Valeurs :**

- 0. La tâche n'est pas commencée.
- De 1 à 99 : La tâche possède une charge restante ou des charges constatées enregistrées et n'est pas commencée.
- 100. la tâche est terminée.

**Valeur par défaut :** 0

**Ressources affectées**

Définit le nom de la ressource affectée à la tâche.

**Obligatoire :** Non

## Modification de tâches dans un diagramme de Gantt

Vous pouvez modifier les dates de début et de fin d'une tâche existante dans le diagramme de Gantt. Pour effectuer cette modification, faites glisser le début, le milieu ou la fin de la barre des tâches dans la vue Gantt. Pour changer les dates de début et de fin, faites glisser le milieu de la barre des tâches vers la gauche ou vers la droite. Vous pouvez également faire glisser la zone grisée située aux extrémités de la barre des tâches vers l'emplacement de votre choix.

Si une tâche inclut des charges constatées enregistrées, vous ne pourrez pas modifier la date de début en la faisant glisser.

A mesure que vous faites glisser la barre des tâches, la date correspondante apparaît au-dessus du pointeur de la souris. Lorsque vous modifiez une valeur, un triangle rouge apparaît dans la partie supérieure gauche du champ de l'organigramme des tâches et du diagramme de Gantt. Une fois les modifications enregistrées, le triangle rouge disparaît.

## Modification des propriétés de la tâche

Pour ouvrir une tâche et en modifier les propriétés, procédez comme suit. Les propriétés de tâche incluent les propriétés générales, les options de valeur d'en-cours, les contraintes de date, les relations de tâche et les affectations de ressource.

**Remarque :** Les tâches verrouillées ne peuvent pas être modifiées. Pour déverrouiller une tâche et activer le mode de modification, cliquez sur Déverrouiller.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.

La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur le nom de la tâche.

La page Propriétés apparaît.

3. Dans la section Général, modifiez les champs suivants :

#### Nom

Définit le nom de la tâche. Le nom de la tâche apparaît dans les pages de liste. Pour ouvrir la page Propriétés de la tâche, cliquez sur le nom de la tâche.

**Limite :** 64 caractères

#### ID

Définit l'identificateur unique de la tâche. L'ID apparaît sur les pages de listes ou de portlets.

Limite : 16 caractères

**Obligatoire :** Non

#### Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut :** date de début de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

**Fin**

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

**Statut**

Affiche le statut de la tâche en fonction de la valeur de % d'avancement. Ce champ est calculé et mis à jour automatiquement en fonction de la valeur du pourcentage d'avancement de la tâche.

**Valeurs :**

- Terminé(e). Indique que la charge restante de la tâche est égale à 0 et que le pourcentage d'avancement est de 100 %.
- Non débuté(e). Indique que les charges constatées ne sont pas enregistrées et que le pourcentage d'avancement est nul.
- Débuté(e). Apparaît lorsqu'une ressource enregistre des charges constatées pour l'affectation de tâche. Le pourcentage d'avancement de la tâche est supérieur à zéro, mais inférieur à 100.

**Par défaut :** Non débuté(e)

**% d'avancement**

Définit le pourcentage de travail effectué lorsque la tâche est partiellement terminée.

**Valeurs :**

- 0. La tâche n'est pas commencée.
- De 1 à 99 : La tâche possède une charge restante ou des charges constatées enregistrées et n'est pas commencée.
- 100. la tâche est terminée.

**Valeur par défaut :** 0

**Guidelines**

Définit le chemin d'accès et le nom de fichier des directives suivies par votre organisation pour cette tâche.

**Exemple :** \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

**Code d'imputation**

Définit le code d'imputation de la tâche. Les codes d'imputation de niveau tâche remplacent les codes d'imputation de niveau projet lorsque ces deux types de codes ont été spécifiés.

**Doit commencer le**

Définit la date à laquelle la tâche doit commencer. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Doit finir le**

Définit la date à laquelle la tâche doit finir. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Début pas avant le**

Définit la toute première date de début possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Début pas après le**

Définit la toute dernière date de début possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Fin au plus tôt le**

Définit la toute première date de fin possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Fin au plus tard le**

Définit la toute dernière date de fin possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Exclure de la planification automatique**

Permet d'exclure des dates pour cette tâche pendant le processus de planification automatique.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

**Remarque :** Ce champ fonctionne de pair avec le champ *Planifier des affectations sur les tâches exclues* de la page Planification automatique. Si vous excluez cette tâche de la planification automatique, mais que vous autorisez des modifications dans les dates d'affectation des ressources de la tâche exclues pendant la planification automatique, le processus de planification automatique modifiera les dates d'affectation des ressources de la tâche, tout en maintenant les dates de début et de fin définies pour la tâche.

4. Enregistrez les modifications.

## Définition d'options de valeur d'en-cours par défaut

Les champs de valeur d'en-cours sont disponibles au niveau de la tâche. En revanche, la section Valeur d'en-cours ne s'affiche pas par défaut sur la page Propriétés de la tâche. La section Valeur d'en-cours inclut des champs de valeur d'en-cours (EC). Vous pouvez configurer la page pour inclure la section et les champs. Votre administrateur CA Clarity PPM peut également les ajouter globalement à la page à l'aide de Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Imaginons que votre entreprise utilise une méthodologie de gestion des valeurs d'en-cours pour mesurer les performances de ses projets. Vous pouvez utiliser les champs de cette section pour remplacer la méthode de calcul de la valeur d'en-cours par défaut des tâches et pour remplacer manuellement le coût budgété du travail effectué (CBTE).

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de la tâche à modifier.  
La page Propriétés apparaît.
3. Dans la section Valeur d'en-cours, remplissez les champs suivants :

#### Méthode de calcul EC

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours (EC) utilisée lors du calcul de cette valeur. Cette méthode permet de définir une valeur par défaut si vous n'avez sélectionné aucune méthode de calcul de la valeur d'en-cours pour la tâche.

**Valeurs :** Pourcentage d'avancement, 0/100, 50/50, Niveau d'effort, Jalons pondérés, Pourcentage d'avancement du jalon et Effort proportionnel (EP)

**Par défaut :** Pourcentage d'avancement

#### Remplacement de la valeur du CBTE

Définit le coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur remplace le CBTE calculé par le système et est utilisée pour toutes les mesures de la valeur d'en-cours basées sur le coût budgété du travail effectué. Si vous choisissez une méthode de calcul de la valeur d'en-cours (Jalons pondérés, Pourcentage d'avancement du jalon et Effort réparti, par exemple), vous devrez saisir manuellement la valeur du coût budgété du travail effectué.

**Recommandations :** Saisissez une valeur dans ce champ si vous souhaitez uniquement effectuer le suivi et le calcul de la valeur d'en-cours dans un système externe. Vous n'utilisez pas CA Clarity PPM pour calculer la valeur d'en-cours.

### **CBTE**

Affiche la valeur calculée par le système du coût budgété du travail effectué (CBTE). Cette valeur est calculée et enregistrée lorsque vous référencez un projet ou lorsque vous mettez à jour les totaux des valeurs d'en-cours. Le CBTE est également appelé Valeur d'en-cours (EC). Le CBTE représente le montant du coût budgété du travail effectué, d'après les performances mesurées selon la méthode de calcul de la valeur d'en-cours de la tâche.

Les calculs sont réalisés en fonction du niveau auquel le calcul est effectué. Le CBTE est calculé aux niveaux suivants :

- Tâche. Le CBTE repose sur la méthode de calcul de la valeur d'en-cours sélectionnée.
- Projet. Le CBTE représente la somme des CBTE pour toutes les tâches de niveau 1 dans l'organigramme des tâches du projet.

**Référence actuelle requise :** Oui

### **Dernière mise à jour de la valeur d'en-cours**

Affiche la date de la dernière mise à jour de la valeur d'en-cours.

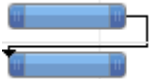

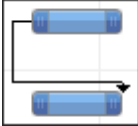
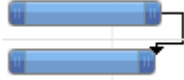
4. Enregistrez les modifications.



## Relations et dépendances de tâches

Les dépendances de la tâche vous permettent de désigner une tâche de successeur ou de prédécesseur pour une tâche. Vous pouvez également indiquer le type de relation souhaité entre les tâches. Vous pouvez améliorer vos plans de projet en utilisant des dépendances de tâches et en définissant des décalages (avec avance et avec retard). Les relations entre tâches s'affichent dans le diagramme de Gantt de la vue Gantt.

Vous pouvez définir les types de relation de dépendance de tâche suivants :

Barres Gantt	Description
	Liaison fin-début. La tâche du prédécesseur doit se terminer avant le début de la tâche du successeur. Il s'agit de la dépendance la plus courante.
	Liaison début-début. La tâche du prédécesseur doit commencer avant le début de la tâche du successeur.
	Liaison début-fin. La tâche du prédécesseur doit commencer avant la fin de la tâche du successeur.
	Liaison fin-fin. La tâche du prédécesseur doit se terminer avant la fin de la tâche du successeur.

## Dépendances de tâches et planification automatique

Pour accéder aux résultats de la création de dépendances entre tâches, utilisez la planification automatique. La planification automatique utilise les dépendances de la tâche pour déterminer une séquence de travail pour le projet.

### Exemple

Vous devez terminer la tâche Conception d'objet en un jour, avant le début de la tâche Intégration d'objet.

## Directives concernant les opérations de glisser-déposer dans la vue Gantt

Dans la vue Gantt, vous pouvez faire glisser et déposer des barres Gantt afin de créer des dépendances entre tâches ou modifier des dates de tâche. Dans l'organigramme des tâches, faites glisser et déposez les tâches à déplacer vers le haut ou vers le bas dans la hiérarchie, ou changez l'ordre des tâches. L'organigramme des tâches est actualisé après déplacement ou modification d'une tâche.

S'il existe des modifications en attente, les options permettant de faire glisser des barres pour créer des dépendances ou déplacer des tâches dans l'organigramme des tâches ne sont pas disponibles. Vous pouvez toutefois déplacer des dates de tâche.

Pour modifier et lier des tâches par glisser-déposer, suivez les directives suivantes :

- Pour modifier la date de début d'une tâche, placez votre curseur au début de la barre. Le curseur se transforme en double flèche horizontale. La date de fin reste inchangée.
- Pour modifier les dates de début et de fin d'une tâche, placez le curseur au milieu de la barre. Le curseur se transforme en flèche à quatre pointes. Les deux dates changent à part égale.
- Pour modifier la date de fin d'une tâche, placez le curseur à la fin de la barre. Le curseur se transforme en double flèche horizontale. La date de début reste inchangée.
- Lorsque vous déposez une barre après l'avoir fait glisser, les modifications apportées aux dates de début et de fin sont reflétées dans l'organigramme des tâches comme modifications en attente.
- Une ligne de dépendance apparaît lorsque vous faites glisser une barre en haut ou en bas d'une ligne. Pour annuler une modification, appuyez sur la touche Echap pendant que vous faites glisser ou déposez le curseur dans un espace vide ne contenant aucune barre des tâches.
- Enregistrez toutes les modifications en attente avant de déplacer des tâches ou de créer des dépendances de tâche. Certaines options de la barre d'outils ne sont pas disponibles s'il existe des modifications en attente.
- Déplacez des tâches vers un nouvel emplacement dans l'organigramme des tâches. Activez les cases à cocher correspondantes, puis faites-les glisser et déposez-les vers l'emplacement de votre choix.
- Sélectionnez une ligne en cliquant sur la case à cocher située à côté de la tâche.
- Sélectionnez et déplacez une tâche récapitulative pour déplacer toutes les tâches enfants. Les tâches sélectionnées sont insérées avant ou après la tâche cible, par rapport à la ligne d'insertion.

## Création de dépendances de tâches

Vous pouvez créer des dépendances de tâches au sein de même projet dans la vue Gantt. Lorsque vous liez deux tâches dans l'organigramme des tâches, une dépendance de liaison fin-début est créée par défaut. La tâche de premier niveau dans la séquence de hiérarchie devient le prédécesseur et la tâche de dernier niveau devient le successeur.

Pour créer un type de dépendance de tâche, faites glisser et déposez les barres Gantt. Vous ne pouvez pas modifier les nouvelles dépendances par glisser-déposer, mais pouvez déplacer des tâches sans que cela n'affecte la dépendance. Pour modifier les dépendances d'une tâche, utilisez la page Propriétés de la tâche.

Vous ne pouvez pas créer de dépendances pour des tâches récapitulatives et à partir de tâches récapitulatives.

Dans l'organigramme des tâches, si une tâche récapitulative est réduite, développez-la pour afficher les lignes de dépendance entre les tâches détaillées et les autres tâches.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Dans l'organigramme des tâches, activez la case à cocher située à côté des deux tâches pour lesquelles vous souhaitez créer une dépendance, puis cliquez sur l'icône Lien.
  - Dans le diagramme de Gantt, sélectionnez la barre des tâches source et faites-la glisser-déposer vers la barre des tâches de destination. Suivez les instructions ci-dessous :
    - Faites glisser le bord droit de la barre des tâches source et déposez-la sur le bord gauche de la barre des tâches cible. Une dépendance de liaison fin-début est créée.
    - Faites glisser le bord gauche de la barre des tâches source et déposez-la sur le bord droit de la barre des tâches cible. Une dépendance de liaison début-fin est créée.
    - Faites glisser le bord gauche de la barre des tâches source et déposez-la sur le bord gauche de la barre des tâches cible. Une dépendance de liaison début-début est créée.

- Faites glisser le bord droit de la barre des tâches source et déposez-la sur le bord droit de la barre des tâches cible. Une dépendance de liaison fin-fin est créée.

## Ouverture de projets de CA Clarity PPM dans Open Workbench

Vous pouvez ouvrir tous les projets actifs pour lesquels vous disposez des droits d'affichage ou de modification dans CA Clarity PPM. Si vous disposez des droits d'accès pour afficher ou modifier un projet, ouvrez ce dernier en lecture seule. Vous pouvez également l'ouvrir en mode Lecture/écriture à partir de CA Clarity PPM dans Open Workbench. Formatez les projets dans Open Workbench. Si vous disposez uniquement de droits d'accès en lecture seule à un projet, ou si ce dernier est actuellement verrouillé, vous pouvez l'ouvrir en lecture seule.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas ouvrir de projets portant les mêmes ID et nom de fichier .rmp dans Open Workbench à partir d'autres serveurs CA Clarity PPM sur votre ordinateur. Si vous ouvrez un projet dans ces conditions, supprimez le fichier .rmp que vous avez enregistré localement. Ouvrez ensuite le projet contenant l'ID dupliqué à partir des autres serveurs CA Clarity PPM.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur d'Open Workbench*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Ouvrir dans le planificateur, sélectionnez Workbench.
3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Lecture seule. Ouvre le projet non verrouillé dans Open Workbench.
  - Lecture/écriture. Ouvre le projet dans Open Workbench et le verrouille dans CA Clarity PPM.

**Par défaut :** Read-Write

**Remarque :** Si vous disposez uniquement des droits d'affichage pour le projet ou si ce dernier est verrouillé par un autre utilisateur, l'option Lecture seule est sélectionnée. Dans ce cas, la zone de liste n'est pas disponible.

4. Cliquez sur OK.  
Le projet est ouvert dans Open Workbench.

## Modification des dépendances de la tâche

Pour modifier la relation de dépendance entre des tâches (prédécesseur ou successeur, par exemple) ou les noms des tâches dépendantes, procédez comme suit. Pour supprimer des dépendances, utilisez la page Dépendances de la tâche.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Pour modifier des dépendances, cliquez sur le nom de la tâche.  
La page Propriétés apparaît.
3. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Dépendances.  
La page Dépendances de la tâche apparaît.
4. Cliquez sur le lien de la tâche dépendante à modifier.  
La page Propriétés des dépendances de la tâche apparaît.
5. Modifiez les champs suivants :

**Relation**

Définit la relation entre la tâche actuelle et la tâche sélectionnée. Pour que la tâche sélectionnée précède la tâche actuelle, sélectionnez Prédécesseur. Pour que la tâche sélectionnée suive la tâche actuelle, sélectionnez Successeur.

**Valeurs :** Prédécesseur, Successeur

**Par défaut :** Prédécesseur

### Type

Définit le type de relation à définir entre deux tâches.

#### Valeurs :

- Liaison fin-début. La tâche du prédécesseur doit se terminer avant le début de la tâche du successeur. Il s'agit du type de dépendance le plus courant.
- Liaison début-début. La tâche du prédécesseur doit commencer avant le début de la tâche du successeur.
- Liaison début-fin. La tâche du prédécesseur doit commencer avant la fin de la tâche du successeur.
- Liaison fin-fin. La tâche du prédécesseur doit se terminer avant la fin de la tâche du successeur.

**Par défaut :** Liaison fin-début

**Exemple :** Si vous sélectionnez une relation de type Prédécesseur et Liaison fin-début comme type, la tâche du prédécesseur est planifiée pour se terminer avant le début de la tâche du successeur. De même, si vous sélectionnez Successeur comme relation et Liaison fin-fin comme type, la tâche successeur peut se terminer avant la fin de la tâche prédécesseur.

### Décalage avec retard

Identifie la durée de décalage entre les deux tâches.

**Valeur par défaut :** 0

**Exemple :** Prenons un type de relation Liaison fin-début. Vous pouvez créer une période de décalage avec retard de 5 jours entre la date de fin de la tâche du prédécesseur et le début de la tâche du successeur.

### Type de décalage avec retard

Spécifie le type de décalage avec retard entre deux tâches dépendantes.

**Valeurs :** Quotidien(ne) ou Pourcentage

**Par défaut :** Quotidien(ne)

**Exemple :** Si vous indiquez 5 comme décalage avec retard et Quotidien(ne) comme type de décalage avec retard, un décalage de 5 jours entre les tâches est créé. Si la durée spécifiée est de 100 jours et que vous saisissez 20 comme décalage avec retard, puis 20 % comme le décalage avec retard (20 % de 100 jours), une période de décalage avec retard de 20 jours entre les tâches est créée. Les décalages avec retard exprimés en pourcentage se basent sur la durée de la tâche du prédécesseur.

6. Enregistrez les modifications.

## Chaînes de dépendance

Une chaîne de dépendance est une relation entre plusieurs tâches ou jalons. Les chaînes de dépendance sont créées par rapport aux positions de la tâche ou du jalon dans l'organigramme des tâches de la vue Gantt. La dépendance créée est de type liaison fin-début sans décalage. La tâche suivante ou le jalon suivant dans la chaîne peut uniquement démarrer à l'issue de la tâche précédente.

### Exemple de chaîne de dépendance de liaison fin-début

Supposons que vous utilisez trois tâches : Tâche 1, Tâche 2 et Tâche 3. La Tâche 3 peut commencer une fois la Tâche 2 terminée et la Tâche 2 peut uniquement commencer une fois la Tâche 1 terminée. Vous pouvez créer une chaîne de dépendance de la Tâche 1 à la Tâche 2, et de la Tâche 2 à la Tâche 3.

## Création de dépendances de tâches externes

Pour créer et modifier des dépendances entre des tâches de projets différents, procédez comme suit.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de la tâche.  
La page Propriétés apparaît.
3. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Dépendances.  
La page Dépendances de la tâche apparaît.
4. Cliquez sur New.  
La page Sélectionner des tâches apparaît.
5. Cliquez sur le bouton situé à côté de la tâche pour laquelle vous souhaitez créer une dépendance externe, puis cliquez sur Suivant.  
La page Propriétés des dépendances de la tâche apparaît.
6. Remplissez les champs suivants :

#### Investissement dépendant

Affiche le nom du projet dont la tâche dépend.

#### Tâche dépendante

Affiche le nom de la tâche dont la tâche dépend.

### Relation

Définit la relation entre la tâche actuelle et la tâche sélectionnée. Pour que la tâche sélectionnée précède la tâche actuelle, sélectionnez Prédécesseur. Pour que la tâche sélectionnée suive la tâche actuelle, sélectionnez Successeur.

**Valeurs :** Prédécesseur, Successeur

**Par défaut :** Prédécesseur

### Type

Définit le type de relation à définir entre deux tâches.

**Valeurs :**

- Liaison fin-début. La tâche du prédécesseur doit se terminer avant le début de la tâche du successeur. Il s'agit du type de dépendance le plus courant.
- Liaison début-début. La tâche du prédécesseur doit commencer avant le début de la tâche du successeur.
- Liaison début-fin. La tâche du prédécesseur doit commencer avant la fin de la tâche du successeur.
- Liaison fin-fin. La tâche du prédécesseur doit se terminer avant la fin de la tâche du successeur.

**Par défaut :** Liaison fin-début

**Exemple :** Si vous sélectionnez une relation de type Prédécesseur et Liaison fin-début comme type, la tâche du prédécesseur est planifiée pour se terminer avant le début de la tâche du successeur. De même, si vous sélectionnez Successeur comme relation et Liaison fin-fin comme type, la tâche successeur peut se terminer avant la fin de la tâche prédécesseur.

### Décalage avec retard

Identifie la durée de décalage entre les deux tâches.

**Valeur par défaut :** 0

**Exemple :** Prenons un type de relation Liaison fin-début. Vous pouvez créer une période de décalage avec retard de 5 jours entre la date de fin de la tâche du prédécesseur et le début de la tâche du successeur.



### Type de décalage avec retard

Spécifie le type de décalage avec retard entre deux tâches dépendantes.

**Valeurs :** Quotidien(ne) ou Pourcentage

**Par défaut :** Quotidien(ne)

**Exemple :** Si vous indiquez 5 comme décalage avec retard et Quotidien(ne) comme type de décalage avec retard, un décalage de 5 jours entre les tâches est créé. Si la durée spécifiée est de 100 jours et que vous saisissez 20 comme décalage avec retard, puis 20 % comme le décalage avec retard (20 % de 100 jours), une période de décalage avec retard de 20 jours entre les tâches est créée. Les décalages avec retard exprimés en pourcentage se basent sur la durée de la tâche du prédécesseur.

7. Enregistrez les modifications.

## Tâches externes dépendantes

La vue Gantt affiche les tâches dépendantes de façon externe. La tâche dépendante apparaît avant ou après la tâche, selon qu'il s'agit d'une tâche du prédécesseur ou du successeur. Si plusieurs tâches dépendent d'une tâche externe, la liste inclut la première tâche dépendante de la tâche externe. Le nom du projet externe est apposé sous forme de préfixe au nom de tâche dépendante externe.

## Organisation de vos tâches

Vous pouvez utiliser les icônes de la vue Gantt pour organiser vos tâches :

- Disjoindre des tâches
- Adjoindre des tâches
- [Déplacer des tâches](#) (page 129)

## Déplacement de tâches au sein de l'organigramme des tâches

Lorsque vous déplacez une tâche, toutes ses sous-tâches sont également déplacées. Vous ne pouvez pas déplacer de tâches entre des projets. Si la tâche contient une dépendance, cette dépendance sera conservée lors du déplacement de la tâche.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez la tâche.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour déplacer des tâches vers le haut, cliquez sur l'icône de déplacement.
  - Faites glisser, puis déposez les tâches.

## Développement et réduction de l'organigramme des tâches

Vous pouvez développer l'organigramme des tâches (OdT) pour afficher les tâches récapitulatives. Les sous-tâches sont imbriquées au niveau inférieur le plus proche par rapport à la tâche de niveau supérieur. Un signe plus (+) apparaît devant la tâche de niveau supérieur.

Pour développer et réduire toutes les tâches, utilisez les icônes Tout développer et Tout réduire dans la barre d'outils de la vue Gantt.

La vue réduite s'avère utile pour afficher uniquement un petit groupe d'éléments (un parent et ses descendants). Par exemple, vous pouvez développer une tâche récapitulative pour afficher toutes les sous-tâches imbriquées. Lorsque vous avez terminé, réduisez-la de nouveau sauvegarder au niveau récapitulatif. Utilisez les icônes plus (+) ou moins (-) situées à côté des tâches récapitulatives à développer ou à réduire.

Les états Développer et Réduire disponibles dans l'organigramme des tâches d'une session CA Clarity PPM sont conservés lorsque vous rouvrez la page.

## Utilisation des ressources

L'utilisation des ressources représente l'effort requis ou estimé que devront fournir les ressources pour terminer une tâche. La page *Projet : Tâches : Utilisation des ressources* vous permet de réaliser plusieurs tâches :

- Afficher et modifier l'effort total calculé pour chaque tâche selon la formule suivante :  
$$\text{Effort total} = \text{charges constatées} + \text{charge restante}$$
- Planifier automatiquement le projet.

Par défaut, le diagramme Gantt affiche l'effort total par tâche par semaine pour toutes les ressources affectées à cette tâche. Vous pouvez modifier la configuration du diagramme pour afficher diverses variations d'informations de tâches et de ressources.

**Important :** Avant d'afficher l'utilisation des ressources, affectez du personnel aux tâches.

## Affichage de l'utilisation des ressources

Vous pouvez afficher l'utilisation des ressources :

- [De manière cumulée](#) (page 131)
- Par ressource

### Affichage de l'utilisation des ressources en cumulé

Cette version de la page Utilisation des ressources des tâches du projet affiche les données cumulées. L'utilisation (Effort total) est affichée par tâche, pour toutes les ressources affectées à cette tâche.

Si une barre Gantt bleue apparaît dans une cellule de date de la tâche, cela signifie qu'une ressource est affectée à la tâche. La période par défaut est hebdomadaire et elle débute toujours par la semaine en cours. Les barres de couleur de la ligne Total située au bas du diagramme indiquent l'allocation totale des ressources (ou surallocation), pour chaque période. Lorsque vous passez le curseur sur une cellule, une note apparaît : vous pouvez alors comparer l'effort total et l'allocation totale (allocation cumulée du projet) pour cette période. Si la ligne Total apparaît en rouge, cela signifie que les ressources ont été surallouées.

Par défaut, le code de couleurs de l'utilisation des ressources fonctionne de la manière suivante :

- Bleu. Indique la durée totale d'allocation des ressources en personnel pour chaque tâche, au cours des périodes affichées. La durée indiquée par la barre doit être égale au nombre figurant dans la colonne Effort total pour cette tâche.
- Jaune. Indique que la ressource est allouée ou disponible pour cette période.
- Rouge. La ressource est surallouée. Cela signifie que la durée de la réservation dépasse la disponibilité pour cette période.
- Vert. Des charges constatées ont été enregistrées par la ressource pour cette période.

**Remarque :** Si un nom de tâche est précédés d'un signe plus, cela signifie que la tâche contient des tâches enfants. Pour développer la vue Utilisation des ressources et afficher toutes les tâches enfants et récapitulatives, cliquez sur ce signe

Vous pouvez modifier les valeurs affichées dans le diagramme de Gantt.

#### Procédez comme suit :

1. Pour afficher l'utilisation des ressources, ouvrez le projet  
La page Propriétés apparaît.

2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Utilisation des ressources.

La page Utilisation des ressources correspondant aux tâches du projet s'affiche. Toutes les ressources affectées à la tâche sont répertoriées dans la liste, avec leur utilisation des ressources.

## Modification de l'utilisation des ressources

Lorsque vous modifiez les champs de la page Utilisation des ressources pour les tâches du projet, le graphique correspondant apparaît. Par exemple, si vous saisissez le nom ou l'ID d'une nouvelle tâche, les données contenues dans les autres cellules changent pour refléter l'utilisation des ressources pour cette tâche. Si vous modifiez les dates de début ou de fin d'une tâche, le contenu des cellules temporelles du diagramme est actualisé pour refléter les nouvelles dates.

Toute modification apportée au nom ou à l'ID de la tâche est reflétée dans la liste et dans les pages de l'organigramme des tâches pour les tâches du projet, ainsi que sur les pages d'affectation du personnel.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Utilisation des ressources.  
La page Utilisation des tâches du projet s'affiche.
3. Modifiez les champs suivants :

#### Tâche

Définit le nom de la tâche. Pour ouvrir la page Propriétés de la tâche, cliquez sur le nom de la tâche.

#### ID

Définit l'identifiant unique de la tâche (16 caractères maximum).

#### Début

Définit la date à laquelle le travail doit débiter pour la tâche.

**Par défaut :** date actuelle

**Remarque :** Vous ne pouvez pas commencer à travailler sur une tâche avant la date de début du projet. Si la tâche a déjà débuté ou si elle est terminée, ce champ n'est pas disponible.

**Fin**

Saisissez la date de fin de la tâche.

**Par défaut :** date actuelle

**Remarque :]** Vous ne pouvez pas terminer le travail sur une tâche après la date de fin du projet. Si la tâche a déjà débuté ou si elle est terminée, le champ n'est pas disponible.

4. Enregistrez les modifications.

## Charge restante (CR)

La charge restante (CR) représente le temps estimé nécessaire pour une ressource pour terminer une affectation. Cette valeur est importante pour la planification du projet et pour la comptabilisation des produits. A court terme, ces estimations aident les chefs de projets à allouer plus efficacement les heures de travail. Les chefs de projets peuvent ainsi comparer les charges constatées et les estimations, afin d'affiner leurs prévisions et leur planification.

## Configuration de tâches à des fins d'estimation descendante

Pour configurer des tâches à des fins d'estimation descendante : Vous pouvez également appliquer des distributions descendantes au niveau du projet. Pour configurer des tâches à des fins d'estimation descendante, procédez comme suit :

1. [Mettez à zéro les estimations existantes](#) (page 133).
2. [Saisissez un pourcentage de distribution](#) (page 134).
3. [Appliquez l'estimation descendante](#) (page 134).

## Mise à zéro des estimations existantes

Avant de pouvoir configurer une estimation descendante et l'appliquer au niveau de la tâche, vous devez mettre à zéro les estimations existantes. Pour configurer l'estimation descendante des tâches détaillées, vous devez mettre à zéro la quantité de charge restante de la tâche récapitulative.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Remplissez le champ suivant :

### Charge restante

Définit la quantité totale de travail restant pour la tâche. La liste affiche la valeur du champ Charge restante sur la page Propriétés d'estimation de la tâche.

#### Obligatoire : Non

Vérifiez que le champ Charge restante est bien sur zéro (0). Dans le cas contraire, supprimez le montant et saisissez 0.

4. Cliquez sur Appliquer.

## Saisie de pourcentages de distribution

Pour chaque tâche dont vous souhaitez partager une partie de la distribution descendante, saisissez un pourcentage de distribution.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Remplissez le champ suivant :

#### % descendant

Affiche le pourcentage de l'estimation descendante du projet pour distribution au niveau de la tâche.

4. Enregistrez les modifications.

#### % d'allocation par défaut

Définit le pourcentage de temps d'allocation de la ressource au projet (vous pouvez saisir 0 %). Si vous modifiez le chiffre figurant dans ce champ, cette valeur remplacera la valeur du champ % d'allocation par défaut sur la page Propriétés d'un membre du personnel.

## Application de l'estimation descendante à l'aide du mode Règles d'estimation

Vous pouvez appliquer l'estimation descendante aux tâches configurées pour recevoir la distribution descendante à l'aide du mode Règles d'estimation. Utilisez ce mode lorsque vous connaissez le nombre d'heures nécessaires pour terminer toutes les tâches d'un groupement ou d'un projet. Au niveau de la tâche récapitulative, ce nombre est réparti entre toutes les tâches détaillées incluant des affectations de ressources.

La méthode descendante peut s'avérer particulièrement efficace lorsque des affectations ne contiennent aucune estimation. Le champ Charge restante est bien sur zéro (0). Préparez les tâches pour la distribution descendante.

### Exemple

Supposons que la Phase I requiert un total de 100 heures. Avant de pouvoir saisir ce nombre et l'appliquer, vous devez configurer les tâches de la phase pour qu'elles reçoivent un pourcentage de ces 100 heures. Vous pouvez ainsi saisir 60 % pour la Tâche 1 et 40 % pour la Tâche B. Une fois les tâches configurées pour inclure des pourcentages, vous pouvez appliquer la charge restante. Le nombre est ensuite distribué en conséquence.

#### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Dans la section Général, remplissez le champ suivant :

#### Charge restante

Définit la quantité totale de travail restant pour la tâche. La liste affiche la valeur du champ Charge restante sur la page Propriétés d'estimation de la tâche.

#### Obligatoire : Non

Saisissez la quantité à distribuer en mode descendant aux tâches détaillées.

4. Cliquez sur Aperçu.  
La page Aperçu de la modification de charge restante apparaît.
5. Cliquez sur Appliquer.  
La charge restante est répartie entre les tâches de détaillée et la distribution est enregistrée.

## Règles d'estimation de la tâche

Pour calculer automatiquement la charge restante, vous pouvez créer et appliquer des règles d'estimation. Par exemple, vous pouvez créer une règle d'estimation pour un groupe de tâches incluant le coût budgété des tâches dans la charge restante. Vous pouvez créer plusieurs règles d'estimation de tâche pour la même tâche, mais une seule servira de règle par défaut.

Créez les règles d'estimation au niveau de la tâche, puis exécutez les règles correspondant aux tâches pour lesquelles elles ont été créées. Par exemple, si vous créez une règle au niveau de la phase pour une phase contenant deux tâches détaillées, cette règle s'applique aux tâches de la phase. Si vous créez la règle au niveau de la tâche détaillée, vous pouvez uniquement l'appliquer à cette tâche.

Vous pouvez exécuter des règles d'estimation de tâche à tout moment, à partir de toutes les pages sur lesquelles elles apparaissent. Créez une condition d'exécution pour toutes les règles, à l'exception de la règle par défaut, qui ne peut pas reposer sur une condition d'exécution.

Vous pouvez exécuter les règles d'estimation individuellement ou en groupe. Les règles sont vérifiées dans l'ordre dans lequel elles sont répertoriées. Avant de réorganiser la liste, vérifiez qu'au moins deux règles d'estimation incluant des conditions d'estimation figurent dans cette liste. Vous ne pouvez pas réorganiser la règle d'estimation de la tâche par défaut.

Si vous n'avez pas besoin de règle d'estimation pour la tâche, supprimez la règle.

### Application d'estimations

Pour appliquer des estimations (charge restante), procédez comme suit :

1. Affectez une ressource à la tâche.
2. [Créez la règle d'estimation de la tâche](#) (page 136).
3. [Comparez la charge restante générée avec la charge restante actuelle](#) (page 138).
4. [Appliquez la charge restante à la règle d'estimation de la tâche](#) (page 139).

### Création de règles d'estimation de tâches

Pour créer une règle d'estimation de tâche :

1. [Créez la règle d'estimation](#) (page 136).
2. [Si la règle n'est pas la règle par défaut pour la tâche ou la phase, créez la condition d'exécution](#) (page 137).

### Création de règles d'estimation de la tâche

Pour chaque nouvelle règle d'estimation de tâche, une nouvelle ligne apparaît dans la section Règles d'estimation de la tâche de la page Propriétés d'estimation de la tâche.

Saisissez ou collez une formule directement dans le champ Règle d'estimation pour ignorer les champs Opérateur et Valeur. Pour évaluer l'expression, cliquez sur Evaluer.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.



3. Dans la section Règles d'estimation de la tâche, cliquez sur Créer.

La page Créer apparaît.

4. Remplissez les champs suivants :

**Opérateur**

Affiche l'opérateur de la formule.

**Valeurs** : addition, soustraction, multiplication, division, fonction exponentielle ou module

**Valeur**

Définit une valeur pour la règle d'estimation.

**Valeurs :**

- Estimation pour une autre tâche. Sélectionnez ce champ pour utiliser les estimations d'une autre tâche sur ce projet.
- Constante. Sélectionnez ce champ et saisissez un nombre (entier ou décimal) qui servira de valeur fixe pour la règle d'estimation.
- Attribut du projet. Sélectionnez ce champ dans la liste des attributs numériques du projet. Vous pouvez utiliser n'importe quel attribut numérique dans la règle d'estimation.

**Par défaut** : Estimation pour une autre tâche

5. Cliquez sur Ajouter.

Si l'expression est correctement, la nouvelle règle apparaît dans le champ Règle d'estimation. En cas d'échec de l'évaluation, un message d'erreur apparaît dans le champ.

6. Cliquez sur Terminer.

La règle est créée.

## Création de conditions d'exécution

Si la règle d'estimation existante n'est pas la règle par défaut, créez une condition d'exécution de la règle d'estimation de la tâche. Les conditions d'exécution déterminent la règle à exécuter. Aucune condition d'exécution n'est requise pour la règle par défaut.

Avant de réaliser cette procédure, vérifiez qu'il existe une règle d'estimation de tâche. Le lien [Définir les conditions d'exécution] apparaît uniquement si une règle a été établie.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.

La page de liste s'affiche.

2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Dans la section Règles d'estimation de la tâche, cliquez sur le lien [Définir les conditions d'exécution] situé à côté d'une règle d'estimation de tâche existante.  
La page Condition d'exécution apparaît.
4. Remplissez le champ suivant :

**Objet**

Définit l'objet.

**Valeurs** : Projet ou Tâche

Le champ qui apparaît devient disponible en fonction du type d'objet sélectionné. Si vous sélectionnez l'objet Projet, sélectionnez Champ ou Opération, puis sélectionnez une valeur. Si la tâche correspond à l'objet, sélectionnez le champ, puis une valeur.

5. Remplissez le champ suivant, puis cliquez sur Ajouter :

**Opérateur**

Affiche l'opérateur qui sera utilisé dans la formule.

**Valeurs** : = ou !=

**Droit**

Définit la constante ou un objet.

6. Pour ajouter l'expression au champ Expression, cliquez sur Ajouter.
7. Pour évaluer l'expression, cliquez sur Evaluer.
8. Cliquez sur Enregistrer et revenir.

A l'issue de l'évaluation, la nouvelle règle apparaît dans le champ Règles d'estimation de la tâche. En cas d'échec de l'évaluation, un message d'erreur apparaît dans le champ.

**Remarque** : Saisissez ou collez une formule directement dans le champ Règle d'estimation pour omettre les champs Opérateur et Valeur. Pour évaluer l'expression, cliquez sur Evaluer.

9. Enregistrez les modifications.

## Comparaison de la charge restante générée à la charge restante actuelle

Pour comparer la charge restante générée par la règle d'estimation de la tâche et la charge restante actuelle (utilisée avant l'exécution des règles), procédez comme suit.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Sélectionnez la règle et cliquez sur Exécuter.  
La page Exécuter les règles d'estimation apparaît.
4. Les champs suivants s'affichent :

**Charge restante actuelle**

Affiche la charge restante (CR) totale pour la tâche. La valeur de ce champ provient du champ Charge restante de la page Propriétés d'estimation de la tâche.

**Charge restante à partir des règles**

Affiche la charge restante (CR) totale pour la tâche générée à partir de la règle d'estimation de la tâche appliquée.

## Application d'une charge restante à partir de règles d'estimation de tâche

Vous pouvez exécuter une règle d'estimation au niveau de la phase, de la tâche ou du projet, afin d'appliquer les valeurs de charge restante à la tâche d'après ces règles. Pour appliquer des règles d'estimation de la tâche à une phase ou à une tâche récapitulative (et par conséquent à ses tâches détaillées), procédez comme suit.

Pour exécuter une règle d'estimation de tâche pour une phase ou pour une tâche récapitulative, sélectionnez la tâche requise afin d'appliquer la règle à toutes ses tâches détaillées. Vous pouvez également sélectionner une ou plusieurs tâches détaillées pour appliquer la règle individuellement.

L'ordre dans lequel les tâches sont répertoriées sur la page Estimation de la tâche est important. Si aucune des règles d'estimation de la tâche ne remplit les conditions d'exécution, la règle par défaut est exécutée. Si une seule règle par défaut existe, c'est celle-ci qui est exécutée. Ce processus s'exécute automatiquement après vérification de toutes les règles de la liste, dans l'ordre dans lequel elles sont répertoriées.

Vous pouvez exécuter la règle d'estimation de la tâche sur toutes les tâches répertoriées ou sélectionner les tâches auxquelles la règle s'applique. En l'absence de règle à exécuter, toutes les règles sont évaluées dans l'ordre dans lequel elles apparaissent. La première règle correspondant aux conditions d'exécution est exécutée.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Activez la case à cocher située à côté de la règle et cliquez sur Exécuter.  
La page Exécuter les règles d'estimation apparaît.
4. Activez la case à cocher située à côté de la tâche à laquelle vous souhaitez appliquer la charge restante, puis cliquez sur Appliquer la charge restante à partir des règles.

## Application de règles d'estimation

Pour distribuer les valeurs de charge restante d'une certaine manière, vous pouvez créer et appliquer des règles d'estimation. Par exemple, vous pouvez créer une règle d'estimation pour un groupe spécifique de tâches dont l'estimation tient compte du coût prévu des tâches.

Les règles d'estimation doivent être créées au niveau de la tâche et vous pouvez uniquement les exécuter pour les tâches pour lesquelles elles ont été créées. Vous pouvez appliquer les règles d'estimation au niveau du projet mais vous ne pouvez pas les créer au niveau du projet.

Les noms des phases ou groupements auxquels la règle est appliquée sont mis en surbrillance dans une couleur différente. Pour comparer la charge restante précédemment générée pour la phase et la charge restante générée à partir des règles appliquées, utilisez la colonne Charge restante à partir des règles.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Dans la section Règles d'estimation de la tâche, sélectionnez la règle et cliquez sur Exécuter.

## Modification des règles d'estimation de la tâche

Les règles d'estimation de la tâche s'affichent dans la liste figurant sur la page Propriétés d'estimation de la tâche.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Règle d'estimation apparaît.
3. Modifiez les champs suivants :

#### Opérateur

Affiche l'opérateur de la formule.

**Valeurs :** addition, soustraction, multiplication, division, fonction exponentielle ou module

#### Valeur

Définit une valeur pour la règle d'estimation.

#### Valeurs :

- Estimation pour une autre tâche. Sélectionnez ce champ pour utiliser les estimations d'une autre tâche sur ce projet.
- Constante. Sélectionnez ce champ et saisissez un nombre (entier ou décimal) qui servira de valeur fixe pour la règle d'estimation.
- Attribut du projet. Sélectionnez ce champ dans la liste des attributs numériques du projet. Vous pouvez utiliser n'importe quel attribut numérique dans la règle d'estimation.

**Par défaut :** Estimation pour une autre tâche

4. Cliquez sur Ajouter.  
L'expression est évaluée. Si l'évaluation réussit, la nouvelle règle s'affiche dans le champ Règle d'estimation. En cas d'échec, un message d'erreur apparaît dans le champ.
5. Cliquez sur Terminer et enregistrez.

## Modification de la condition d'exécution de la règle d'estimation de la tâche

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.

2. Ouvrez la tâche et cliquez sur Estimation.  
La page Propriétés d'estimation de la tâche apparaît.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Cliquez sur le nom de la condition d'exécution à modifier.
  - Pour définir une condition pour la règle par défaut, cliquez sur le lien *Définir les conditions d'exécution*.La page Conditions d'exécution apparaît.
4. Modifiez la condition d'exécution et enregistrez les modifications.

## Procédure de mise à jour des coûts totaux

Lors de la création ou de la mise à jour d'une référence, ou lors de la modification d'informations sur une tâche, vous pouvez mettre les coûts à jour grâce aux calculs de la valeur d'en-cours. En cas d'utilisation de la valeur d'en-cours, mettez à jour les coûts totaux pour afficher les coûts liés au coût réel du travail effectué, à l'estimation à l'achèvement (coût) et à la charge restante (T).

Pour mettre à jour les coûts totaux de votre projet, procédez comme suit :

1. Planifiez l'exécution périodique du job d'extraction de matrices de taux.  
Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - [Mettez à jour les coûts totaux](#) (page 142). Le job Mettre à jour les totaux de la valeur d'en-cours s'exécute.
  - Planifiez l'exécution du job Mettre à jour les totaux de la valeur d'en-cours à intervalles réguliers, en fonction de la fréquence d'enregistrement des charges constatées.  
Pour plus d'informations, contactez votre administrateur CA Clarity PPM ou reportez-vous au *Manuel d'administration*.

## Mise à jour des coûts totaux

Pour recalculer les mesures de coûts et les informations de la valeur d'en-cours du projet en fonction du champ En date du, procédez comme suit. Le champ de date apparaît sur la page Propriétés de la planification.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Ouvrez le menu Actions. Dans la section Général, cliquez sur Mettre à jour les coûts totaux.





# Chapitre 4: Equipes

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Utilisation du personnel de l'équipe du projet](#) (page 145)

[Gestion des équipes du projet](#) (page 146)

[Allocation de ressources à des projets par unité d'organigramme organisationnel](#) (page 147)

[Réquisitions de tâche](#) (page 150)

[Création de réquisitions](#) (page 151)

[Modification des demandes de réquisition non ouvertes](#) (page 153)

[Révision et réservation des allocations proposées](#) (page 155)

[Annulation de la réservation ferme de ressources à l'aide de réquisitions](#) (page 160)

[Remplacement des réquisitions de ressources annulées](#) (page 161)

[Réservations supplémentaires](#) (page 162)

[Rôles et capacité du rôle](#) (page 163)

[Modification de rôles de ressources](#) (page 163)

[Modification des propriétés d'un membre du personnel d'équipe](#) (page 164)

[Réservation de ressources déjà réservées](#) (page 166)

[Affectation de ressources à des tâches](#) (page 167)

[Remplacement de ressources affectées aux tâches](#) (page 167)

[Suppression d'affectations de ressource dans des tâches](#) (page 170)

[Modification des affectations de ressources](#) (page 170)

[Charges restantes fluctuantes pour les affectations](#) (page 173)

[Remplacement de membres du personnel de l'équipe](#) (page 180)

[Suppression de membres du personnel d'équipe](#) (page 184)

[Gestion des participants d'un projet](#) (page 185)

[Allocations](#) (page 187)

## Utilisation du personnel de l'équipe du projet

La page du personnel de l'équipe du projet contient une liste des ressources ou des rôles ajoutés à votre projet.

Pour accéder à cette page, ouvrez le projet et cliquez sur Equipe. La page inclut le nom du chef de projets et de tous les autres participants de la liste.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Ajouter une ressource ou un rôle en tant que membre du personnel d'équipe au projet
- [Ajouter une ressource ou un rôle en tant que membre du personnel d'équipe au projet par unité d'organigramme organisationnel](#) (page 147)
- [Modifier les propriétés du membre du personnel d'équipe](#) (page 164)
- [Utiliser l'outil de recherche de ressources pour remplacer des ressources à l'aide de l'indice de disponibilité](#) (page 184)
- Définir l'allocation des ressources  
Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.
- Modifier le rôle de la ressource, le statut de réservation, les dates de début et de fin, le pourcentage d'allocation
- [Modifier ou mettre à l'échelle tout ou partie des allocations de ressource dans le projet](#) (page 189)
- [Définir une allocation de ressource](#) (page 193)
- [Générer des estimations de ressource en fonction de l'allocation](#) (page 193)
- [Allouer des ressources en fonction des estimations](#) (page 192)
- [Accepter une allocation ferme](#) (page 195)
- [Valider l'allocation prévue](#) (page 196)
- [Supprimer des membres du personnel d'équipe du projet](#) (page 184)
- [Création et gestion des réquisitions](#) (page 151)

## Gestion des équipes du projet

Pour gérer les équipes du projet, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :

- Ajouter des ressources ou des rôles au projet
- Ajouter des participants au projet
- Définir des allocations de ressource
- [Afficher la capacité du rôle](#) (page 163)
- Créer des groupes de participants
- [Supprimer des ressources d'un projet](#) (page 184)

Vous pouvez supprimer les membres d'une équipe de projet si les conditions suivantes sont remplies :

- Aucune transaction enregistrée n'est associée aux membres de l'équipe du projet.
- Aucune charge constatée enregistrée n'est associée aux membres de l'équipe du projet.

## Allocation de ressources à des projets par unité d'organigramme organisationnel

Pour ajouter des ressources faisant partie de l'organigramme organisationnel au projet en tant que membres du personnel d'équipe, procédez comme suit.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Cliquez sur Ajouter/Mettre à jour par organigramme organisationnel.  
La page Sélectionner des ressources s'affiche.
3. Sélectionnez l'organigramme organisationnel, puis cliquez sur Ajouter.  
La page se ferme.
4. Enregistrez les modifications.

## Membre du personnel d'équipe de l'unité d'organigramme organisationnel

Lorsque vous ajoutez une ressource à votre projet, l'unité de l'organigramme organisationnel du personnel par défaut pour le projet correspond à l'unité utilisée pour la ressource. La page Propriétés de la planification contient un champ Unité de l'organigramme organisationnel du personnel pour le projet. Pour définir un type d'organigramme organisationnel pour le personnel de la ressource, utilisez le champ Unité de l'organigramme organisationnel du personnel sur la page Propriétés d'un membre du personnel.

Lors de l'ajout de ressources à des projets, les règles suivantes s'appliquent :

- Si les unités d'organigramme organisationnel définies pour la ressource et pour le projet sont identiques, l'unité d'organigramme organisationnel de la ressource est définie sur celle du projet. La valeur n'est pas modifiée, même si les propriétés de la ressource définie ont une valeur différente.

- En cas de différence entre les unités d'organigramme organisationnel du projet et de la ressource, l'unité d'organigramme organisationnel de la ressource n'est pas définie (champ vide).
- Si aucune unité d'organigramme organisationnel n'est définie pour le projet, l'unité d'organigramme organisationnel de la ressource n'est pas définie et le champ correspondant reste vide.
- Lors de la réservation d'une réquisition, la valeur d'organigramme organisationnel du personnel de la ressource réservée est définie selon les mêmes règles que celles de remplacement.

## Spécification des besoins en personnel

Vous pouvez spécifier les besoins en personnel pour une ressource ou un rôle après son ajout au projet. Vous pouvez créer des réquisitions pour les besoins en personnel.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Pour spécifier les besoins en personnel, cliquez sur l'icône Propriétés de la ressource ou du rôle.  
La page Propriétés d'un membre du personnel s'affiche.
3. Spécifiez les propriétés du membre du personnel :

#### Nom de l'exigence

Définit le nom de l'exigence en matière de personnel. Chaque réquisition vous permet d'accéder à toutes les informations relatives aux membres de l'équipe. Exemple : compétences, allocation requise ou rôle servant de base à la réquisition

#### Date de début

Définit la date de début de la période ou de la plage de périodes. Vous ne pouvez pas modifier la date de début une fois enregistrée.

#### Fin

Définit la date de fin du projet.

#### % d'allocation par défaut

Définit le pourcentage de temps d'allocation de la ressource au projet (vous pouvez saisir 0 %). Si vous modifiez le chiffre figurant dans ce champ, cette valeur remplacera la valeur du champ % d'allocation par défaut sur la page Propriétés d'un membre du personnel.

### Statut de la réservation

Définit le statut de réservation de la ressource.

#### Valeurs :

- Optionnel(le). la ressource travaillera sur l'investissement selon une planification provisoire.
- Ferme. la ressource est engagée à travailler sur l'investissement.
- Mixte. indique que l'allocation de la ressource à l'investissement est à la fois optionnelle et ferme, ou bien que l'allocation optionnelle pour la ressource ne correspond pas à l'allocation ferme.

**Par défaut :** Optionnel(le)

### Statut de la demande

Indique le statut de la réquisition si une réquisition est associée à l'enregistrement de l'équipe. Toute modification du statut de la réquisition actuelle dans la page Propriétés de la réquisition entraîne la mise à jour du champ Statut de la demande. Le statut de chaque réquisition constitue pour le chef de projets un indicateur de l'état des réquisitions. Lorsque vous créez une demande de personnel pour la première fois, le statut de la demande est Nouveau. Ce champ est en lecture seule, sauf si le statut de la réquisition est défini sur Clôturé(e) ou Réservé(e), ou s'il n'existe aucune réquisition. Si plusieurs réquisitions sont associées, ce champ affiche le statut de la réquisition comme étant Ouvert(e), c'est-à-dire non clôturé. Vous pouvez utiliser ce statut pour réserver manuellement une ressource sans passer par une réquisition formelle.

**Valeurs :** Nouveau, Ouvert(e), Proposé(e), Réservé(e) ou Clôturé(e) Ces valeurs s'appliquent si aucune réquisition n'est associée au membre d'équipe.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### Rôle de l'investissement

Il s'agit du rôle de ressources demandées pour l'investissement. Par exemple, développeur, analyste commercial ou architecte.

### Unité de l'organigramme organisationnel du personnel

Définit l'affiliation du membre du personnel à une unité de l'organigramme organisationnel.

**Par défaut :** valeur de l'unité de l'organigramme organisationnel du personnel pour le projet (si cette valeur a été définie pour le projet)

### Ouvrir à la saisie de temps

Spécifie si la ressource peut saisir le temps consacré à un projet spécifique.

**Par défaut :** option sélectionnée

4. Dans la section Recherche de ressources, remplissez les champs suivants :

### **Type d'emploi de la ressource**

Spécifie le type d'emploi pour rechercher des ressources.

**Valeurs :** Contractant ou Employé

### **Mots clés de la candidature**

Définit les mots clés du curriculum vitae de la ressource.

### **Allocation prévue**

Représente la durée de travail requise pour la ressource sur le projet. Le champ indique la disponibilité totale de la ressource pour le projet, conformément à la demande de chef de projets.

### **Allocation ferme**

Représente la disponibilité correspondant à la réservation ferme de la ressource pour le projet, telle que spécifiée par le responsable des ressources. Les valeurs d'allocation ferme sont générées une fois que le responsable de ressources a effectué des réservations fermes d'allocations.

5. Pour ajouter d'autres ressources, cliquez sur Nouvelle Ligne. Vous pouvez également activer la case à cocher située à côté de la date de début, puis cliquer sur Supprimer pour supprimer une ressource de la liste des nouveaux membres du personnel.
6. Enregistrez les modifications.

## Réquisitions de tâche

Voici une présentation globale du flux de tâches réalisées par les chefs de projets et les responsables de ressources. L'objectif est de répondre aux besoins en personnel du projet via un processus de création et de soumission de réquisitions.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

1. Le chef de projets définit les besoins en personnel en ajoutant les ressources ou rôles à réservation optionnelle en tant que membres de l'équipe du projet.
2. Le chef de projet crée des réquisitions sur la base des besoins en personnel prédéfinis.
3. Le chef de projets soumet les nouvelles réquisitions aux responsables des ressources. La réquisition est transmise aux responsables des ressources appropriés en fonction du responsable des réservations défini pour la ressource ou le rôle au sein de la réquisition.

4. Le responsable des ressources répond aux réquisitions en proposant une liste de ressources. Il peut également refuser une réquisition. Dans les deux cas, le chef de projets en est informé.
5. Le chef de projets révise les allocations proposées et procède de l'une des manières suivantes :
  - Il rejette la réquisition proposée. Dans ce cas, la réquisition est rouverte et le responsable des ressources en est informé. Le responsable des ressources modifie et soumet une nouvelle fois des propositions.
  - Il accepte la réquisition proposée. Dans ce cas, la réquisition de la ressource fait l'objet d'une réservation ferme dans le projet.

De même, un responsable des ressources peut effectuer directement la réservation ferme d'une ressource. Pour réaliser cette réservation, il doit disposer des droits requis. En outre, l'indicateur Approbation de la réquisition requise doit être activé.
6. Le chef de projets peut apporter les modifications suivantes à l'allocation d'une ressource après réservation ferme de celle-ci sur un projet :
  - Réduction de l'allocation. Si une ressource est réservée sur un projet plus longtemps que prévu ou si une ressource n'est pas disponible pendant une période spécifique, le chef de projets peut annuler la réservation de la ressource pour cette période.
  - Augmentation de l'allocation. Si un projet est prolongé, le chef de projets peut solliciter une réservation supplémentaire pour une ressource spécifique.
  - Remplacement d'une ressource ou d'un rôle. Si la réservation d'une ressource est annulée, le chef de projets peut solliciter le remplacement de cette ressource.

## Création de réquisitions

Les réquisitions sont associées à des besoins uniques en personnel ; elles contiennent toujours des références à une ressource ou à un rôle spécifique. Dans le cadre d'une réquisition, les détails des besoins en personnel sont utilisés pour remplir la réquisition.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs rôles ou ressources, une nouvelle réquisition est créée pour chaque ressource ou rôle (besoins en personnel). Vous pouvez spécifier une seule réquisition (c'est-à-dire avec le statut Nouveau, Ouvert(e) ou Proposé(e)) pour un besoin en personnel donné. Vous ne pouvez pas créer de réquisitions pour des besoins en personnel incluant déjà des réquisitions en cours. Si vous ne parvenez pas à créer de réquisitions pour les demandes en personnel sélectionnées, l'opération de création échoue pour toutes les réquisitions. Un message d'alerte apparaît.

En tant que chef de projets, vous pouvez modifier le montant d'allocation indiqué dans une réquisition. Vous pouvez uniquement modifier les réquisitions dont le statut est Nouveau. Cette démarche permet d'éviter toute duplication du travail (utilisation de la réquisition par le responsable des ressources ou préparation d'une liste de changements de la demande).

Pour créer une réquisition, procéder comme suit :

- Créez la réquisition et définissez son statut sur Nouveau. Vous pouvez ainsi modifier les réquisitions pour ajouter des informations supplémentaires qui ne sont pas transmises dans le cadre des demandes en personnel. Vous pouvez également modifier les valeurs par défaut, comme la date d'échéance ou le montant de la réquisition, en ouvrant manuellement la réquisition.
- Créez la réquisition et définissez son statut sur Ouvert. De cette manière, vous pouvez rapidement soumettre toutes vos réquisitions lorsque vous n'avez pas besoin d'en modifier les détails. Il est inutile de modifier les détails définis dans les demandes en personnel. Le responsable des ressources est informé des soumissions de réquisitions par courriel et agit en conséquence.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.

La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.

2. Activez la case située à côté de la ressource ou du rôle ayant fait l'objet d'une réservation optionnelle. Dans le menu Actions, cliquez sur Créer des réquisitions.

La page Créer des réquisitions apparaît.

3. Sélectionnez un type de réquisition :

**Valeurs :**

- Demander des ressources : sélectionnez cette option pour créer des réquisitions.
  - Annuler la réservation des ressources : sélectionnez cette option pour créer des réquisitions, annuler une réservation et libérer une période réservée de manière ferme.
  - Remplacer des ressources : sélectionnez cette option pour annuler une réservation et remplacer une ressource ayant fait l'objet d'une réservation ferme.
4. Sélectionnez un responsable des réservations pour chaque ressource ou rôle. Si le responsable des ressources (ou l'administrateur) spécifie un responsable des réservations par défaut, cette valeur est automatiquement remplie.



5. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour créer des réquisitions avec le statut Nouveau, cliquez sur Créer.
  - Pour créer une réquisition, cliquez sur Créer et ouvrir. Définissez le statut sur Ouvert(e).

La réquisition est créée et apparaît sur la page Personnel de l'équipe du projet.
6. Enregistrez les modifications.

## Modification des demandes de réquisition non ouvertes

Vous pouvez afficher les nouvelles réquisitions, surveiller les réquisitions ouvertes et modifier les réquisitions non ouvertes.

Vous pouvez afficher le statut d'une réquisition dans le champ Statut de la demande. Le champ Statut de la demande est mis à jour à chaque modification du statut de la réquisition.

Vous pouvez uniquement modifier les demandes de réquisitions affichant le statut Nouveau.

Une fois une réquisition ouverte soumise, le responsable des ressources reçoit une notification lui indiquant de travailler sur la demande. Si vous soumettez une réquisition pour une ressource nommée, son nom est automatiquement ajouté à la liste des ressources de la réquisition lorsque le statut passe à Ouvert. La ressource est sélectionnée ou présente le statut Proposé(e).

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

Vous pouvez supprimer des réquisitions de ressources à tout moment et avec tous les statuts. Vous pouvez également supprimer des réquisitions présentant des réservations approuvées. Les résultats de la réservation restent identiques (par exemple, la réservation ferme des membres d'une équipe sur un projet). Vous pouvez supprimer l'enregistrement de la transaction de réservation (la réquisition même, par exemple). Pour supprimer une réquisition, activez la case à cocher et cliquez sur Supprimer.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.

La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Dans le menu Equipe, cliquez sur Réquisitions.

La page Réquisitions de l'équipe du projet apparaît.
3. Cliquez sur le nom de la réquisition dont vous souhaitez modifier les propriétés.

La page Propriétés de la réquisition apparaît pour cette réquisition.

4. Remplissez les champs suivants :

**Nom de la réquisition**

Modifiez le nom de la réquisition pour décrire la demande en personnel. Lors de la création de la réquisition, le champ est rempli avec le nom de la demande en personnel requise.

**Obligatoire :** Oui

**ID de la réquisition**

Affiche l'ID unique généré par le système.

**Obligatoire :** Oui

**Description**

Saisissez une description générale ou des informations supplémentaires à l'intention du destinataire de la réquisition.

**Date d'échéance**

Sélectionnez la dernière date de remplissage de la réquisition. La date s'affiche généralement avant la date de demande de la ressource.

**Priorité**

Sélectionnez un niveau de priorité pour la réquisition.

**Par défaut :** Moyen(ne)

**Valeurs :** Moyen(ne), Faible et Elevé(e)

**Statut**

Indique le statut de la réquisition. Pour soumettre une réquisition, modifier le statut Nouveau par Ouvert(e).

**Obligatoire :** Oui

**Valeurs :** Nouveau, Ouvert(e), Proposé(e) ou Clôturé(e)

**Demandé(e) par**

Affiche le nom du chef de projets qui a créé la réquisition.

**Responsable des réservations**

Affiche le nom du responsable des réservations de la ressource ou le rôle, en fonction des besoins en personnel.

**Nom de l'exigence**

Affiche le nom du besoin en personnel. Chaque réquisition vous permet d'accéder à toutes les informations relatives aux membres de l'équipe. Exemple : compétences, allocation requise ou rôle servant de base à la réquisition

**Ressource demandée**

Affiche le nom de la ressource ou du rôle demandé.

**Projet**

Affiche le nom du projet correspondant à cette réquisition.

**Annuler la réservation**

Affiche le statut d'après l'option sélectionnée lors de la création de la réquisition. Exemples : demandes de ressources, annulation d'une réservation de ressources ou remplacement de ressources

**Remplacer**

Affiche le statut d'après l'option sélectionnée lors de la création de la réquisition.

**Valeurs** : demandes de ressources, annulation d'une réservation de ressources ou remplacement de ressources

**Montant demandé**

Définit la période pendant laquelle la ressource travaillera sur le projet. Vous pouvez également spécifier le pourcentage de temps disponible pour la ressource.

5. Enregistrez les modifications.

## Révision et réservation des allocations proposées

Une réquisition peut inclure de nombreuses réservations associées. Chaque ressource ajoutée à la liste des réquisitions constitue une réservation. Une réservation représente simplement un enregistrement d'une ressource associée à la liste et contient la durée pour laquelle la ressource est réservée sur le projet. Le statut de la réservation détermine si la ressource est proposée, rejetée ou réservée sur un projet.

Une fois la réquisition traitée par le responsable des ressources, le demandeur reçoit une notification l'informant qu'un autre utilisateur a rempli (complètement ou partiellement) la réquisition. Vous pouvez afficher les informations concernant les ressources proposées. Vous pouvez également afficher les demandes en personnel présentant le statut Proposé(e), ce qui signifie que les allocations proposées sont mises à disposition du responsable des ressources. Pour créer une allocation engagée (ou ferme) pour les ressources, vous devez accepter les propositions. Dans le menu Equipe, cliquez sur Réquisitions pour afficher toutes les demandes correspondant aux quantités proposées et accepter plusieurs réquisitions en même temps. Vous pouvez également accéder à une réquisition à partir des pages Equipe du projet ou Réquisitions de l'équipe.

Pour effectuer des réservations fermes de ressources sur des projets, procédez comme suit :

**Remarque :** Le champ Approbation de la réquisition requise apparaît dans la section Dotation en personnel de la page Propriétés de la planification.

Champ Approbation de la réquisition requise Méthode	
Sélectionné(e)	Le chef de projets réserve une réquisition proposée par un responsable des ressources.
Sélectionné(e)	Le chef de projets crée une réservation ferme pour une ressource ou un rôle directement dans le projet. Il dispose de droits de réservation ferme et de droits d'accès pour <i>modifier le projet</i> .
Champ non sélectionné	Le chef de projets ou le responsable des ressources effectue une réservation ferme d'une ressource ou d'un rôle directement dans le projet s'il possède des droits de réservation ferme.

## Affichage des allocations des ressources

Avant d'accepter une ressource proposée ou avant de la réserver sur un projet, vérifiez ses allocations sur d'autres projets.

Vous pouvez afficher les détails des allocations dans la page Détails de l'équipe. Pour afficher la page, ouvrez le projet et l'équipe, puis cliquez sur Détails dans le menu Equipe. Cette page répertorie tous les investissements auxquels la ressource est affectée, ainsi que le nombre d'heures allouée à la ressource sur chaque investissement.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Cliquez sur l'icône Allocation des ressources située à côté de la ressource pour afficher les allocations.  
La page Récapitulatif de cette ressource s'affiche.

## Acceptation et réservation d'une réquisition

Avant d'accepter une proposition de réservation, consultez les détails de la réquisition. En tant que chef de projets, vous disposez de la même vue que le responsable des ressources qui affiche les détails de la réquisition. Vous pouvez afficher la durée que vous avez requise, ainsi que la durée et la ressource proposées par le responsable des ressources.

Si vous sélectionnez le champ Approbation de la réquisition requise, le responsable des ressources ne peut pas réserver des membres de l'équipe directement sur le projet, même s'il bénéficie de droits d'accès de réservation ferme.

Dans la page Personnel de l'équipe, vous pouvez afficher la ressource qui dispose d'une allocation engagée sur le projet. Le statut actuel de la demande est Réserve(e). Le statut de la réservation est passé de Optionnel(le) à Ferme.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Dans le menu Equipe, cliquez sur Réquisitions.  
La page Réquisitions de l'équipe du projet apparaît.
3. Cliquez sur l'icône Personne avec liste à droite de la réquisition de votre choix.  
La page Réquisition de la ressource apparaît. Cette page affiche l'allocation requise, l'allocation proposée et l'écart entre ces deux valeurs. L'histogramme présente la disponibilité globale des ressources proposées.
4. Pour accepter la proposition, cliquez sur Réserver.  
Une réservation ferme a été appliquée à la ressource.

## Acceptation et réservation de plusieurs réquisitions

Vous pouvez réviser et accepter plusieurs réquisitions simultanément sur la page Personnel de l'équipe du projet. Vous pouvez afficher le taux moyen de disponibilité pour les réquisitions proposées. Vous pouvez sélectionner plusieurs réquisitions et cliquer sur le bouton Réserver pour accepter toutes les propositions simultanément.

Lorsqu'un chef de projets ou un responsable des ressources réserve une ressource sur un projet ou lorsqu'un chef de projets modifie l'allocation prévue d'une ressource, le statut de réservation des besoins en personnel associés est automatiquement mis à jour pour refléter le statut le plus récent.

Le statut de réservation des besoins en personnel est modifié en fonction des valeurs figurant dans le tableau suivant :

Allocation prévue	Allocation ferme	Statut de la réservation
La plage de dates et l'allocation ont été définies.	Aucune	Optionnel(le)
La plage de dates et l'allocation ont été définies.	Egal à l'allocation prévue	Ferme
La plage de dates et l'allocation ont été définies.	La plage de dates et l'allocation sont inférieures à l'allocation prévue.	Mixte Ce statut de réservation s'affiche uniquement si vous avez activé le paramètre système pour l'option Autoriser la réservation mixte. Il est activé par défaut. Pour plus d'informations, consultez le <i>Manuel d'administration</i> .
La plage de dates et l'allocation ont été définies.	La plage de dates et l'allocation sont supérieures à l'allocation prévue.	Mixte

**Procédez comme suit :**

- Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
- Dans le menu Equipe, cliquez sur Réquisitions.  
La page Réquisitions de l'équipe du projet apparaît.
- Sélectionnez les réquisitions proposées et cliquez sur Réserver pour accepter les réquisitions sélectionnées.
- Revenez à la page Personnel de l'équipe du projet.  
Le statut de la demande est Réservé(e) pour les membres de l'équipe. Le statut de la réservation est Ferme. Les allocations prévues et engagées sont identiques.

## Rejet d'une réquisition

Si la disponibilité proposée pour une ressource nommée ne vous convient pas, vous pouvez rejeter la réquisition. Vous pouvez également rejeter une ou plusieurs ressources de la liste des ressources proposées par le responsable des ressources pour un rôle spécifique. Lorsque vous rejetez une réquisition de ressource, le responsable des ressources est informé de la rouverture de la réquisition.

Vous pouvez également ouvrir une réquisition, afficher les propriétés de la réquisition, puis la rejeter en cliquant sur le bouton Rejeter. Pour enregistrer le motif du rejet d'une réquisition, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Discussions.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Dans le menu Equipe, cliquez sur Réquisitions.  
La page Réquisitions de l'équipe du projet apparaît.
3. Sélectionnez une ou plus réquisitions proposées, puis cliquez sur Rejeter.  
Le statut de la réquisition passe de Proposé(e) à Ouvert(e).

## Réservation de ressources surallouées

Si les heures de disponibilité d'une ressource sont inférieures au nombre total d'heures demandées, la page Confirmation de la disponibilité restante apparaît.

La page Confirmation de la disponibilité restante indique que la ressource est surallouée si vous l'ajoutez au projet ou à l'investissement. La colonne Allocation des ressources (100 %) affiche le nombre d'heures utilisées si vous réservez la ressource à 100 % (valeur par défaut) de leur disponibilité. La colonne Disponibilité restante indique le nombre d'heures de travail réelles dont la ressource dispose pour travailler sur votre projet.

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes dans cette page :

- Surallouer la ressource
- Réserver la ressource uniquement pour la quantité restante Cette quantité apparaît dans la colonne Disponibilité restante.

## Annulation de la réservation ferme de ressources à l'aide de réquisitions

Si vous réduisez la portée d'un projet ou si une ressource n'est pas disponible pendant une durée spécifique lors du projet, vous pouvez annuler la réservation ferme des ressources afin d'utiliser le temps non réservé pour un autre projet.

Vous pouvez annuler totalement ou partiellement la réservation d'une ressource sur des projets. La quantité non réservée est définie par défaut sur l'allocation ferme du membre de l'équipe, de laquelle est déduite l'allocation prévue.

Lors de l'annulation de la réquisition d'une ressource, le responsable des ressources associé reçoit une notification. Le responsable des ressources peut alors traiter la réquisition de ressources non réservée.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case située à côté du nom de la ressource ayant fait l'objet d'une réservation ferme et dont vous souhaitez annuler la réservation. Dans le menu Actions, cliquez sur Créer des réquisitions.  
La page Créer des réquisitions apparaît.
3. Dans la section de sélection d'un type de réquisition, sélectionnez Annuler la réservation des ressources (Supprimer toutes les allocations fermes qui ne figurent pas dans le plan).
4. Dans la section Ressources, cliquez sur Créer et ouvrir pour annuler complètement la réservation de la ressource.

Dans la page Personnel de l'équipe, le statut de réservation Mixte apparaît. Une annulation de réservation de la réquisition est créée pour annuler la réservation d'une autre ressource pour la totalité de la quantité de réservation ferme.



**Procédez comme suit :**

**Remarque :** Vous pouvez également spécifier cette quantité dans la page Propriétés du membre du personnel, avant d'annuler la réservation de la réquisition de ressource.

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case située à côté du nom de la ressource ayant fait l'objet d'une réservation ferme et dont vous souhaitez annuler la réservation. Dans le menu Actions, cliquez sur Créer des réquisitions.  
La page Créer des réquisitions apparaît.
3. Dans la section de sélection d'un type de réquisition, sélectionnez Annuler la réservation des ressources (Supprimer toutes les allocations fermes qui ne figurent pas dans le plan).
4. Dans la section Ressources, cliquez sur Créer.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
5. Cliquez sur le lien Statut de la demande pour la ressource qui présente un statut Nouveau.  
La page Propriétés des réquisitions apparaît.
6. Spécifiez la quantité requise dont vous souhaitez annuler la réservation. En d'autres termes, indiquez quelle période et quel pourcentage vous souhaitez annuler. Changez ensuite sur le statut sur Ouvert(e).
7. Enregistrez les modifications.

## Remplacement des réquisitions de ressources annulées

Lors de l'annulation de la réservation d'une ressource à l'aide d'une réquisition, vous pouvez demander un remplacement par un membre de l'équipe. Vous pouvez annuler la réservation de la ressource sélectionnée et demander un nouveau membre d'équipe.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case située à côté du nom de la ressource ayant fait l'objet d'une réservation ferme et dont vous souhaitez annuler la réservation. Dans le menu Actions, cliquez sur Créer des réquisitions.  
La page Créer des réquisitions apparaît.

3. Dans la section de sélection d'un type de réquisition, sélectionnez Remplacer des ressources (remplacer toutes les allocations fermes par une nouvelle ressource).
4. Dans la section Ressources, cliquez sur Créer et ouvrir pour annuler complètement la réservation de la ressource.

Dans la page Personnel de l'équipe, le statut de réservation Mixte apparaît. Une annulation de réservation de la réquisition est créée pour annuler complètement la réservation de la ressource pour la totalité de la quantité de réservation ferme.

## Réervations supplémentaires

Si le projet est prolongé, vous pouvez ajouter une allocation prévue supplémentaire à une ressource.

Les processus de soumission, de proposition et d'acceptation de la réquisition sont identiques au processus décrit dans les sections précédentes. Les deux réquisitions (celle créée initialement et celle créée pour la réservation supplémentaire) sont stockées comme deux enregistrements distincts propres à chaque transaction.

Pour annuler la réservation d'une ressource, réduisez la réservation prévue. Pour effectuer une réservation supplémentaire, augmentez la réservation prévue par rapport à la réservation ferme.

### Fractionnement de la réservation

Pour les réquisitions supplémentaires et pour les annulations de réservation de réquisitions, vous pouvez modifier les allocations à l'aide de l'option Décaler l'allocation. Créez une réquisition standard et sélectionnez l'option Annuler la réservation pour annuler la réservation d'une réquisition. Ces deux actions constituent deux tâches distinctes. Un enregistrement d'équipe peut à la fois inclure des réquisitions ouvertes et des réquisitions dont la réservation a été annulée.

#### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Cliquez sur l'icône Propriétés de la ressource réservée de manière ferme.  
La page Propriétés du membre du personnel s'affiche.
3. Modifiez le graphique Allocation prévue de la ressource.
4. Créez une réquisition.  
La nouvelle réquisition demande automatiquement la différence entre le temps prévu et le temps engagé.

## Rôles et capacité du rôle

Si vous ignorez le nom d'une ressource ou si aucune ressource n'est pas disponible, utilisez un rôle comme paramètre fictif. Vous pouvez doter un projet en personnel à l'aide de plusieurs instances du même rôle. En revanche, vous ne pouvez pas ajouter plusieurs instances de la même ressource nommée à un projet.

La capacité du rôle représente la demande de rôle par rapport à la capacité des ressources qui remplissent ces rôles.

La page Capacité du rôle fournit un affichage cumulé de toutes les demandes de rôles, générées en fonction des rôles des membres de l'équipe ou selon les ressources nommées. Les ressources sans rôle principal apparaissent sur cette page sur la ligne Pas de rôle.

Vous pouvez afficher plusieurs éléments sur cette page :

- Les rôles alloués au projet et au sous-projet sont indiqués, à la différence des allocations pour d'autres projets et des surallocations. Les informations sont cumulées par rôle. Le sous-projet alloue un pourcentage spécifique au projet.
- Capacité du rôle disponible pour ce projet et ses sous-projets
- Capacité du rôle dans un scénario et en dehors du scénario

En cas de surallocation d'un rôle, cliquez sur le nom du rôle pour afficher la ressource qui utilise ce rôle dans la page Capacité du rôle.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Modification de rôles de ressources

Vous pouvez modifier le rôle d'une ressource dans un projet. Le rôle du projet ne modifie pas le rôle identifié dans le profil de ressource.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Dans la colonne Rôle, modifiez le rôle de la ressource dans le projet.
3. Enregistrez les modifications.

## Modification des propriétés d'un membre du personnel d'équipe

Pour définir et modifier les propriétés d'un membre du personnel d'équipe, procédez comme suit. Par exemple, vous pouvez définir une ressource comme étant ouverte à la saisie de temps afin de réaliser le suivi du temps consacré aux tâches dans les feuilles de temps.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Cliquez sur l'icône Propriétés de la ressource ou du rôle.  
La page Propriétés du membre du personnel s'affiche.
3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

#### Nom de l'exigence

Définit le nom de l'exigence en matière de personnel. Chaque réquisition vous permet d'accéder à toutes les informations relatives aux membres de l'équipe. Exemple : compétences, allocation requise ou rôle servant de base à la réquisition

#### Date de début

Définit la date de début pour la ressource sur le projet.

#### Date de fin

Définit la date de fin pour la ressource sur le projet.

#### % d'allocation par défaut

Définit le pourcentage de temps que vous voulez allouer pour la ressource à ce projet (vous pouvez indiquer 0 %). Ce montant est reflété dans les colonnes Allocation et % d'allocation de la page de personnel de l'équipe du projet.

**Valeur par défaut :** 100 %

**Obligatoire :** Non

### Statut de la réservation

Définit le statut de réservation de la ressource.

#### Valeurs :

- Optionnel(le). la ressource travaillera sur l'investissement selon une planification provisoire.
- Ferme. la ressource est engagée à travailler sur l'investissement.
- Mixte. indique que l'allocation de la ressource à l'investissement est à la fois optionnelle et ferme, ou bien que l'allocation optionnelle pour la ressource ne correspond pas à l'allocation ferme.

**Par défaut :** Optionnel(le)

### Statut de la demande

Indique le statut de la demande si une réquisition est associée à l'enregistrement de l'équipe. Les chefs de projets utilisent le statut de la demande pour surveiller l'état de leurs réquisitions et pour réserver manuellement une ressource sans réquisition formelle. Ce champ est en affichage seul lorsque le statut de la demande est Nouveau, Ouvert(e) ou Proposé(e), ou lorsqu'il n'y a aucune réquisition.

#### Valeurs :

- Nouveau. Il existe un nouveau besoin en personnel. Le chef de projets n'a pas sollicité de personnel.
- Ouvert(e). La réquisition de ressource est active et en attente de remplissage.
- Proposé(e). Une réquisition de ressource a été proposée.
- Réservé(e). Le chef de projets a accepté la ressource proposée.
- Clôturé(e). aucune réquisition n'est associée au membre de l'équipe.

**Par défaut :** Nouveau

**Obligatoire :** Oui

### Rôle de l'investissement

Définit le rôle des ressources demandées pour le projet.

**Exemple :** Développeur, analyste commercial d'activité professionnelle ou gestionnaire de produits

### Unité OBS du personnel

Définit l'affiliation de l'unité OBS pour la ressource affectée au projet.

**Par défaut :** Unité OBS du personnel par défaut (si cette valeur est définie pour le projet)

#### **Ouvrir à la saisie de temps**

Spécifie si la ressource peut assurer le suivi du temps consacré à des affectations de tâche à l'aide des feuilles de temps. Si cette option est désélectionnée, la ressource ne peut pas enregistrer le temps utilisé sur ses projets.

**Par défaut :** option sélectionnée

4. Dans la section Recherche de ressources, remplissez les champs suivants :

#### **Type d'emploi de la ressource**

Spécifie le type d'emploi pour rechercher des ressources.

**Valeurs :** Contractant ou Employé

#### **Mots clés de la candidature**

Définit les mots clés du curriculum vitae de la ressource.

5. Dans la section Allocation prévue, remplissez les champs suivants :

#### **Allocation prévue**

Définit la durée de travail requise pour cette ressource et pour ce projet. Cette durée représente la disponibilité totale de la ressource au cours du projet, tel que requise par le chef de projets.

6. Dans la section Allocation ferme, remplissez les champs suivants :

#### **Allocation ferme**

Définit la disponibilité totale (telle que spécifiée par le responsable des ressources) de la ressource ayant fait l'objet d'une allocation ferme sur ce projet. Les valeurs d'allocation ferme doivent être définies par les responsables des ressources lors de la réservation ferme des allocations.

7. Enregistrez les modifications.

## **Réservation de ressources déjà réservées**

Vous pouvez ajouter plusieurs instances d'un rôle à un projet, mais pas plusieurs instances de la même ressource nommée. Lors de la réservation de ressources déjà réservées sur des projets, ce message d'erreur apparaît dans les circonstances suivantes :

La ressource n'a pas été réservée, car elle existe déjà dans l'équipe. Pour mettre à jour cette allocation de ressource, utilisez la page Propriétés de l'équipe.

Circonstances :

- Vous réservez une ressource sur un projet pour lequel elle est déjà réservée.
- Vous réservez une ressource déjà incluse dans l'équipe du projet et vous choisissez de ne pas réduire l'allocation de rôle correspondante.

#### Exemple

Vous pouvez affecter deux programmeurs (programmeur 1 et programmeur 2) à la même tâche.

## Affectation de ressources à des tâches

Vous pouvez affecter des ressources de main-d'oeuvre à des tâches afin qu'elles puissent effectuer le travail requis et enregistrer le temps correspondant dans leurs feuilles de temps.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

Vous pouvez également affecter des dépenses, du matériel et des ressources d'équipement à des tâches. Vous pouvez également effectuer le suivi de ces types de ressources à l'aide des feuilles de temps. Ces ressources peuvent en outre inclure des charges constatées enregistrées dans des transactions.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas affecter de ressources au jalon ou aux tâches récapitulatives.

## Remplacement de ressources affectées aux tâches

La page Remplacer une ressource contient les dates d'affectation et la charge restante des membres en cours de remplacement. Cette page répertorie également tous les membres du personnel de l'équipe actuellement affectés au personnel du projet, y compris ceux déjà affectés à la tâche. Seules les ressources auxquelles vous avez accès sont répertoriées sur cette page.

Les champs suivants sont inclus dans la liste des affectations sur la page Remplacer la ressource :

### Ressource

Définit les noms des ressources allouées à des investissements dans le portefeuille. Pour ouvrir la page Propriétés de la ressource, cliquez sur son nom.

### Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut :** date de début de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

### Fin

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

### Charge restante

Définit la quantité totale de travail restant pour la tâche. La liste affiche la valeur du champ Charge restante sur la page Propriétés d'estimation de la tâche.

**Obligatoire :** Non

### Tâche

Définit le nom de la tâche. La valeur du champ est obtenue à partir de celle du champ Nom de la page Propriétés de la tâche. Dans les pages de listes ou dans des portlets, le nom de la tâche s'affiche. Pour ouvrir la page Propriétés de la tâche, cliquez sur le nom de la tâche.

**Limite :** 64 caractères

**Obligatoire :** Oui

Les champs suivants sont inclus dans la section Sélection des ressources de la page Remplacer une ressource :

### Ressource/Rôle

Affiche le nom de la ressource ou du rôle affectés à la tâche.



### **Membre de l'équipe**

Indique si la ressource ou le rôle est un membre du personnel de l'équipe.

### **ID**

Affiche l'identificateur unique de la ressource. La valeur de ce champ provient du champ ID de la ressource de la page Propriétés de la ressource.

### **Courriel**

Affiche l'adresse d'envoi des notifications et autres communications CA Clarity PPM. La valeur de ce champ provient du champ Adresse électronique de la page Propriétés de la ressource.

### **Type de ressource**

Indique le type de ressource ou de rôle que vous voulez créer. Dans les listes et les portlets, ce champ affiche le type de ressource.

**Valeurs :** Main-d'oeuvre, Equipement, Matériel, Dépense

**Valeur par défaut :** Main-d'oeuvre

### **Emploi**

Affiche le type d'emploi de la ressource. La valeur de ce champ provient du champ Type d'emploi de la page Propriétés de la ressource.

**Valeurs :** Employé ou Contractant

**Par défaut :** Employé

### **Rôle**

Affiche le rôle principal de la ressource. La valeur de ce champ provient du champ Rôle principal de la page Propriétés de la ressource.

### **Début**

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut :** date de début de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

### **Fin**

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

### **Procédez comme suit :**

1. Activez la case à cocher située à côté de la ressource à remplacer, puis cliquez sur Remplacer.

La page Remplacer une ressource apparaît.

2. Sélectionnez la ressource ou le rôle que vous souhaitez substituer à la ressource affectée, puis cliquez sur Remplacer.

## Suppression d'affectations de ressource dans des tâches

Si l'affectation de ressource est associée à des transactions enregistrées, vous ne pouvez pas supprimer cette affectation de ressource des tâches.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.

La page de liste s'affiche.

2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.

La page Affectations des tâches apparaît.

3. Activez la case à cocher située à côté de la ressource et cliquez sur Supprimer.

La page Confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur Oui.

## Modification des affectations de ressources

Pour modifier les propriétés d'affectation des ressources que vous avez affectées à vos tâches, procédez comme suit. Pour ajuster la charge restante d'après les segments de travail, vous pouvez également utiliser la page Propriétés des affectations de ressources.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.  
La page Affectations des tâches apparaît.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du nom de la ressource dont vous souhaitez définir les propriétés d'affectation.  
La page Propriétés des affectations de ressources apparaît.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

**Ressource**

Affiche le nom de la ressource affectée à la tâche.

**Rôle**

Définit le rôle de la ressource affectée à la tâche.

**Modèle de répartition de charge**

Spécifie le modèle de répartition de charge permettant de distribuer la charge restante pour une affectation de tâche, pendant la durée de la tâche. La planification automatique permet de planifier le travail en fonction de ce modèle de répartition de charge.

**Valeurs :** Aval, Uniforme, Fixe, Profil ou Amont

**Par défaut :** Amont

**Charges constatées**

Affiche le nombre total d'heures enregistrées à ce jour par la ressource pour les tâches de ce projet. Les charges constatées s'affichent après exécution du job *Enregistrer les feuilles de temps*.

**Avancement des charges constatées**

Affiche la date d'avancement des charges constatées pour l'affectation de tâche de ressource d'après les charges constatées enregistrées. La valeur de ce champ est mise à jour lors de l'exécution automatique du job *Enregistrer les feuilles de temps*, lorsque le chef de projets enregistre une feuille de temps approuvée.

### Statut

Affiche le statut de la tâche en fonction de la valeur de % d'avancement. Ce champ est calculé et mis à jour automatiquement en fonction de la valeur du pourcentage d'avancement de la tâche.

#### Valeurs :

- Terminé(e). Indique que la charge restante de la tâche est égale à 0 et que le pourcentage d'avancement est de 100 %.
- Non débuté(e). Indique que les charges constatées ne sont pas enregistrées et que le pourcentage d'avancement est nul.
- Débuté(e). Apparaît lorsqu'une ressource enregistre des charges constatées pour l'affectation de tâche. Le pourcentage d'avancement de la tâche est supérieur à zéro, mais inférieur à 100.

**Par défaut :** Non débuté(e)

### Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut :** date de début de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

### Fin

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

### Charge restante

Affiche le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Cette estimation est basée sur le pourcentage d'allocation pour ce membre du personnel de l'équipe entre les dates de début et de fin de l'affectation. Elle est également basée sur la disponibilité (en nombre d'heures par jour) de la ressource.

5. Enregistrez les modifications.

## Charges restantes fluctuantes pour les affectations

Pour créer des segments de travail fluctuants pendant la durée d'une affectation, vous pouvez créer un profil de charge restante au niveau de la tâche. Vous pouvez affecter une ressource à une tâche, démarrer et arrêter le travail effectué par cette ressource sur la tâche, puis reprendre ce travail.

### Méthode de saisie de segments de charge restante fluctuante

Vous pouvez saisir les segments de charge restante fluctuante pour une ressource affectée à une tâche sur les pages Propriétés de la tâche et Propriétés de l'affectation.

Pour saisir un segment de charge restante fluctuante, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- [Saisissez les segments de charge restante pour les affectations de tâche](#) (page 173).
- [Saisissez les segments de charge restante pour les affectations de ressource](#) (page 175).

### Saisie de segments de charge restante variable pour les affectations de tâche

Pour saisir les segments de charge restante variable pour une ressource affectée à une tâche, procédez comme suit. Les segments de charge restante variable apparaissent dans la colonne Utilisation de la liste des affectations, dans la page Propriétés de la tâche. Chaque cellule de charge restante variable indique l'effort de travail en fonction du paramètre d'effort de travail défini pour la liste des affectations. La charge restante totale est automatiquement calculée pour l'affectation des ressources.

Si vous utilisez un modèle de répartition de charge fixe pour la ressource, vous pouvez saisir la charge restante variable à l'aide de l'un des deux modes suivants : planification provisoire et scénario de planification de la capacité.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.  
La page Affectations des tâches apparaît.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du nom de la tâche.  
La page Propriétés de l'affectation apparaît.
4. Dans la section Affectations, remplissez les champs suivants pour chaque ressource :

### Rôle

Définit le rôle de cette ressource dans cette tâche.

### Début

Date de début de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de début.

**Par défaut :** date de début de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Définissez si l'affectation doit commencer le jour même ou après la date de début de la tâche. Si une affectation contient des charges constatées, ce champ est en affichage seul.

### Fin

Date de fin de l'affectation d'une tâche pour une ressource. Les pages ou les portlets de liste affichent la date de fin.

**Valeur par défaut :** date de fin de la tâche

**Obligatoire :** Oui

**Remarque :** Indiquez l'affectation à finaliser le jour même ou avant la date de fin de la tâche.

**Remarque :** En fonction des règles de modification des dates appliquées à la tâche, les segments que vous définissez peuvent s'étendre au-delà des dates de début ou de fin de la tâche. Après enregistrement des modifications, les dates de début et de fin de la tâche reflètent les nouvelles dates. Les dates de début et de fin du projet sont ajustées en conséquence.

### Charge restante

Affiche le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Cette estimation est basée sur le pourcentage d'allocation pour ce membre du personnel de l'équipe entre les dates de début et de fin de l'affectation. Elle est également basée sur la disponibilité (en nombre d'heures par jour) de la ressource.

### Modèle de répartition de charge

Spécifie le modèle de répartition de charge permettant de distribuer la charge restante pour une affectation de tâche, pendant la durée de la tâche. La planification automatique permet de planifier le travail en fonction de ce modèle de répartition de charge.

**Valeurs :** Aval, Uniforme, Fixe, Profil ou Amont

**Par défaut :** Amont

Pour saisir la distribution de l'effort de travail, sélectionnez Fixe.

5. Dans la colonne Utilisation, cliquez sur une cellule et entrez l'effort de travail à planifier pour la ressource. Répétez l'opération pour chaque segment.
6. Enregistrez les modifications.

## Saisie de segments de charge restante variable pour les affectations de ressource

Pour saisir l'effort de travail dans un segment de charge restante, procédez comme suit. Vous pouvez également supprimer un segment.

Dans la page Propriétés des affectations de ressources, la section Détail de la charge restante affiche les segments temporels, en incluant les dates de début et de fin, ainsi que la charge restante pour chaque bloc de travail. Les unités de travail des segments de charge restante variable se présentent sous forme d'un seul bloc (par exemple, 07/12/10 - 31/12/10 90 heures).

Après enregistrement des modifications, la charge restante totale pour l'affectation est recalculée à partir de la somme de tous les segments de travail. Sur la page Propriétés de la tâche, les colonnes Charge restante et Utilisation pour la ressource reflètent les modifications apportées.

### Exemple

Spécifiez plusieurs segments temporels et unités de travail.

Segment temporel	Unités de travail
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Ces éléments s'affichent comme suit :

Segment temporel	Unités de travail
11/01/11	60
11/22/11	32

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.  
La page Affectations des tâches apparaît.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du nom de la tâche.  
La page Propriétés de l'affectation apparaît.
4. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du nom de la ressource dont vous souhaitez définir les propriétés d'affectation.  
La page Propriétés des affectations de ressources apparaît.
5. Dans la section Général, remplissez le champ suivant :

**Modèle de répartition de charge**

Spécifie le modèle de répartition de charge permettant de distribuer la charge restante pour une affectation de tâche, pendant la durée de la tâche. La planification automatique permet de planifier le travail en fonction de ce modèle de répartition de charge.

**Valeurs :** Aval, Uniforme, Fixe, Profil ou Amont

**Par défaut :** Amont

Pour saisir la distribution de l'effort de travail, sélectionnez Fixe.

6. Dans la section Détail de la charge restante, remplissez les champs suivants pour chaque segment temporel :

**Début**

Spécifie la date de début du segment temporel. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier et sélectionnez une date de début pour le nouveau segment temporel.

**Fin**

Spécifie la date de fin du segment temporel. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier et sélectionnez une date de début pour le nouveau segment temporel.

**Valeur**

Spécifie le nombre d'heures correspondant à la charge restante pour le segment temporel.

7. Enregistrez les modifications.



## Création d'un segment de charge restante variable

Pour saisir des segments de charge restante variable au niveau de l'affectation de la ressource, procédez comme suit.

Pour créer un segment, cliquez sur Ajouter.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.  
La page Affectations des tâches apparaît.
3. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du nom de la ressource dont vous souhaitez définir les propriétés d'affectation.  
La page Propriétés des affectations de ressources apparaît.
4. Dans la section Général, remplissez le champ suivant :

#### Modèle de répartition de charge

Spécifie le modèle de répartition de charge permettant de distribuer la charge restante pour une affectation de tâche, pendant la durée de la tâche. La planification automatique permet de planifier le travail en fonction du modèle de répartition de charge.

**Valeurs :** Aval, Uniforme, Fixe, Profil ou Amont

**Par défaut :** Amont

Pour saisir la distribution de l'effort de travail, sélectionnez Fixe.

5. Dans la section Détail de la charge restante, remplissez les champs suivants pour chaque segment temporel :

#### Début

Spécifie la date de début du segment temporel. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier et sélectionnez une date de début pour le nouveau segment temporel.

#### Fin

Spécifie la date de fin du segment temporel. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier et sélectionnez une date de début pour le nouveau segment temporel.

#### Valeur

Spécifie le nombre d'heures correspondant à la charge restante pour le segment temporel.

6. Enregistrez les modifications.

## Saisie de segments de charge restante fluctuante en mode Scénario de planification de la capacité

Dans les scénarios de planification de la capacité, vous pouvez uniquement saisir des segments de charge restante fluctuante pour des affectations de modèle de répartition de charge fixe. Toutes les autres affectations de modèle de répartition de charge sont en lecture seule dans ces scénarios.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Mise à jour de la charge restante totale à partir d'une charge restante variable

La section Liste de l'affectation située sur la page Propriétés de la tâche affiche une liste des ressources affectées à la tâche. Par défaut, les segments temporels apparaissent sous forme de colonnes hebdomadaires et commencent par la semaine en cours.

Si vous saisissez des valeurs dans le champ Charge restante de la page Propriétés de la tâche et dans les champs de charge restante variable, les informations de fluctuation sont d'abord enregistrées. Le champ Charge restante est ensuite mis à jour avec la somme de toutes les valeurs de charge restante saisies dans les champs contenant des valeurs variables.

## Distribution égale de la charge restante sur des segments

Vous pouvez saisir la charge restante totale d'une affectation de ressource. Lorsque vous saisissez une charge restante totale, la charge restante de cette ressource est distribuée de manière égale sur tous les segments temporels de la tâche. Lors de la planification automatique du projet, la charge restante est distribuée entre les dates de début et de fin, en fonction des règles du modèle de répartition de charge.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Affectations.  
La page Affectations des tâches apparaît.

3. Cliquez sur l'icône Propriétés située à côté du nom de la ressource de votre choix.  
La page Propriétés des affectations de ressources apparaît.

4. Remplissez le champ suivant :

**Charge restante**

Affiche le nombre estimé d'heures nécessaires pour terminer la tâche. Cette estimation est basée sur le pourcentage d'allocation pour ce membre du personnel de l'équipe entre les dates de début et de fin de l'affectation. Elle est également basée sur la disponibilité (en nombre d'heures par jour) de la ressource.

5. Enregistrez les modifications.

## Distribution de charge restante et planification automatique

Au niveau de l'affectation d'une tâche, la planification automatique utilise un modèle de répartition de ressource pour distribuer la charge restante d'une affectation de tâche pendant la durée de la tâche. Si vous avez défini le modèle de répartition de charge de la ressource par défaut sur Fixe, vous définissez et contrôlez les segments temporels de la ressource. Les segments temporels sont conservés pendant la planification automatique. Si vous avez défini le modèle de répartition de charge de la ressource par défaut sur Amont, Aval, Contour ou Uniforme, la planification automatique effectue l'équilibrage de la charge. L'équilibrage repose sur les règles du modèle de répartition de charge et remplace tous les segments temporels définis.

Si vous saisissez une valeur de charge restante totale dans la page Propriétés de l'affectation, sans spécifier de valeurs pour les segments temporels, la planification automatique distribue les unités de charge restante de manière égale pendant la durée de la tâche. La distribution s'effectue en fonction des règles du modèle de répartition de charge.

## Exécution de la planification automatique après ajustement de la charge restante

Après avoir ajusté la charge restante d'une tâche ou d'une affectation de ressource, vous pouvez appliquer la planification automatique de votre projet. Vous pouvez publier automatiquement ces modifications, puis les afficher dans la planification du projet à l'aide du mode Planification provisoire.

Pour appliquer la planification automatique à votre projet après avoir ajusté la charge restante d'une ressource, procédez comme suit :

1. [Ajustez la charge restante de l'affectation de la ressource](#) (page 175).
2. [Définissez les paramètres de planification automatique et appliquez-les au projet](#) (page 199).
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - [Publiez la planification provisoire.](#) (page 203)
  - Revenez au plan de préférence.

## Remplacement de membres du personnel de l'équipe

Vous pouvez remplacer une ressource par un rôle ou par une autre ressource, et inversement.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Directives relatives au remplacement des membres du personnel de l'équipe

Avant de remplacer un membre du personnel de l'équipe, tenez compte des éléments suivants :

- Lorsque vous remplacez une ressource, les charges constatées et les charges constatées en attente du membre du personnel de l'équipe d'origine ne sont pas transférées au membre du personnel de remplacement. Seule la charge restante est transférée vers le membre du personnel de remplacement.
- Avant le remplacement, le membre du personnel de l'équipe d'origine doit finaliser les saisies de temps afin que les charges constatées puissent être enregistrées.
- Le rôle du membre du personnel d'origine dans le projet est transféré au nouveau membre, sauf vous remplacez aussi le rôle.

## Transfert d'informations au personnel de remplacement

Lors du remplacement d'un membre du personnel de l'équipe par un autre, certaines informations relatives au projet sont transférées au personnel de remplacement. Par exemple :

- Début de la disponibilité

**Remarque :** Les informations sont uniquement transférées si la date de début de la disponibilité n'est pas passée et si le personnel de remplacement est réservé à cette date.

- Fin de la disponibilité
- Allocation restante
- Pourcentage d'allocation
- Charge restante
- Tâches affectées
- Rôle dans le projet

Les informations de champs suivantes ne sont pas transférées :

- Affectations terminées
- Charges constatées existantes
- Charges constatées en attente
- Estimations en attente
- Références

## Projets verrouillés et remplacement d'un membre du personnel d'équipe

Vous pouvez remplacer des membres du personnel de l'équipe dans les projets non verrouillés. Si le projet est verrouillé, vous pouvez remplacer un rôle de membre du personnel d'équipe, sans remplacer les tâches. Vous pouvez effectuer ce remplacement si le paramètre de gestion de projets par défaut *Autoriser la modification des allocations lorsque l'investissement est verrouillé* est sélectionné.

Si le projet est déverrouillé, vous pouvez transférer les affectations de ressource si vous remplacez un rôle ou une ressource par une seule ressource. Autre condition : le rôle ou la ressource d'origine ne doit contenir aucune allocation restante.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Remplacement de membres du personnel d'équipe

Pour remplacer des membres du personnel de l'équipe d'un projet, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- [Remplacez la ressource par un membre du personnel d'équipe non affecté](#) (page 167).
- [Remplacez la ressource par un membre du personnel d'équipe affecté](#) (page 182).
- [Remplacez un rôle par un membre du personnel d'équipe affecté](#) (page 183).
- [Remplacez la ressource à l'aide de l'indice de disponibilité](#) (page 184).

## Remplacement de ressources dans des tâches par des membres du personnel d'équipe non affectés

Vous pouvez remplacer un membre du personnel d'équipe par un autre, dans la mesure où ils ne sont pas affectés à la même tâche. Vous pouvez également remplacer une ressource ou plusieurs ressources par une seule ressource, dans la mesure où la ressource concernée puisse réaliser le travail aussi efficacement.

La charge restante et les dates d'affectation associées à la ressource précédente sont transférées à la ressource de remplacement. Lorsque vous remplacez plusieurs ressources par une seule ressource, la charge restante combinée est transférée des membres remplacés au membre de remplacement.

Les dates d'affectation de la tâche remplacent les dates d'affectation du projet. Vous pouvez affecter des membres du personnel de l'équipe à une tâche dont la date de fin dépasse la date d'affectation du membre au projet.

## Remplacement de ressources dans des tâches par des membres du personnel d'équipe affectés

Vous pouvez remplacer un membre du personnel d'équipe par un autre. Cette méthode vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Remplacer un membre du personnel d'équipe par un autre, y compris les membres déjà affectés à la même tâche : ce remplacement d'un membre de l'équipe par un autre membre vous permet de consolider le nombre de membres affectés à la même tâche.
- Remplacer un membre du personnel de l'équipe affecté à une autre tâche par le même membre :

lorsque vous remplacez le personnel d'équipe par le personnel d'équipe affecté, le nom du personnel de remplacement (affecté) apparaît à la place du personnel remplacé. La charge restante est ajustée en conséquence. Si vous transférez un seul membre ou plusieurs membres sélectionnés à des fins de remplacement, la charge restante est transférée telle quelle.

## Remplacement de rôles dans des tâches par un membre d'équipe affecté

Lorsque vous remplacez un rôle par une ressource affectée au projet, l'allocation du rôle est ajoutée à l'allocation existante pour la ressource. L'allocation de rôle diminue en proportion de la quantité ajoutée à la ressource.

Tenez compte des éléments suivants lors du remplacement de rôles :

- Lorsque vous diminuez totalement un rôle en le remplaçant par une ressource nommée, les comportements suivants sont observés :
  - L'allocation du rôle est décrémentée à zéro et le rôle est supprimé de la page du personnel de l'équipe.
  - Toutes les affectations et la charge restante allouées au rôle sont transférées à la ressource nommée.
  - L'allocation du rôle est ajoutée à l'allocation de la ressource nommée. Dans ce cas, vous pouvez surallouer la ressource nommée, c'est-à-dire l'allouer à plus de 100 %.
- Lorsqu'un rôle est partiellement remplacé par une ou plusieurs ressources nommées, les comportements suivants sont observés :
  - L'allocation du rôle est diminuée de la quantité remplacée et le rôle est conservé dans la liste de l'équipe.
  - Aucun transfert des affectations n'est effectué vers les ressources nommées.
  - La quantité d'allocation du rôle remplacé est ajoutée aux allocations de la ressource nommée.
- Lorsqu'un rôle inclut des affectations et une charge restante et que son allocation est égale à zéro, le rôle est conservé dans la liste de l'équipe. Réaffectez la tâche à une ou plusieurs ressources, puis supprimez le rôle de l'équipe du projet.

## Indice de disponibilité et remplacement d'un membre du personnel d'équipe

L'indice de disponibilité vous permet de déterminer la ressource la plus adaptée, en termes de disponibilité, pour en remplacer une autre dans votre projet. Un indice de disponibilité est automatiquement généré pour chaque ressource à laquelle vous avez accès.

L'indice indique le niveau de correspondance le plus proche entre les ressources de remplacement et les ressources remplacées. La disponibilité se base sur la durée de l'affectation et sur la disponibilité quotidienne de la ressource. En général, plus l'indice est élevé, plus la correspondance est importante.

## Remplacement de ressources à l'aide de l'indice de disponibilité

Pour remplacer un membre du personnel d'équipe affecté à une tâche et utiliser un indice de disponibilité afin de trouver un remplaçant au sein de la même équipe, procédez comme suit.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe apparaît.
2. Cliquez sur l'icône Outil de recherche de ressources du membre du personnel d'équipe que vous voulez remplacer.  
La page Rechercher des ressources s'affiche.
3. Activez la case à cocher située à côté de la ressource à remplacer avec la ressource précédente, puis cliquez sur Remplacer.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.

## Suppression de membres du personnel d'équipe

Après enregistrement des charges constatées d'une affectation de ressource, vous ne pourrez pas supprimer la ressource du projet.

Si vous supprimez un membre du personnel d'équipe, la ressource est conservée.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe apparaît.
2. Sélectionnez la ressource et cliquez sur Supprimer.  
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui.



## Gestion des participants d'un projet

En tant que chef de projets, utilisez CA Clarity PPM pour gérer vos projets. Les utilisateurs autres que des ressources, tels que des partenaires du projet et les gestionnaires principaux, requièrent l'accès à votre projet pour suivre sa progression et accéder à sa documentation.

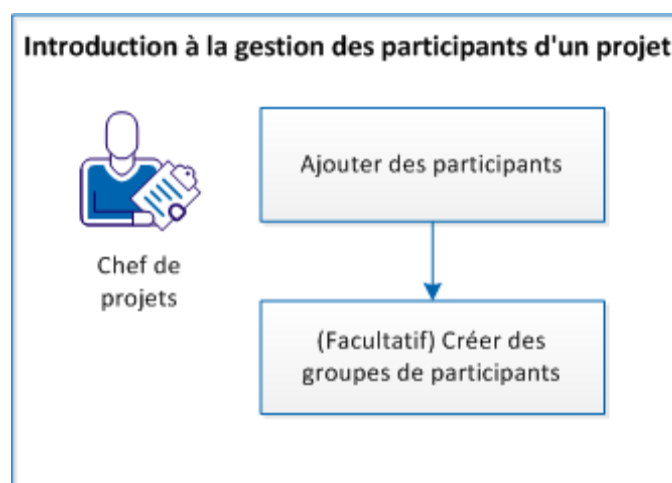
CA Clarity PPM permet d'ajouter des utilisateurs autres que des ressources à des projets tels que des participants, puis de les organiser au sein de groupes de participants. Contrôlez l'accès à la documentation de projet par participant et par groupe de participants.

**Remarque :** Par défaut CA Clarity PPM ajoute automatiquement des ressources de personnel au projet comme participants au projet lorsque vous les ajoutez comme personnel d'équipe. L'administrateur système de CA Clarity PPM peut modifier le paramètre de gestion de projets *Ajouter des membres du personnel en tant que participants à l'investissement*.

### Conditions préalables :

- Votre projet est configuré.
- Les utilisateurs que vous voulez ajouter comme participants sont configurés.

Le processus suivant décrit l'ajout de participants à des projets et leur organisation au sein de groupes de projet par un chef de projets :



### Pour gérer des participants, procédez comme suit :

1. [Ajout de participants](#) (page 186)
2. (Facultatif) [Création de groupes de participants](#) (page 187)

## Ajout de participants

Le produit permet d'ajouter des utilisateurs à votre projet comme participants afin de leur donner des droits d'accès à l'affichage des informations et la documentation du projet.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.
2. Dans le menu Equipe, cliquez sur Participants.
3. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Ressources et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Dans le champ Ajouter par ID de ressource, saisissez un ID et cliquez sur Ajouter.  
Le produit ajoute cet utilisateur à la liste des participants.
  - Pour ouvrir la page Ajouter des ressources, cliquez sur Ajouter, sélectionnez les utilisateurs à ajouter et cliquez sur Ajouter.  
Le produit ajoute les utilisateurs sélectionnés à la liste des participants.
  - (Facultatif) Cliquez sur Ajouter du personnel.  
Le produit ajoute les ressources du personnel de l'équipe existantes à la liste des participants.  
**Remarque :** Par défaut CA Clarity PPM ajoute automatiquement des ressources de personnel au projet comme participants au projet lorsque vous les ajoutez comme personnel d'équipe. L'administrateur système de CA Clarity PPM peut modifier le paramètre de gestion de projets *Ajouter des membres du personnel en tant que participants à l'investissement*.
  - (Facultatif) Sélectionnez des participants et cliquez sur Définir comme responsable de collaboration.  
Le produit octroie aux participants sélectionnés des droits supplémentaires dans l'onglet Collaboration pour gérer des documents et des discussions.  
**Remarque :** Le créateur du projet est le responsable de collaboration par défaut.
4. (Facultatif) Ajoutez des groupes système en tant que participants au projet.
  - a. Dans la liste déroulante Afficher, sélectionnez Groupes système.
  - b. Cliquez sur Ajouter, sélectionnez les groupes système à ajouter et cliquez sur Ajouter.  
Le produit ajoute les groupes système sélectionnés à la liste des participants.

Les participants aux projets peuvent afficher les détails de projet, surveiller leur progression et accéder à leur documentation. Pour gérer des participants aux projets, utilisez l'option Participants dans le menu Equipe.

## Création de groupes de participants

Vous pouvez organiser des participants de projet au sein de groupes de participants. Les groupes de participants permettent de gérer collectivement des droits d'accès à la documentation.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.
2. Dans le menu Equipe, cliquez sur Groupes de participants.
3. Cliquez sur Ajouter.
4. Saisissez un nom de groupe et une description.
5. Cliquez sur l'icône de jumelles dans l'invite Sélectionner des participants.  
La fenêtre Participants de ressource s'ouvre.
6. Dans l'onglet Ressources, sélectionnez Participants, puis cliquez sur Ajouter.  
Le produit ajoute les participants sélectionnés au groupe de participants.
7. (Facultatif) Sélectionnez des groupes système dans l'onglet Groupes système et cliquez sur Ajouter.  
Le produit ajoute les groupes système sélectionnés au groupe de participants.
8. Cliquez sur Soumettre.  
Le produit crée le groupe de participants. Pour gérer des groupes de participants, utilisez l'option Groupes de participants dans le menu Equipe.

## Allocations

L'allocation représente la période au cours de laquelle une ressource est affectée et réservée pour un projet. Multipliez le nombre total de jours ouvrés entre la date de début et la date de fin du projet par le nombre d'heures de disponibilité de la ressource par jour. Le résultat correspond au montant d'allocation pour chaque ressource. Les ressources sont automatiquement allouées à 100 % sur la base de leur disponibilité par jour ouvré.

L'allocation et la charge restante sont deux concepts différents, car que le montant de la charge restante repose sur le nombre d'heures d'affectation d'une ressource aux tâches. Les membres du personnel peuvent être affectés aux tâches, à hauteur du nombre total d'heures d'affectation au projet.

Pour une planification plus précise de vos projets, vous pouvez affecter une ou deux heures (par jour de travail ou par semaine) aux ressources du projet pour qu'elles puissent travailler sur d'autres tâches ou assister à des réunions non liées au projet.

Vous pouvez modifier les informations d'allocation de plusieurs façons :

- [Modifiez les options d'allocation](#) (page 191).
- Définir l'allocation des ressources
- [Planifier et mettre les allocations de ressources à l'échelle](#) (page 189)

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Allocations prévue et ferme

La courbe Allocation prévue représente le montant par défaut ou total d'allocation demandé par le chef de projets. La courbe Allocation ferme représente le montant d'allocation validé par le responsable des ressources. Le statut de réservation d'une ressource change en fonction des montants de l'allocation définis dans les courbes d'allocations prévue et ferme.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Exemple : remplissage d'écarts entre segments d'allocation

Si des écarts apparaissent entre les segments lors de la modification d'un segment d'allocation par défaut pour une ressource, un nouveau segment est automatiquement créé. Le nouveau segment affiche le pourcentage d'allocation par défaut.

Vous réservez une ressource pour un projet en indiquant une disponibilité inférieure à 100 %. Un segment d'allocation est ajouté de sorte que la date de début de l'allocation soit postérieure à la date de fin du segment d'allocation précédent.

- Dates de début et de fin du segment initial : 10/01/12 à 10/09/13.
- Dates de début et de fin du nouveau segment : 12/04/13 à 04/09/14.

Un espace non affecté se crée entre deux segments du 10/10/13 au 12/03/13.

Pour créer un écart, vous devez créer deux lignes d'allocation dans les sections Allocation prévue et Allocation ferme, sur la page Propriétés du membre du personnel. Par défaut, la ressource est allouée à 100 %. Une allocation couvre la période pendant laquelle la ressource travaille à 50 %. L'autre allocation couvre la période pendant laquelle la ressource travaille à 0 %. Après enregistrement des modifications, un segment par défaut est créé pour la période d'écart. Un montant d'allocation de 100 % est ajouté à ce segment.

## Surallocation de ressources

Lors de la dotation en ressources d'un projet, le responsable des ressources peut surallouer des ressources ou accepter les disponibilités restantes. Lors du remplacement d'un membre du personnel d'équipe, vous pouvez également surallouer la ressource sélectionnée pour remplacer la ressource précédente.

**Remarque :** Evitez de surallouer des ressources, car cette opération peut entraîner des retards de planification et réduire les performances.

## Décalage et mise à l'échelle des allocations de ressources

Vous pouvez décaler ou mettre à l'échelle tout ou partie des allocations de ressources d'un projet. Vous pouvez déplacer les allocations de ressource en arrière et en avant dans le temps. Toutes les dates d'allocations par segments sont conservées lors du déplacement des informations. Toutefois, le pourcentage alloué pour chaque segment peut changer. Le décalage de l'allocation d'une ressource s'avère particulièrement utile pour effectuer des prévisions d'allocations au-delà de l'échelle de temps autorisée (limitée à six mois).

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case à côté située à côté du nom de la ressource dont vous souhaitez décaler l'allocation. Dans le menu Actions situé dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur Décaler l'allocation.  
La page Décaler l'allocation s'affiche.
3. Dans la section Planification de l'investissement, les champs suivants apparaissent :

#### Date de début de l'investissement

Affiche la date de début du projet. La valeur de ce champ se base sur le champ Date de début de la page Propriétés de la planification.

#### Date de fin de l'investissement

Affiche la date de fin du projet. La valeur de ce champ se base sur le champ Date de fin de la page Propriétés de la planification.

4. Dans la section Durée à décaler, remplissez les champs suivants :

#### Date de début

Définit la date de début pour la ressource sur le projet. Cette date marque le début de la plage de dates à décaler.

**Date de fin**

Définit la date de fin pour la ressource sur le projet. Cette date marque la fin de la plage de dates à décaler.

5. Dans la section Paramètres de décalage, remplissez les champs suivants :

**Date de décalage**

Définit la date de début pour les données décalées.

**Remarque :** Si vous ne remplissez pas ce champ, aucun décalage n'aura lieu.

**Date limite de décalage**

Définit la dernière date pour des allocations de décalage. Les allocations ne peuvent pas être décalées au-delà de la dernière date.

**Mettre le pourcentage d'allocation à l'échelle**

Permet de modifier le pourcentage d'allocation requise pour l'horaire de travail.

**Remarque :** Si vous ne remplissez pas ce champ, aucune mise à l'échelle n'est appliquée.

**Obligatoire :** Non

6. Enregistrez les modifications.

## Modification de l'allocation par défaut de la ressource

Pour indiquer les écarts par rapport aux données du champ % d'allocation par défaut, procédez comme suit. Vous pouvez annuler la réservation ferme d'une ressource ou prolonger la planification du projet pour la ressource.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Pour modifier une allocation, cliquez sur l'icône Propriétés de la ressource.  
La page Propriétés d'un membre du personnel s'affiche.
3. Dans la section Général, remplissez le champ suivant :

**% d'allocation par défaut**

Définit le pourcentage de temps que vous voulez allouer pour la ressource à ce projet (vous pouvez indiquer 0 %). Ce montant est reflété dans les colonnes Allocation et % d'allocation de la page de personnel de l'équipe du projet.

**Valeur par défaut :** 100 %

**Obligatoire :** Non

4. Dans les sections Allocation prévue et Allocation ferme, ajoutez une ligne pour chaque écart par rapport à l'allocation par défaut. Pour créer une période d'allocation prévue ou ferme, remplissez les champs suivants dans la ligne :

**Début**

Définit la date de début de la période d'allocation.

**Fin**

Définit la date de fin de la période d'allocation.

**% d'allocation**

Définit le pourcentage de temps que la ressource est censée consacrer au travail (de manière provisoire ou engagée) pour l'investissement.

5. Enregistrez les modifications.

## Modification des allocations

Pour modifier l'allocation d'une équipe pour votre projet, utilisez les cellules variables sur la page Personnel d'équipe du projet. Les cellules variables contiennent des données sur l'allocation prévue, la charge restante d'allocation ferme et les charges constatées. Pour créer des segments d'allocation, vous pouvez modifier les informations d'allocation prévue et ferme dans ces cellules. Vous pouvez créer des segments d'allocation entre les dates de début et de fin pour un membre d'équipe du personnel.

Vous pouvez définir des dates de début et de fin explicites pour les membres d'équipe de personnel. Vous pouvez également récupérer les dates de début et de fin de l'investissement. Lors de la modification d'informations d'allocation dans les cellules variables et de l'enregistrement des modifications, les règles de modification suivantes sont utilisées :

1. Les dates de début et de fin applicables au membre de l'équipe du personnel sont vérifiées par rapport à la plage de dates de la cellule. Si ces dates figurent dans la plage de dates de la cellule, les dates de fin et de début des informations saisies pour le membre de l'équipe du personnel correspondront à la date actuelle.

2. Si la plage de dates de la cellule se situe au-delà de la date de début ou de fin définie pour le membre de l'équipe du personnel, la date de début ou de fin applicable à ce membre est mise à jour avec la date de début ou de fin de la cellule.
3. Si vous disposez de droits d'accès pour modifier les dates de début et de fin de l'investissement, les dates actuelles de l'investissement sont modifiées afin de prendre en compte l'allocation d'un membre de l'équipe du personnel, si les dates d'allocation ne correspondent pas aux dates d'investissement actuelles.
4. Si vous ne saisissez aucune information d'allocation dans une cellule située entre deux cellules contenant ces informations, l'allocation de la cellule vide est définie sur 0 %.

Pour que les responsables des ressources puissent continuer à gérer les allocations d'équipe pendant que le projet est verrouillé, vérifiez que le paramètre de gestion de projets par défaut *Autoriser la modification des allocations lorsque l'investissement est verrouillé* est sélectionné. Ce paramètre permet aux responsables des ressources d'apporter des modifications à l'équipe pendant que vous planifiez le projet, que ce soit en mode de planification provisoire ou si vous travaillez hors ligne avec un planificateur de bureau.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

## Redéfinition d'allocations de ressources

Vous pouvez redéfinir des allocations de ressource à l'aide de l'une des méthodes suivantes :

- [Allouer des ressources en fonction des estimations](#) (page 192)
- [Générer des estimations en fonction de l'allocation de ressource](#) (page 193)
- [Définir une allocation de ressource](#) (page 193)
- [Valider l'allocation prévue](#) (page 196)
- [Accepter une allocation ferme](#) (page 195)

## Allocation de ressources en fonction des estimations

En cas de modification de la charge restante d'origine de vos ressources, si vous souhaitez calculer l'allocation prévue en fonction des nouvelles estimations, utilisez l'option Définir une allocation à partir des estimations. Ce calcul affecte uniquement la partie de l'allocation qui apparaît à la suite de la date d'avancement des charges constatées de la ressource. Les résultats des segments d'allocation sont arrondis d'après la valeur définie pour le champ Arrondir les allocations au pourcentage le plus proche. Cette valeur est le paramètre de gestion de projets par défaut.



**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case à cocher située à côté du nom de la ressource, du rôle ou de la ressource autre que de type main-d'œuvre. Dans le menu Actions, cliquez sur Définir une allocation à partir des estimations.

## Génération d'estimations en fonction de l'allocation de ressource

Pour générer des estimations en fonction de l'allocation, procédez comme suit.

L'option Définir une estimation à partir de l'allocation est disponible uniquement pour les ressources affectées à des tâches d'effort.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case à cocher située à côté du nom de la ressource. Dans le menu Actions, cliquez sur Définir une estimation à partir de l'allocation.  
Le nombre figurant dans la colonne Charge restante est actualisé pour correspondre au nombre de l'allocation.

## Définition d'une allocation de ressource

Pour définir l'allocation d'un ou plusieurs membres du personnel d'équipe, procédez comme suit. Vous pouvez traiter des projets dotés en personnel en dehors d'un organigramme organisationnel.

Les modifications effectuées sur cette page remplacent les paramètres de la page Propriétés du membre du personnel.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case à cocher située à côté du nom de la ressource. Dans le menu Actions, cliquez sur Définir une allocation.  
La page Définir l'allocation s'affiche.
3. Dans la section Général de la page, remplissez les champs suivants :

**Date de début**

Définit la date de début pour la ressource sur le projet.

**Date de fin**

Définit la date de fin pour la ressource sur le projet.

**% d'allocation par défaut**

Définit le pourcentage de temps d'allocation de la ressource au projet (vous pouvez saisir 0 %). Si vous modifiez le chiffre figurant dans ce champ, cette valeur remplacera la valeur du champ % d'allocation par défaut sur la page Propriétés d'un membre du personnel.

**Statut de la réservation**

Définit le statut de réservation de la ressource.

**Valeurs :**

- Optionnel(le). la ressource travaillera sur l'investissement selon une planification provisoire.
- Ferme. la ressource est engagée à travailler sur l'investissement.
- Mixte. indique que l'allocation de la ressource à l'investissement est à la fois optionnelle et ferme, ou bien que l'allocation optionnelle pour la ressource ne correspond pas à l'allocation ferme.

**Par défaut :** Optionnel(le)

**Statut de la demande**

Sélectionnez le statut de la réquisition de la ressource sur le projet.

**Ouvrir à la saisie de temps**

Spécifie si la ressource peut effectuer le suivi du temps consacré à des tâches affectées à l'aide des feuilles de temps.

**Valeurs :** Oui ou Non

**Par défaut :** Pas de changement

**Unité OBS du personnel**

Définit l'affiliation de l'unité OBS pour la ressource affectée au projet.

**Par défaut :** Unité OBS du personnel par défaut (si cette valeur est définie pour le projet)

**Rôle**

Définit le rôle d'investissement pour la ressource. Si vous spécifiez un rôle, cette valeur remplace la valeur du champ Rôle de l'investissement sur la page Propriétés du membre du personnel.

4. Dans la section Segments d'allocation existants, remplissez le champ suivant :

**Effacer les segments d'allocation existants**

Spécifie la suppression de tous les segments d'allocation pour le membre du personnel d'équipe sélectionné.

5. Pour créer un segment d'allocation pour les membres du personnel de l'équipe sélectionnés, remplissez les champs suivants dans la section Nouveaux segments d'allocation de la page :

**Début**

Définit la date de début du segment d'allocation.

**Fin**

Définit la date de fin du segment d'allocation.

**% d'allocation**

Définit le pourcentage de temps que la ressource est censée consacrer au travail (de manière provisoire ou engagée) pour l'investissement.

6. Enregistrez les modifications.

## Acceptation d'une allocation ferme

Pour réinitialiser l'allocation prévue afin qu'elle soit égale à l'allocation engagée ou avec réservation ferme, procédez comme suit. Si la section Allocation prévue contient des segments prévus à réservation optionnelle, ces derniers sont supprimés et tous les segments sont réinitialisés pour correspondre au segment réservé fermement.

Les valeurs des colonnes % d'allocation et Résumé hebdomadaire de la page du personnel de l'équipe du projet sont modifiées en conséquence. Lorsque vous acceptez l'allocation ferme, le statut Réservation ferme apparaît pour la ressource, car toutes les allocations sont entièrement engagées.

**Remarque :** L'option Accepter l'allocation ferme dépend de la valeur par défaut du paramètre de gestion de projets *Autoriser la réservation mixte*.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page du personnel de l'équipe du projet apparaît par défaut.
2. Activez la case à cocher située à côté du nom de la ressource pour accepter la réservation ferme. Dans le menu Actions, cliquez sur Accepter l'allocation ferme.  
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui.

## Validation de l'allocation prévue

Vous pouvez réinitialiser l'allocation ferme pour qu'elle soit égale à l'allocation prévue.

Lorsqu'une ressource présente le statut de réservation ferme, cela signifie qu'elle est entièrement engagée. La validation de l'allocation prévue ne permet pas de réinitialiser le pourcentage d'allocation par défaut. L'allocation prévue est copiée dans le champ Allocation ferme de la colonne Résumé hebdomadaire, sur la page du personnel de l'équipe du projet.

**Remarque :** La section Allocation ferme qui apparaît sur la page dépend du paramètre de gestion de projets par défaut *Autoriser la réservation mixte*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Equipe.  
La page Personnel de l'équipe du projet apparaît.
2. Activez la case à cocher située à côté du nom de la ressource. Dans le menu Actions, cliquez sur Valider l'allocation prévue.  
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui.

# Chapitre 5: Planification automatique

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Planification automatique](#) (page 197)

[Utilisation de la planification automatique](#) (page 198)

[Planifications provisoires](#) (page 198)

[Planifications provisoires et sous-projets](#) (page 199)

[Création d'une planification provisoire](#) (page 199)

[Planification de sous-réseaux](#) (page 202)

[Publication de planifications provisoires](#) (page 203)

[Planification automatique et publication](#) (page 204)

[Déverrouillage de projets en mode de planification provisoire](#) (page 204)

## Planification automatique

La planification automatique est une méthode automatique de création de planifications de projet. La planification automatique vous permet d'adapter votre plan et de générer des dates pour vos tâches et votre projet global. Grâce à la planification automatique, vous pouvez planifier les tâches du projet tout en réduisant les délais et prolongements susceptibles d'entraîner des retards. Elle permet également d'éviter ou de réduire la surallocation des ressources.

Pour mettre à jour la planification de votre projet suite à des modifications apportées par vous-même ou par d'autres utilisateurs, utilisez la planification automatique. Vous pouvez vérifier ces changements avant de les publier comme plan de référence et obtenir ainsi un résultat pratique.

La planification automatique utilise différentes informations (durée des tâches, contraintes de dates des tâches, ordre de priorité, dépendance et logique de ressources et de dates associées) afin d'identifier le chemin critique et tâches de planification. Chaque tâche est planifiée dans plusieurs buts :

- Utiliser les ressources disponibles le plus tôt possible dans le projet
- Démarrer les tâches le plus tôt ou le plus tard possible, selon les contraintes de dates
- Réduire la durée du chemin critique

Le chemin critique détermine la date de fin au plus tôt du projet. La planification automatique utilise les informations de chemin critique pour ajuster la planification pour :

- Déterminer les dates de début et de fin tardives pour chaque tâche
- Avancer ou reculer la date de début (le cas échéant)
- Vérifier les modèles de répartition de charge définis comme étant fixes afin d'ajuster les dates de début au plus tôt et les dates de fin
- Créer des courbes de charge restante à partir des dates de début au plus tôt et des dates de fin recalculées pour les tâches, avant de soustraire la disponibilité restante des ressources (le cas échéant)
- Éliminer ou réduire la surallocation des ressources à l'aide de calculs permettant de déplacer la date de fin d'une tâche ou d'un projet

Les contraintes de tâches sont des règles qui permettent de déterminer la séquence de travail du projet. Par exemple, si la tâche doit commencer ou se terminer à une date donnée. Pour définir des contraintes de dates, utilisez la page Propriétés de la tâche.

## Utilisation de la planification automatique

Pour utiliser la planification automatique, procédez comme suit.

1. [Définissez une planification automatique à l'aide des options par défaut et publiez la planification](#) (page 204).
2. [Créez une planification provisoire](#) (page 199). À l'issue de la planification automatique, une planification provisoire est créée et le projet est verrouillé.
3. La planification provisoire permet d'effectuer les tâches suivantes :
  - a. [Supprimer la planification provisoire](#) (page 204)
  - b. [Publiez la planification provisoire](#). (page 203)

## Planifications provisoires

Vous pouvez utiliser une planification automatique d'un projet pour créer et modifier une planification provisoire. Le projet est verrouillé et en mode de planification provisoire. Pour observer l'impact des modifications apportées au projet, utilisez la planification provisoire. Par exemple, lorsque vous modifiez une charge restante, avant de publier la planification comme plan de coûts de référence. Vous pouvez réviser la planification provisoire et décider d'accepter ou non ces changements.

Toutes les pages de projets verrouillés incluent les informations du plan de coûts de référence en lecture seule. Pour afficher et utiliser les planifications provisoires, vous pouvez utiliser la vue Gantt, la page de liste des tâches et la page Affectations des tâches. Pour modifier la planification provisoire, vous pouvez ajuster les tâches planifiées et les informations d'affectation (comme la charge restante).

L'organigramme des tâches (OdT) de la vue Gantt affiche la planification provisoire en incluant des marques de révision sur les informations relatives au plan de coûts de référence. Pour afficher les modifications réalisées de façon provisoire dans la planification, utilisez les marques de révision.

Pendant que le projet est verrouillé, le nom de la ressource propriétaire de ce verrou apparaît dans la barre des messages. Un bouton Déverrouiller apparaît sur cette barre : vous pouvez l'utiliser pour déverrouiller le projet. Dans la vue Gantt, une icône de verrou est affichée sur la barre d'outils : vous pouvez également l'utiliser pour déverrouiller le projet.

## Planifications provisoires et sous-projets

Lors de la planification automatique d'un projet principal, une planification provisoire est créée pour le projet principal et des planifications provisoires publiables sont créées pour tous les sous-projets. Les sous-projets sont verrouillés.

Si un sous-projet est verrouillé lorsque vous planifiez automatiquement un projet principal, une planification provisoire non publiable est créée pour le sous-projet. Un message d'avertissement incluant les noms des sous-projets verrouillés apparaît.

Lorsque vous publiez une planification provisoire pour le projet principal, le plan de coûts de référence pour le sous-projet est uniquement remplacé si la planification provisoire est publiable.

## Création d'une planification provisoire

Vous pouvez spécifier des critères de planification et démarrer la planification des tâches à l'aide de la planification automatique. Vous pouvez planifier automatiquement un projet entier ou uniquement les tâches incluses dans une plage de dates. Pour spécifier les écarts par rapport à la planification actuelle et créer automatiquement une planification provisoire, procédez comme suit.

Vous pouvez également créer une planification provisoire en exécutant le job de planification automatique d'investissement.

Vous pouvez ignorer une planification provisoire et supprimer des projets ayant fait l'objet d'une planification provisoire. Lorsque vous supprimez une planification provisoire, le projet est déverrouillé et les informations relatives au plan de coûts de référence sont affichées. Pour supprimer une planification provisoire, accédez à la barre d'outils de la vue Gantt, puis cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Planification automatique avec options, puis cliquez sur Supprimer une planification provisoire.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Planification automatique avec options.  
La page Planification automatique apparaît.
4. Remplissez les champs suivants :

**Projet**

Affiche le nom du projet. La valeur de ce champ provient du champ Nom du projet de la page Propriétés du projet.

**Début du projet**

Affiche la date de début. La valeur de ce champ se base sur le champ Date de début de la page Propriétés du projet.

**Fin du projet**

Affiche la date de fin. La valeur de ce champ se base sur le champ Date de fin de la page Propriétés générales.

**Date de la planification automatique**

Spécifie la date de début de planification des tâches. Si vous effectuez une planification à partir de la date de fin, saisissez la date à laquelle ou avant laquelle la planification des tâches commencera. Si le projet n'a pas encore commencé, saisissez la date de début du projet. Si le projet est déjà en cours, saisissez le premier jour suivant la dernière date d'enregistrement des charges constatées.

**Par défaut :** date actuelle

**Ignorer les tâches commençant avant**

Spécifie la date avant laquelle vous souhaitez exclure des tâches.

**Exemple :** Si vous saisissez 03/07/11 comme date pour l'option Ignorer les tâches commençant avant, et qu'une tâche débute le 20/06/11, cette tâche sera exclue de la planification.



### **Ignorer les tâches commençant après**

Spécifie la date après laquelle vous souhaitez exclure des tâches.

**Exemple :** Si vous saisissez 03/07/11 comme date pour l'option Ignorer les tâches commençant après, et qu'une tâche débute le 14/08/11, cette tâche sera exclue de la planification.

### **Contraintes de la ressource**

Indique si vous souhaitez que la disponibilité de la ressource soit prise en compte lors de la planification automatique du projet.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Remarque :** Si vous désactivez cette case à cocher, la planification automatique traite les ressources comme si elles étaient entièrement disponibles. Chaque tâche est planifiée en fonction de la disponibilité totale de la ressource, et non en fonction de la disponibilité restante de la ressource (qui tient compte des affectations aux autres tâches). Il en résulte une planification aussi brève que possible, ce qui peut entraîner un engagement excessif des ressources.

### **Planifier à partir de la date de fin**

Spécifie si vous souhaitez que la planification automatique exécute une planification rétroactive à partir d'une date limite définie. Utilisez cette option si la dernière tâche doit se terminer à la date de fin du projet.

**Par défaut :** option désactivée

**Remarque :** Si vous choisissez de planifier à partir de la date de fin, saisissez cette dernière dans le champ Date de la planification automatique.

### **Sous-réseaux**

Indique si le chemin critique de l'ensemble du projet doit être calculé lors de la planification automatique. Si vous sélectionnez ce champ, un chemin critique est calculé séparément pour chaque sous-réseau.

**Par défaut :** option désactivée

### **Honorer les contraintes sur les tâches commencées**

Spécifie si les tâches commencées pendant la planification automatique doivent être ignorées. La planification automatique planifie le travail restant d'après la logique normale de planification automatique, y compris les contraintes de tâches.

**Par défaut :** option désactivée

### Planifier des affectations sur les tâches exclues

Spécifie la planification automatique. CA Technologies vous permet donc d'exclure des dates d'affectation des ressources de tâche lorsque les nouvelles dates figurent dans la plage de dates de début et de fin de la tâche.

**Par défaut :** option désactivée

**Remarque :** Ce champ fonctionne avec le champ Exclure de la planification automatique sur la page Propriétés de la tâche.

### Démarrer les successeurs le jour suivant

Spécifie si les tâches du successeur dont le décalage avec retard est de 0 doivent démarrer le jour suivant la fin de la tâche du prédécesseur lors d'une planification automatique. Lorsque le champ reste vide, les tâches du successeur démarrent le même jour que le jour de fin de la tâche du prédécesseur, dans la mesure où la ressource est encore disponible.

**Par défaut :** option désactivée

### Publier après la planification

Spécifie si la planification provisoire doit être publiée immédiatement comme plan de coûts de référence. Si vous sélectionnez cette option, la planification provisoire est créée et immédiatement supprimée. Le projet est ensuite déverrouillé.

**Par défaut :** option désactivée

5. Cliquez sur Planification automatique.

## Planification de sous-réseaux

Pour configurer une méthode de calcul distincte pour les chemins critiques de votre projet, procédez comme suit. Les sous-réseaux sont des ensembles de tâches du projet présentant des dépendances, ou une tâche unique sans aucune dépendance. Lors de la planification automatique, vous pouvez calculer et afficher des chemins critiques distincts pour chaque sous-réseau ou pour chaque tâche n'incluant pas de dépendances. Sinon, seul un chemin critique (le chemin le plus long) est calculé pour le projet.

La planification de sous-réseaux présente plusieurs avantages :

- Si vous travaillez sur un projet principal qui contient plusieurs projets, vous pouvez calculer et afficher le chemin critique de chaque sous-projet et pas uniquement le chemin critique le plus long.
- Si vous travaillez sur un projet dont l'organigramme des tâches est conçu pour prendre en charge plusieurs chemins critiques simultanés, vous pouvez afficher tous les chemins critiques.

- Si votre projet contient des tâches de gestion s'étendant sur toute la durée de vie du projet, vous pouvez afficher ces tâches de gestion et le chemin critique approprié.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Planification automatique avec options.  
La page Planification automatique apparaît.
4. Remplissez le champ suivant :

**Sous-réseaux**

Indique si le chemin critique de l'ensemble du projet doit être calculé lors de la planification automatique. Si vous sélectionnez ce champ, un chemin critique est calculé séparément pour chaque sous-réseau.

**Par défaut :** option désactivée

Activez la case à cocher.

5. Cliquez sur Planification automatique.

## Publication de planifications provisoires

L'option de planification provisoire permet de publier des planifications provisoires. La publication de la planification provisoire permet de remplacer le plan de coûts de référence par votre planification provisoire, puis de déverrouiller le projet.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Planification automatique avec options, puis cliquez sur Publier une planification provisoire.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.

## Planification automatique et publication

Pour publier une planification provisoire à l'aide des options par défaut, procédez comme suit. Lors d'une planification automatique et d'une publication, la nouvelle planification remplace le plan de coûts de référence et le projet est déverrouillé.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur la flèche vers le bas de l'icône Planification automatique avec options, puis cliquez sur Planification automatique avec publication.

## Déverrouillage de projets en mode de planification provisoire

Vous pouvez déverrouiller des projets utilisant le mode de planification provisoire. Lorsque vous déverrouillez le projet, la planification provisoire est supprimée. Seul l'utilisateur qui a verrouillé le projet, ou une ressource disposant du droit d'accès Administration - Accès, peut déverrouiller des projets utilisant le mode de planification provisoire.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La page de liste s'affiche.
2. Dans le menu Tâches, cliquez sur Gantt.  
La vue Gantt apparaît.
3. Dans la vue Gantt, cliquez sur l'icône Verrouiller.  
La page Confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur Oui.

# Chapitre 6: Surveillance des performances d'un projet

---

Vous pouvez contrôler les performances du projet à l'aide de la page Tableau de bord du projet. Cette page contient des vues récapitulatives des données d'utilisation de la main-d'oeuvre et de l'équipe pour le projet, présentées sous forme de graphiques et de tableaux. Les données de cette page sont en lecture seule. Les données du tableau de bord sont extraites des informations saisies dans les champs d'affectation des tâches et des ressources et des données soumises sur les feuilles de temps des membres du personnel. Le tableau de bord est automatiquement mis à jour lors de l'ajout ou de l'enregistrement de nouvelles informations dans le projet.

Par défaut, cette page contient les portlets suivants :

- Portlet Général. Cette vue contient des informations de base sur le projet (nom, ID, dates de début et de fin, etc.). L'icône du champ Indicateur de statut affiche le statut du projet.
- Portlet Effort de la main-d'oeuvre. Cette vue inclut des informations sur les dernières charges constatées du projet, la charge restante et les allocations.
- Portlet Utilisation de l'équipe. Cette vue affiche l'effort total par ressource pour toutes les tâches du projet auxquelles la ressource est affectée. Vous pouvez accéder en mode descendant à partir de cette vue pour afficher l'utilisation par ressource et par tâche.

Vous pouvez utiliser ces portlets pour afficher les allocations de ressources et les informations de disponibilité, ainsi que pour comparer les charges constatées aux estimations. Vous ne pouvez pas modifier l'apparence ou les données des portlets Général et Effort de la main-d'oeuvre. En revanche, vous pouvez configurer certains paramètres du graphique Utilisation de l'équipe.

Pour personnaliser la page, ajoutez ou supprimez des portlets. Votre administrateur CA Clarity PPM peut effectuer ces tâches à l'aide de Studio, à partir de l'onglet Tableau de bord de la page de portlet Disposition par défaut du projet.



# Chapitre 7: Feuilles de temps

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion de l'enregistrement du temps](#) (page 207)

[Restauration des valeurs par défaut d'une feuille de temps](#) (page 211)

[Application des modifications d'une feuille de temps à toutes les ressources](#) (page 211)

## Gestion de l'enregistrement du temps

En tant que *responsable des ressources*, utilisez le produit pour gérer l'enregistrement du temps consacré par les ressources de personnel qui dépendent de vous.

En tant que *chef de projets*, utilisez le produit pour gérer l'enregistrement du temps consacré à vos tâches de projet.

Vos ressources utilisent des feuilles de temps hebdomadaires pour effectuer le suivi de leur temps et de leurs activités. Les ressources accèdent à leur feuille de temps en cours et enregistrent le temps réel passé sur les tâches qui leur sont allouées, habituellement par heure. Les ressources enregistrent le temps passé sur des affectations, telles que des tâches du projet, des incidents, du travail indirect et le temps passé sur d'autres activités.

Vous pouvez modifier les projets et les tâches pour lesquelles chaque ressource peut journaliser du temps. Lorsqu'une ressource soumet une feuille de temps pour son approbation, vous recevez une action pour réviser cette feuille de temps. Approuvez la feuille de temps ou renvoyez-la à la ressource afin qu'elle apporte des corrections.

**Remarque :** Les chefs de projets reçoivent des notifications uniquement pour des feuilles de temps contenant des tâches de leurs projets.

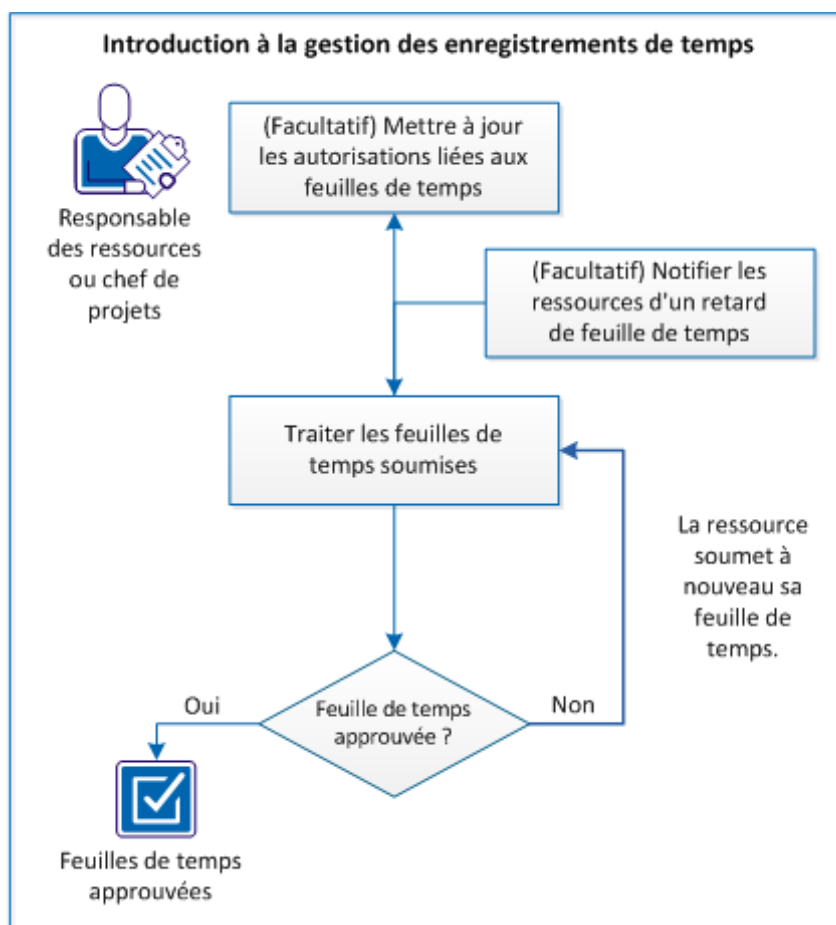
Lorsque vous approuvez une feuille de temps, le temps de chaque tâche est enregistré dans les charges constatées. Les chefs de projets peuvent comparer le temps réel enregistré avec les estimations et peuvent surveiller la progression de leur projet.

### Conditions préalables :

- Les ressources, les tâches et les activités du projet doivent être configurées.
- Vos ressources du personnel remplissent et soumettent leurs feuilles de temps.

**Remarque :** Pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Soumission d'une feuille de temps*.

Le processus suivant décrit la gestion par une ressource ou le chef de projets de l'enregistrement du temps de leurs subordonnés :



**Pour gérer l'enregistrement du temps, procédez comme suit :**

1. (Facultatif) [Mettez à jour les autorisations d'accès à la feuille de temps](#) (page 209) pour modifier les tâches et les projets pour lesquels les ressources peuvent journaliser du temps.
2. (Facultatif) [Notifiez les ressources sur les feuilles de temps en retard](#) (page 210) lorsqu'une ressource manque la date limite de soumission de sa feuille de temps.
3. [Traitement des feuilles de temps soumises](#) (page 210)



## Mise à jour des autorisations de feuille de temps

En tant que ressource ou chef de projets, ajustez continuellement la capacité des ressources de personnel à saisir du temps pour des projets et des tâches spécifiques.

### **Pour empêcher une ressource de personnel de saisir du temps pour une tâche :**

1. Ouvrez le menu Accueil, et à partir de Gestion des portefeuilles, cliquez sur Ressources.
2. Cliquez sur le nom de la ressource.
3. Désactivez la case à cocher Ouvrir à la saisie de temps.
4. Cliquez sur Save.

### **Pour empêcher une ressource de personnel de saisir du temps pour un projet :**

1. Ouvrez le menu Accueil et à partir de Gestion des portefeuilles, sélectionnez Projets.
2. Cliquez sur le nom du projet.
3. Ouvrez le menu Propriétés et à partir de Propriétés, sélectionnez Planification.
4. Désactiver la case à cocher Saisie de temps.
5. Cliquez sur Save.

### **Pour empêcher une ressource de personnel de saisir du temps pour un projet :**

1. Ouvrez le menu Accueil et à partir de Gestion des portefeuilles, sélectionnez Projets.
2. Cliquez sur le nom du projet.
3. Cliquez sur l'onglet Equipe.
4. Cliquez dans la cellule de table temporelle pour la ressource et sélectionnez Non.
5. Cliquez sur Save.

### **Pour empêcher une ressource de personnel de saisir du temps pour une tâche :**

1. Ouvrez le menu Accueil et à partir de Gestion des portefeuilles, sélectionnez Projets.
2. Cliquez sur le nom du projet.
3. Ouvrez le menu Tâches et sélectionnez Affectations.
4. Sélectionnez la case à cocher pour la ressource dans l'arborescence d'affectation des tâches.
5. Cliquez sur Supprimer.

## Notification aux ressources d'un retard de feuille de temps

En général, les ressources de personnel soumettent leurs feuilles de temps sur une base hebdomadaire, ainsi les responsables ont le temps de les réviser et de les approuver. Si un employé ne soumet pas sa feuille en temps voulu, vous pouvez lui envoyer une notification.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la feuille de temps de la ressource de personnel.

La page Feuille de temps s'affiche.

2. Cliquez sur Notifier.

CA Clarity PPM envoie une notification indiquant un retard de soumission de feuille de temps à l'employé.

## Traitement des feuilles de temps soumises

En tant que responsable des ressources ou chef de projets, vous réviser et approuvez le temps enregistré pour des projets et des tâches.

Lorsqu'une ressource soumet une feuille de temps, le produit envoie une notification indiquant de réviser la feuille de temps.

**Remarque :** Les chefs de projets reçoivent uniquement des notifications de soumission de feuille de temps si celle-ci contient des éléments auxquels ils sont associés.

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Feuilles de temps.

2. Filtrez les feuilles de temps soumises.

3. Ouvrez la feuille de temps à traiter.

4. (Facultatif) Cliquez sur l'icône Notes de feuille de temps pour ajouter ou modifier des remarques concernant des entrées spécifiques ou la feuille de temps dans son ensemble.

5. Effectuez l'une des actions suivantes :

- Cliquez sur Approuver.

La feuille de temps est approuvée et le temps enregistré pour chaque tâche est ajouté aux charges constatées.

- Cliquez sur Renvoyer la feuille de temps.

CA Clarity PPM renvoie la feuille de temps afin d'y apporter des corrections et notifie la ressource que la feuille de temps est renvoyée.

## Restauration des valeurs par défaut d'une feuille de temps

**Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Options de feuille de temps.  
La page Options des feuilles de temps apparaît.
2. Cliquez sur Restaurer les valeurs par défaut.  
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui.  
La page Options des feuilles de temps apparaît.
4. Enregistrez les modifications.

## Application des modifications d'une feuille de temps à toutes les ressources

Pour rétablir les paramètres par défaut des options d'une feuille de temps pour toutes les ressources, procédez comme suit.

**Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Options de feuille de temps.  
La page Options des feuilles de temps apparaît.
2. Modifiez les options de la feuille de temps et cliquez sur Appliquer à toutes les ressources.  
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui.  
La page Options des feuilles de temps apparaît.
4. Enregistrez les modifications.



# Chapitre 8: Planificateur de bureau Microsoft Project

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Microsoft Project et CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (page 213)  
[Conditions préalables à l'installation de Microsoft Project Interface pour CA Clarity PPM](#) (page 214)  
[Configuration de Microsoft Project avec CA Clarity PPM](#) (page 216)  
[Mise à niveau de CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (page 221)  
[Procédure de désinstallation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (page 222)  
[Copies de travail de projets dans Microsoft Project](#) (page 222)  
[Echanges de données entre Microsoft Project et CA Clarity PPM](#) (page 223)  
[Récupération de données de coût](#) (page 225)  
[Dépendances externes dans Microsoft Project](#) (page 226)  
[Ouverture de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project](#) (page 226)  
[Verrous de projets](#) (page 229)  
[Enregistrement de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project](#) (page 230)  
[Déverrouillage et conservation du verrou sur les projets](#) (page 233)  
[Fermeture de Microsoft Project](#) (page 233)  
[Création de projets](#) (page 234)  
[Affectation de ressources à des tâches](#) (page 234)  
[Ajout de ressources ou de rôles aux projets](#) (page 235)  
[Equilibrage de charges de travail](#) (page 236)  
[Utilisation de sous-projets avec Microsoft Project](#) (page 237)  
[Références](#) (page 239)  
[Charges constatées](#) (page 242)

## Microsoft Project et CA Clarity PPM Schedule Connect

Pour gérer une nouvelle planification à grande échelle ou pour utiliser des algorithmes de planification automatique, vous pouvez ouvrir vos projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project à l'aide de CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect). L'application Schedule Connect permet d'établir une connexion entièrement bidirectionnelle entre CA Clarity PPM et Microsoft Project. Les modifications apportées dans CA Clarity PPM ou dans le planificateur de bureau sont automatiquement synchronisées. Vous utilisez donc toujours les informations les plus récentes.

Schedule Connect vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Ouvrir des projets dans Microsoft Project à des fins de vérification ou de modification
- Enregistrer les projets mis à jour ou enregistrer dans CA Clarity PPM les projets créés dans Microsoft Project afin d'afficher les informations les plus récentes sur le projet
- Sélectionner des ressources dans CA Clarity PPM et allouer les ressources sélectionnées au projet ouvert dans Microsoft Project

Schedule Connect permet d'échanger des informations entre CA Clarity PPM et Microsoft Project. Schedule Connect présente plusieurs avantages :

- Performances améliorées. Lorsque vous ouvrez et enregistrez un projet, toutes les informations sont transmises vers et à partir de CA Clarity PPM en un seul bloc.
- Communication simultanée entre CA Clarity PPM et Microsoft Project. CA Clarity PPM peut envoyer des informations à Microsoft Project avant réception de blocs entiers d'informations de CA Clarity PPM.
- Sécurité. Le protocole SSL et les serveurs proxys sont pris en charge et ne nécessitent pas l'ouverture de ports spéciaux.

## Conditions préalables à l'installation de Microsoft Project Interface pour CA Clarity PPM

Avant de procéder à l'installation de Microsoft Project Interface pour CA Clarity PPM, vérifiez que les produits tiers suivants sont installés :

Microsoft Project 2013 :

- Microsoft .NET Framework 4  
Pour les versions 32 bits et 64 bits : dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools pour Office Runtime  
Pour la version 32 bits : vstor40\_x86.exe  
Pour la version 64 bits : vstor40\_x64.exe

#### Microsoft Project 2010

- Le patch suivant est appliqué lorsque vous installez Microsoft Project 2010 :  
Pour la version 32 bits : office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe  
Pour la version 64 bits : office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe
- Microsoft .NET Framework 4  
Pour les versions 32 bits et 64 bits : dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools pour Office Runtime  
Pour la version 32 bits : vstor40\_x86.exe  
Pour la version 64 bits : vstor40\_x64.exe

Vous pouvez télécharger le logiciel à l'aide des liens suivants :

- Microsoft .NET Framework 4  
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Patch Microsoft Project 2010  
<http://support.microsoft.com/kb/2075992>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools pour Office Runtime  
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>
- Environnement d'exécution Java  
<http://java.com/en/download/manual.jsp>

#### Microsoft Project 2007

- Microsoft Project 2007

**Remarque** : Installez JRE x86 pour Microsoft Project x86 et JRE x64 pour Microsoft Project x64.

## Configuration de Microsoft Project avec CA Clarity PPM

Pour configurer Microsoft Project avec CA Clarity PPM, procédez comme suit :

1. Activez les macros dans Microsoft Project.  
Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft.
2. [Installez CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (page 216).
3. [Activez la macro CA Clarity PPM Microsoft Project Interface](#) (page 217).
4. [Définissez les options du navigateur](#) (page 218).
5. [Configurez la connexion au serveur CA Clarity PPM](#) (page 218).
6. [Configurez Microsoft Project.](#) (page 220)

## Installation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect

Pour pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités, installez CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect. Installez une version de Schedule Connect compatible avec le serveur CA Clarity PPM auquel vous êtes connecté. Pour vérifier la version de CA Clarity PPM, ouvrez la page A propos de.

Si vous n'avez pas installé Microsoft Project Interface et que vous ouvrez un projet de CA Clarity PPM dans Microsoft Project, un téléchargement est lancé dans votre navigateur.

**Procédez comme suit :**

1. Fermez toutes les instances de Microsoft Project.
2. Téléchargez le fichier exécutable d'installation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface à partir du DVD de CA Clarity PPM. Accédez au dossier Clients\MSPInterface et cliquez sur mspsetup.exe.

Vous pouvez également télécharger Microsoft Project Interface (qui inclut Schedule Connect) à partir de CA Clarity PPM.

Dans la boîte de dialogue du programme d'installation, une liste de langues apparaît.

3. Sélectionnez une langue et cliquez sur OK.

Une série de boîtes de dialogue vous guide tout au long du processus de configuration.



4. Suivez les instructions de chaque boîte de dialogue.

**Remarque :** Si vous disposez déjà d'une installation, un message vous invite à copier les fichiers dans le même répertoire. Pour continuer, cliquez sur Oui.

La configuration peut durer quelques minutes. Une boîte de dialogue vous informe lorsque les fichiers ont été copiés dans leur destination.

5. Pour lancer Microsoft Project Interface et Schedule Connect, activez ou désactivez les cases à cocher correspondantes, puis cliquez sur Terminer.

**Important :** Pour activer la communication entre CA Clarity PPM et Microsoft Project, vous devez lancer Microsoft Project Interface et Schedule Connect.

**Remarque :** Si vous avez déjà une installation, un message vous demande de confirmer la mise à niveau. Pour continuer, cliquez sur OK.

Une série de boîtes de dialogue d'installation vous guide tout au long du processus.

6. Suivez les instructions de chaque boîte de dialogue.

La boîte de dialogue Installation terminée s'affiche à l'issue de l'installation.

## Activation de la macro CA Clarity PPM Microsoft Project Interface

Si vous utilisez une version de Microsoft Project antérieure à la version 2010, exécutez la macro CA Clarity PPM pour Microsoft Project Interface. Le fichier MSPAdd2k.MPP contient la macro Microsoft Project Interface permettant d'ajouter le module d'intégration de CA Clarity PPM sous forme de barre d'outils ou de menu dans Microsoft Project.

Avant d'activer la macro, vérifiez les éléments suivants :

- Sécurité des macros pour Microsoft Project 2007.
  - Dans l'onglet Sécurité situé sous Outils, Options, vérifiez que la sécurité des macros est définie sur Moyenne.
- Fermez toutes les instances de Microsoft Project.

**Procédez comme suit :**

1. Dans l'explorateur Windows, accédez au dossier contenant la macro Microsoft Project Interface. Par défaut :

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Double-cliquez sur le fichier MSPAdd2k.MPP.

**Remarque :** N'ouvrez pas ce fichier dans Microsoft Project en sélectionnant Fichier, Ouvrir.

Une boîte de dialogue apparaît, vous invitant à activer les macros.

3. Cliquez sur Activer les macros.

Microsoft Project s'ouvre. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez d'afficher le module d'*intégration de CA Clarity PPM* sous forme de barre d'outils ou de menu.

4. Sélectionnez Barre d'outils ou Menu, puis cliquez sur OK.

## Définition des options du navigateur

L'option suivante du navigateur est recommandée pour la connexion de Microsoft Project à CA Clarity PPM via Schedule Connect. Pour éviter l'affichage de la fenêtre de téléchargement de fichiers lorsque le navigateur ouvre une page chiffrée, procédez comme suit.

Pour plus d'informations, consultez Microsoft Internet Explorer.

### Procédez comme suit :

1. Dans le menu Outils d'Internet Explorer, cliquez sur Options Internet, puis sur l'onglet Avancé.

La fenêtre Options Internet apparaît.

2. Remplissez le champ suivant :

#### **Ne pas enregistrer les pages cryptées sur le disque**

Permet de désactiver l'affichage de la fenêtre de téléchargement de fichiers lorsque le navigateur ouvre une page chiffrée.

**Par défaut :** option désactivée

Désactivez la case à cocher.

3. Cliquez sur OK.

## Configuration de la connexion au serveur CA Clarity PPM

Lorsque vous ouvrez un projet à partir de CA Clarity PPM pour le mettre à jour dans Microsoft Project, vous êtes automatiquement connecté à CA Clarity PPM. Aucune configuration supplémentaire n'est requise. Schedule Connect mémorise vos paramètres. Lors de la prochaine ouverture du projet dans Microsoft Project, il vous suffira de saisir votre mot de passe. Vous pourrez ainsi enregistrer les projets ou rechercher des ressources dans CA Clarity PPM.

Si vous ouvrez un projet dans Microsoft Project et que vous l'enregistrez dans CA Clarity PPM, Schedule Connect établit la connexion avec le serveur CA Clarity PPM requis. Pour créer une première connexion à CA Clarity PPM, procédez comme suit.

Vous pouvez connecter Schedule Connect à un seul serveur CA Clarity PPM à la fois. Pour ouvrir ou enregistrer des projets sur un autre serveur (et non sur le serveur CA Clarity PPM), modifiez les paramètres de connexion. Lorsque vous dirigez Schedule Connect vers un autre serveur CA Clarity PPM, vérifiez que les paramètres du serveur proxy sont mis à jour.

**Remarque :** Si vous utilisez une version fédérée de SSO, vous devrez ouvrir une session dans le navigateur CA Clarity PPM. Cette session de navigateur doit figurer dans l'environnement auquel vous essayez de vous connecter, défini dans le champ Hôte de CA Clarity.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez Microsoft Project, cliquez sur le menu ou la barre d'outils Intégration de CA Clarity PPM, puis sélectionnez Ouvrir.

La boîte de dialogue de connexion à CA Clarity PPM s'ouvre.

2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe CA Clarity PPM, puis cliquez sur Configuration.

Les champs de configuration de la connexion s'affichent.

3. Remplissez les champs suivants :

**Traitement SSL**

Détermine les préférences pour le traitement via le protocole SSL (Secure Sockets Layer).

**Valeurs :**

- Complet. Le protocole SSL est utilisé pour toutes les communications, notamment pour les connexions et les échanges de données.
- Connexion. Le protocole SSL est utilisé pour les connexions et est ignoré pour les autres échanges de données.
- Aucun(e). Aucune connexion n'est établie via SSL.

**Par défaut :** Complet

Sélectionnez Complet.

**Hôte CA Clarity PPM**

Définit le nom du serveur CA Clarity PPM auquel Microsoft Project est connecté. Ce serveur définit l'emplacement à partir duquel vous ouvrez ou enregistrez un projet. L'URL complète ne peut pas servir d'hôte de connexion.

**Par défaut :** <Hôte Clarity>

**Exemple :** corpName

**Port**

Port utilisé pour le serveur CA Clarity PPM.

**Exemple :** 80 est le port généralement utilisé pour un serveur CA Clarity PPM.

Saisissez 443.

**Hôte proxy**

Définit le nom de votre serveur proxy. L'URL complète ne peut pas servir d'hôte proxy.

**Exemple :** corpProxy

**Remarque :** Si vous accédez à CA Clarity PPM via un proxy sans authentification, saisissez l'hôte proxy et le port dans les champs Hôte et Port de CA Clarity.

**Cette option est obligatoire** uniquement lorsque vous accédez à un proxy d'authentification.

**Port**

Définit le port utilisé pour le serveur proxy.

**Nom de l'utilisateur du proxy**

Définit le nom de l'utilisateur pour la connexion au serveur proxy.

**Mot de passe du proxy**

Définit le mot de passe de connexion au serveur proxy.

4. Cliquez sur OK.

Vous êtes connecté au serveur CA Clarity PPM.

## Configuration de Microsoft Project avec CA Clarity PPM

Vous pouvez configurer Microsoft Project selon vos besoins. Cette section contient des directives de configuration de Microsoft Project qui vous aideront à utiliser efficacement CA Clarity PPM.

Pour définir les options de Microsoft Project, sélectionnez Options dans le menu Outils.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft.

Les options suivantes sont disponibles :

#### Calcul

Dans l'onglet Calcul, sélectionnez Calcul automatique. Calcul automatique est le paramètre le plus utilisé, mais il n'est pas obligatoire. Si vous sélectionnez Calcul manuel, vous devrez calculer manuellement le projet avant de l'enregistrer dans CA Clarity PPM. Le projet est recalculé lorsque vous l'ouvrez dans CA Clarity PPM, même si vous avez défini le paramètre Calcul manuel.

#### Calendrier

Dans l'onglet Calendrier, sélectionnez l'option de définition comme valeur par défaut. Ce paramètre est utilisé afin que les heures de début et de fin par défaut correspondent au calendrier de votre système tel qu'il est défini dans CA Clarity PPM.

#### Vue

Dans l'onglet Vue, désactivez la case à cocher *Afficher la boîte de dialogue Liaisons entre projets à l'ouverture*. Cette fonctionnalité est incompatible avec les dépendances externes de CA Clarity PPM et est ignorée même lorsqu'elle est sélectionnée.

#### Enregistrer

Dans l'onglet Enregistrer, modifiez l'emplacement du fichier, le cas échéant. Les fichiers MPP peuvent généralement être enregistrés dans n'importe quel dossier. Cependant, si vous partagez votre ordinateur avec d'autres utilisateurs et que vous mettez à jour les projets principaux, sélectionnez un emplacement partagé pour le dossier.

Pour obtenir de l'aide, contactez votre administrateur Windows.

## Mise à niveau de CA Clarity PPM Schedule Connect

Vérifiez régulièrement s'il existe des nouvelles versions ou des correctifs CA Clarity PPM. Les Notes de parution contiennent des informations sur les mises à niveau recommandées ou requises pour Microsoft Project Interface ou Schedule Connect.

En général, il n'est pas nécessaire de mettre à niveau Schedule Connect lors de chaque mise à niveau de CA Clarity PPM. Chaque mise à niveau inclut des améliorations de produit et des correctifs de bogues.

1. [Désinstallation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (page 222)
2. [Installation d'une nouvelle version](#) (page 216)

## Procédure de désinstallation de CA Clarity PPM Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect

Pour désinstaller Microsoft Project Interface avec CA Clarity PPM Schedule Connect, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre Ajouter ou supprimer des programmes, supprimez les programmes suivants :
  - Module d'extension CA Clarity PPM
  - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
  - CA Clarity PPM Schedule Connect

Une fois l'interface MSP et Schedule Connect désinstallés à partir du panneau de configuration Windows, le contenu suivant est supprimé :

- Le répertoire d'installation de l'interface MSP : %ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface
- Le répertoire d'installation de Schedule Connect : %ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect
- La clé de registre :  
HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions
- La clé de registre :  
HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup
- La clé de registre :  
HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions
- La clé de registre : HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink
- Le code VBA et la barre d'outils MSP Integration ou le module d'extension sont automatiquement supprimés pour MSP 2003, MSP 2010 et MSP 2013, mais non pour MSP 2007.

Un fichier clean.vbs est placé dans le dossier racine sur le lecteur système Windows (Par exemple : C:\clean.vbs). Si le code VBA et la barre d'outils MSP Integration ou le module d'extension ne sont pas automatiquement supprimés, exécutez le fichier clean.vbs pour les supprimer.

## Copies de travail de projets dans Microsoft Project

La copie de travail d'un projet permet de mettre à jour un projet hors ligne sur de longues périodes de temps. Lorsque vous ouvrez et enregistrez un projet en tant que fichier, Microsoft Project crée une copie de travail. Vous pouvez enregistrer des projets localement en tant que fichiers MPP dans Microsoft Project.

Sauf en cas d'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM lors de la même session, le projet reste verrouillé. Vous pouvez continuer à mettre le projet à jour dans Microsoft Project. Lors du prochain enregistrement de la copie de travail, Microsoft Project traitera cette opération comme un nouvel enregistrement dans CA Clarity PPM.

## Echanges de données entre Microsoft Project et CA Clarity PPM

Lors de l'ouverture et de l'enregistrement de projets, CA Clarity PPM Schedule Connect coordonne les mises à jour entre CA Clarity PPM et Microsoft Project, même en cas de modifications simultanées. Pour activer la coordination des informations, les champs de Microsoft Project sont mappés vers les champs de CA Clarity PPM. Vous pouvez vous aider de l'application Studio.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Lors de l'utilisation de Studio, tenez compte des éléments suivants :

- Saisissez le champ PRNAME dans la table MSPField en minuscule et définissez la valeur de l'ID d'attribut utilisée dans Studio.
- CA Clarity PPM ne mappe pas les attributs d'affectation personnalisée vers Microsoft Project.

Les informations clés, telles que les ressources et les règles d'évaluation sont contrôlées dans CA Clarity PPM. Vous ne pouvez pas enregistrer de changements apportés aux informations générales de Microsoft Project vers CA Clarity PPM. Vous ne pouvez enregistrer les modifications apportées aux informations globales que localement. Par exemple, vous créez une ressource dans Microsoft Project et vous la référencez dans votre projet. Vérifiez que la ressource a d'abord été créée dans CA Clarity PPM, puis que le projet a été enregistré dans CA Clarity PPM.

Certains types d'informations sont protégés et ne peuvent pas être mis à jour ou modifiés à partir de Microsoft Project. Vous pouvez par exemple modifier les charges constatées lorsque les ressources sont autorisées à utiliser les feuilles de temps CA Clarity PPM. Lors de la soumission des charges constatées, le plan de projet est recalculé lors de la comparaison des charges constatées avec les estimations (CR).

## Récupération de données à partir de Microsoft Project

Lors de l'enregistrement d'un projet dans CA Clarity PPM, les informations concernant un projet, notamment ses tâches et ses affectations, sont mises à jour, hormis les éléments suivants :

- Aucune information sur la ressource ou le code d'imputation n'est mise à jour ou créée.
- Les informations sur le suivi du temps des affectations ne sont pas mises à jour.
- Les tâches et affectations non prévues ne sont ni mises à jour ni supprimées, même en cas d'enregistrement forcé.

Vous ne pouvez pas supprimer de projets, de tâches, ni de membres du personnel d'équipe ayant soumis des charges constatées. Vous ne pouvez pas supprimer d'affectations de ressource des tâches dont les charges constatées sont soumises. Lors de la tentative de suppression d'une affectation incluant des charges constatées, les estimations (CR) sont remises à zéro. Lors de la tentative de suppression d'une tâche incluant des charges constatées, la tâche est définie Sur Terminé(e).

Les tâches sont replacées dans une tâche récapitulative appelée Tâches supprimées dans l'organigramme des tâches (OdT). La logique de CA Clarity PPM crée cette phase ou réutilise une phase existante. CA Clarity PPM définit l'ID de la tâche sur une valeur non localisée. CA Clarity PPM et Microsoft Project peuvent ainsi reconnaître la tâche en fonction des paramètres linguistiques.

## Fusion de feuilles de temps simultanées et de changements de transactions

CA Clarity PPM permet de mettre à jour les feuilles de temps ou les transactions financières pouvant affecter les informations des projets que vous mettez à jour. Lorsqu'un projet est verrouillé, la plupart des feuilles de temps et des mises à jour de transaction affectant un projet sont bloquées.

Les modifications suivantes sont retenues et fusionnées lorsque vous enregistrez les projets dans CA Clarity PPM :

- Tâches non prévues. Les tâches non prévues sont placées sous une tâche récapitulative appelée Tâches non planifiées dans Microsoft Project, jusqu'à ce qu'un chef de projets déplace ces tâches non prévues. Des tâches non prévues peuvent survenir lorsque des membres de l'équipe effectuent les actions suivantes :
  - Création d'une tâche non prévue
  - Création d'une affectation non prévue via l'enregistrement du temps réel par rapport aux tâches auxquelles les membres de l'équipe ne sont pas affectés



Lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM, les tâches et les affectations non prévues ne sont pas supprimées. Toute tâche ou affectation non prévue ouverte dans Microsoft Project est définie sur Prévu(e). Vous pouvez supprimer des tâches et des affectations non prévues de Microsoft Project ultérieurement.

- **Estimations en attente.** Les membres du personnel d'équipe peuvent définir des estimations en attente dans CA Clarity PPM. Si vous modifiez ce champ dans Microsoft Project sur une affectation suivie, le changement est ignoré lors de l'enregistrement dans CA Clarity PPM. Il existe une exception à cette règle de modification : en cas d'acceptation ou de rejet des valeurs des estimations en attente, pourvu qu'aucun membre du personnel d'équipe ne modifie au même moment l'estimation dans CA Clarity PPM.
- **Notes.** Les membres du personnel d'équipe peuvent ajouter des notes aux tâches de CA Clarity PPM.
- **Charges constatées.** Les charges constatées approuvées et non approuvées apparaissent dans le plan de projet en tant que charges constatées en attente.

**Remarque :** Les affectations sont suivies si le champ Mode de suivi de CA Clarity PPM est défini sur Clarity ou Autre pour les projets et ressources associés. Les données des champs Charges constatées, Date butoir des charges constatées, Charges constatées en attente et Estimations en attente sont conservées telles qu'elles apparaissent dans CA Clarity PPM, sauf si les champs sont vides. Toute modification apportée à ces champs à partir de Microsoft Project sera ignorée.

## Récupération de données de coût

Les informations relatives aux coûts sont récupérées à partir de la matrice de coûts financiers de CA Clarity PPM lors de l'ouverture des projets avec CA Clarity PPM dans Microsoft Project. Les taux de coût déterminent les coûts associés à une ressource affectée à une tâche d'un projet. Les taux de coût affichés dans Microsoft Project sont récupérés à partir du champ Coût de la matrice de coûts de CA Clarity PPM. Ces coûts sont affichés dans le temps par tâche et au niveau du projet.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Microsoft Project prend en charge les taux de coût fluctuants et propres aux projets. Les changements apportés aux taux de coût dans Microsoft Project servent uniquement à des fins de simulation et ne peuvent pas être enregistrés dans CA Clarity PPM.

## Dépendances externes dans Microsoft Project

Vous pouvez insérer des dépendances dans un projet ouvert, sans ouvrir le projet à l'origine de création de la relation de dépendance. Dans Microsoft Project, il est possible d'insérer des dépendances en saisissant le nom du fichier et l'ID de la tâche dépendante. Pour créer la dépendance externe, les deux fichiers doivent être ouverts dans Microsoft Project.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft.

Si un projet contenant des dépendances externes est ouvert dans Microsoft Project, les informations des tâches externes et les dépendances externes sont les seules données récupérées. Dans Microsoft Project, l'ID de tâche de la dépendance externe apparaît sous la forme suivante : [Nom de projet]\[ID de tâche]. Exemple : wireless\_upgrade\5.

Lors de l'enregistrement un projet avec des dépendances externes, les tâches externes sont mises à jour, le cas échéant.

## Ouverture de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project

Vous pouvez ouvrir des projets à partir de :

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project Interface avec Schedule Connect

Avant d'ouvrir un projet de CA Clarity PPM dans Microsoft Project :

1. Si le projet est ouvert dans Microsoft Project, enregistrez-le, puis fermez-le.
2. Fermez les boîtes de dialogue restées ouvertes, ou attendez la finalisation des interactions avec Microsoft Project.
3. Si vous essayez d'ouvrir un projet à partir d'un serveur CA Clarity PPM différent :
  - a. Fermez Microsoft Project.
  - b. [Modifiez les paramètres du serveur dans Schedule Connect](#) (page 218).

Si Microsoft Project est en cours d'exécution et que Schedule Connect est déjà connecté à un serveur CA Clarity PPM, Schedule Connect tentera d'ouvrir un projet avec le même ID à partir du serveur CA Clarity PPM auquel Schedule Connect est actuellement connecté. Si l'ID de projet est introuvable, vous ne pourrez pas ouvrir le projet.

## Ouverture de projets de CA Clarity PPM dans Microsoft Project

Vous pouvez ouvrir tous les projets actifs pour lesquels vous disposez des droits d'affichage ou de modification dans CA Clarity PPM. Pour ce faire, vous devez formater ces projets dans Microsoft Project. Les tâches créées avec des dates définies dans CA Clarity PPM différentes de la date de début du projet acquerront la contrainte Début pas avant le, pour les maintenir au même emplacement. Les estimations d'effort pour chaque rôle de chacune des tâches sont chargées dans Microsoft Project avec la répartition du travail dans le temps.

Les droits d'accès octroyés pour afficher ou modifier un projet vous permettent d'ouvrir le projet en lecture seule ou en lecture/écriture à partir de CA Clarity PPM dans Microsoft Project. Si vous disposez uniquement de droits d'accès en lecture seule à un projet, ou si ce dernier est actuellement verrouillé, vous pouvez l'ouvrir en lecture seule.

**Remarque :** Vous ne pouvez pas ouvrir un projet portant les mêmes ID et nom de fichier MPP dans Microsoft Project à partir d'autres serveurs CA Clarity PPM sur votre ordinateur. Si vous ouvrez un projet dans ces conditions, supprimez le fichier MPP que vous avez enregistré localement. Ouvrez ensuite le projet avec l'ID dupliqué à partir des autres serveurs CA Clarity PPM.

Lorsque vous ouvrez un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project, les événements suivants se produisent :

- Votre connexion CA Clarity PPM est automatiquement envoyée à Microsoft Project. Aucune connexion à Schedule Connect n'est requise pour ouvrir un projet à partir de CA Clarity PPM dans Microsoft Project.
- Le projet est ouvert dans Microsoft Project. Si Microsoft Project est en cours d'exécution, l'instance de cette application sera utilisée. Tout projet ouvert dans Microsoft Project reste ouvert.
- Si vous ouvrez un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project en lecture seule et que vous le modifiez, vous ne pourrez pas enregistrer les changements dans CA Clarity PPM.
- Si vous ouvrez un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project en mode lecture/écriture, les autres utilisateurs pourront ouvrir le projet uniquement en lecture seule.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Tâches.  
La liste des tâches s'affiche.
2. Dans le menu Ouvrir dans le planificateur, sélectionnez Microsoft Project.

3. Sélectionnez l'une des options suivantes :
  - Lecture seule. Ouvre le projet non verrouillé dans Microsoft Project.
  - Lecture/écriture. Ouvre le projet dans Microsoft Project et le verrouille dans CA Clarity PPM.

**Par défaut :** Read-Write

**Remarque :** Si vous disposez uniquement des droits d'affichage pour le projet ou si ce dernier est verrouillé par un autre utilisateur, l'option Lecture seule est sélectionnée. En outre, la zone de liste n'est plus disponible.

4. Cliquez sur OK.

Le projet est ouvert dans Microsoft Project.

## Ouverture de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project

Pour ouvrir un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project après avoir configuré votre connexion à un serveur CA Clarity PPM, procédez de la manière suivante. Vous pouvez ouvrir un projet CA Clarity PPM pour lequel vous disposez des droits d'affichage ou de modification dans Microsoft Project à l'aide de Schedule Connect.

La fenêtre Ouvrir dans Clarity contient une liste de projets CA Clarity PPM. Le tableau contient une liste des projets actifs formatés pour Microsoft Project et que vous pouvez afficher ou modifier.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez Microsoft Project. Cliquez sur le menu ou sur la barre d'outils *Intégration de CA Clarity PPM*, puis sélectionnez Ouvrir.

La fenêtre *Ouvrir dans Clarity* s'ouvre.

2. Affichez les colonnes suivantes :

#### Project ID

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite :** 20 caractères

**Obligatoire :** Oui

#### Nom

Affiche le nom du projet. La valeur de ce champ se base sur le champ Nom du projet de la page Propriétés du projet.

#### Verrouillé(e) par :

Définit le nom d'utilisateur de la ressource modifiant actuellement le projet.

**Responsable**

Spécifie l'adresse électronique de la ressource chargée de la gestion du projet.

3. Sélectionnez le projet et cliquez sur Ouvrir.

Si le projet est verrouillé et enregistré localement, un message apparaît, vous invitant à ouvrir la version de CA Clarity PPM pour la remplacer par la version locale.

4. Pour ouvrir la version de CA Clarity PPM, cliquez sur Oui.

## Verrous de projets

Vous pouvez un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project à l'aide des modes suivants :

- Mode Lecture seule. L'utilisation de ce mode ne verrouille pas le projet. Vous pouvez modifier le projet localement, les modifications ne peuvent pas être enregistrées dans CA Clarity PPM.
- Mode Lecture/écriture. L'utilisation de ce mode verrouille le projet. Un verrou empêche les utilisateurs de mettre à jour le projet et d'écraser par erreur tout changement apporté par la ressource qui conserve le verrou.

Lors du verrouillage d'un projet dans CA Clarity PPM :

- Vous maintenez le verrou jusqu'à la fermeture du projet. Vous pouvez mettre à jour et enregistrer le projet, puis continuer à le mettre à jour sans perdre le verrou. Cela vous permet de mettre à jour des projets localement pendant de longues périodes, mais aussi de partager les informations mises à jour avec d'autres utilisateurs.
- Ces derniers peuvent uniquement ouvrir le projet en mode Lecture seule et le mettre à jour localement, mais ils n'ont pas la possibilité de l'enregistrer dans CA Clarity PPM. Lorsque vous forcez un enregistrement dans Microsoft Project, un message d'avertissement apparaît, vous indiquant que les modifications sont susceptibles d'être écrasées lors de l'ouverture du projet.

## Enregistrement de projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project

Pour enregistrer des projets CA Clarity PPM dans Microsoft Project, effectuez les actions suivantes :

- [Enregistrez dans CA Clarity PPM les projets créés dans Microsoft Project.](#) (page 230)
- [Enregistrez une copie d'un projet CA Clarity PPM existant en tant que nouveau projet.](#) (page 232)
- [Enregistrez un projet existant dans CA Clarity PPM.](#) (page 233)

Lorsque vous enregistrez dans CA Clarity PPM un projet mis à jour dans Microsoft Project, le projet enregistré dans CA Clarity PPM reflète la planification mise à jour. Le fichier de projet MPP est téléchargé dans CA Clarity PPM avec les informations discrètes, telles que la planification des tâches et la quantité de travail des ressources.

**Remarque :** Pour enregistrer le fichier localement, utilisez les options d'enregistrement (Enregistrer et Enregistrer sous) de Microsoft Project. Utilisez Schedule Connect pour enregistrer les projets dans CA Clarity PPM.

## Enregistrement dans CA Clarity PPM de projets créés dans Microsoft Project

Vous pouvez créer un projet dans Microsoft Project et l'enregistrer dans CA Clarity PPM si les conditions suivantes sont vraies :

- Vous disposez des droits d'accès pour créer des projets dans CA Clarity PPM.
- Les ressources ou les codes d'imputation référencés dans le projet existent dans CA Clarity PPM.
- Le projet n'est pas protégé par mot de passe. Pour vérifier si le projet est protégé par mot de passe, sélectionnez l'option Enregistrer.

Lorsque vous enregistrez dans CA Clarity PPM un projet créé dans Microsoft Project, les actions suivantes prennent automatiquement effet :

- Vous devenez chef du projet CA Clarity PPM.
- Le projet est verrouillé dans CA Clarity PPM.
- Le projet demeure ouvert dans Microsoft Project.

**Remarque :** Si l'ID de projet existe dans CA Clarity PPM, vous pouvez écraser un projet existant par un autre en cliquant sur *Enregistrer sous* dans le menu ou la barre d'outils *Intégration de CA Technologies Clarity PPM*. Les informations du nouveau projet remplaceront donc celles du projet existant. Les tâches non prévues ou affectées avec des charges constatées sont déplacées dans la phase du récapitulatif Tâches supprimées, en tant que tâches supprimées.

Si vous ouvrez un projet dans CA Clarity PPM, l'ID de projet stocké dans le fichier MPP est utilisé comme ID de projet par défaut. Si vous n'ouvrez pas le projet dans CA Clarity PPM, le titre du projet sera utilisé comme ID.

Vous pouvez changer l'ID du projet. Si l'ID du projet est unique dans CA Clarity PPM, un nouveau projet y sera enregistré. Si l'ID du projet existe dans CA Clarity PPM, un message de confirmation vous l'indiquera. Pour remplacer le projet existant par les informations du nouveau projet, cliquez sur Oui.

**Remarque :** Si vous modifiez l'ID, le nom du fichier MPP sera changé en conséquence.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet dans Microsoft Project. Cliquez sur le menu ou la barre d'outils *Intégration de CA Technologies Clarity PPM*, puis cliquez sur Enregistrer sous.

Dans la boîte de dialogue *Enregistrer dans Clarity* qui apparaît, les projets actifs pour lesquels vous disposez de droits d'accès sont répertoriés.

2. Remplissez les champs suivants :

**Project ID**

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite :** 20 caractères

**Obligatoire :** Oui

**Nom de fichier local**

Définit l'emplacement local par défaut et le nom du fichier MPP du projet. Par défaut, le nom du fichier MPP correspond à l'ID du projet. Si le nom de projet existe déjà, les informations du nouveau projet remplacent le projet existant.

**Remarque :** Le chemin et le nom du fichier sont définis dans les paramètres Outils, Options et Enregistrer de Microsoft Project. Les modifications apportées aux paramètres prennent effet lors du prochain démarrage de Microsoft Project.

### Mode de suivi

Indique la méthode de suivi utilisée par les affectations de ressources pour saisir le temps consacré aux tâches du projet.

#### Valeurs :

- Clarity. Les affectations de ressources saisissent le temps consacré aux tâches qui leur ont été affectées à l'aide des feuilles de temps.
- Aucun(e). Le suivi des charges constatées pour les ressources autres que les ressources de type main-d'oeuvre est réalisé à partir des enregistrements de transactions financières ou à l'aide d'un planificateur de bureau (Open Workbench ou Microsoft Project, par exemple).
- Autre. Les charges constatées sont importées à partir d'une application tierce.

**Par défaut :** Clarity

3. Enregistrez votre projet.

## Enregistrement en tant que nouveaux projets de copies de projets existants dans CA Clarity PPM

Vous pouvez enregistrer une copie d'un projet CA Clarity PPM en tant que nouveau projet. Cela vous permet de copier toutes les informations du projet dans le nouveau projet. Les deux projets sont indépendants l'un de l'autre. Aucun fichier n'est partagé.

Si vous enregistrez une copie du projet CA Clarity PPM, votre verrou est ignoré pour ce projet, sauf si vous l'enregistrez en tant que fichier MPP.

#### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet dans Microsoft Project à partir de CA Clarity PPM.  
Le projet s'ouvre.
2. Cliquez sur le menu ou la barre d'outils *Intégration de CA Technologies Clarity PPM*, puis cliquez sur Enregistrer sous.  
La boîte de dialogue *Enregistrer dans Clarity* s'affiche.
3. Saisissez un nouvel ID de projet CA Clarity PPM unique et cliquez sur Enregistrer sous.  
Une copie du projet est enregistrée en tant que nouveau projet dans CA Clarity PPM.



## Enregistrement dans CA Clarity PPM de projets existants dans Microsoft Project

Pour enregistrer un projet existant dans CA Clarity PPM, vous devez disposer de droits d'accès et de modification et de l'option de verrouillage sur le projet. Si un autre utilisateur a verrouillé le projet, ou si vous ne l'avez pas verrouillé, vous ne pourrez pas l'enregistrer dans CA Clarity PPM. Le cas échéant, vous pouvez forcer l'enregistrement.

Une fois le projet existant enregistré, vous pouvez le modifier, même s'il est verrouillé.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet dans Microsoft Project. Cliquez sur le menu ou la barre d'outils *Intégration de CA Technologies Clarity PPM*, puis cliquez sur Enregistrer sous.

Le projet reste ouvert et verrouillé.

Si vous n'avez pas verrouillé le projet, un message apparaît, vous invitant à forcer l'enregistrement.

2. Cliquez sur Oui.

Les modifications sont enregistrées.

## Déverrouillage et conservation du verrou sur les projets

Les projets ouverts dans CA Clarity PPM en mode Lecture/écriture sont verrouillés. En général, lorsque vous fermez un projet dans Microsoft Project, il est déverrouillé dans CA Clarity PPM, y compris lorsque vous fermez Microsoft Project alors que le projet est encore ouvert.

### Déverrouillage de projet à partir de Microsoft Project

Vous pouvez déverrouiller un projet à partir de Microsoft Project.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet dans Microsoft Project et enregistrez-le dans CA Clarity PPM.

Le projet est enregistré.

2. Fermez le projet sans l'enregistrer dans Microsoft Project.

Le projet est déverrouillé.

## Fermeture de Microsoft Project

Si vous fermez Microsoft Project sans enregistrer le projet localement, un message vous invite à enregistrer le projet. Le projet sera enregistré localement, mais pas dans CA Clarity PPM.

## Création de projets

Pour créer des projets, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Création d'un projet dans CA Clarity PPM
- Création d'un projet dans Microsoft Project

## Affectation de ressources à des tâches

Vous pouvez affecter des ressources à des tâches à partir de CA Clarity PPM ou à partir de Microsoft Project.

CA Clarity PPM permet d'affecter des ressources à des tâches dans l'organigramme des tâches (OdT) de la vue de Gantt. Les affectations de ressources créées correspondent au modèle de répartition de charge de ressources par défaut. L'administrateur CA Clarity PPM peut définir cette option à l'aide du champ Modèle de répartition de charge par défaut, qui constitue un paramètre de gestion de projets par défaut.

Lorsque vous ouvrez un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project, les événements suivants se produisent :

- Lorsque le modèle de répartition de charge est défini sur Personnalisé dans CA Clarity PPM, le profil de travail dans Microsoft Project est défini sur Fixe dans les cas suivants :
  - L'affectation vient d'être créée.
  - Vous ouvrez pour la première fois le projet dans Microsoft Project.

Si l'affectation existe déjà et si elle a déjà été ouverte dans Microsoft Project et enregistrée dans CA Clarity PPM, le profil de travail dans Microsoft Project ne change pas.

- Si l'affectation est une tâche fractionnée (s'il existe par exemple un écart entre la fin du travail réel et le début du travail restant) et que le modèle de répartition de charge est défini sur Personnalisé, les champs suivants de la boîte de dialogue Options de Microsoft Project déterminent la configuration du profil de travail dans Microsoft Project :
  - Case à cocher La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources dans l'onglet Calcul
  - Case à cocher Fractionner les tâches en cours de l'onglet Planification

La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources	Fractionner les tâches en cours	Profil de travail défini sur
Sélectionné(e)	Non sélectionné(e)	Personnalisé(e)

La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources	Fractionner les tâches en cours	Profil de travail défini sur
Sélectionné(e)	Sélectionné(e)	Fixe
Non sélectionné(e)	Non sélectionné(e)	Fixe
Non sélectionné(e)	Sélectionné(e)	Fixe

**Remarque :** Si le champ Mode de suivi du projet dans CA Clarity PPM est défini sur Clarity ou Autre, la case à cocher La mise à jour de l'état des tâches entraîne la mise à jour de l'état des ressources n'est pas activée. La case à cocher est désactivée indépendamment des paramètres d'utilisateur définis dans Microsoft Project.

Lors de l'ouverture du projet dans Microsoft Project, la planification du travail peut changer.

### Exemples

#### Exemple 1

Supposons que vous créez une affectation de charge en amont dans CA Clarity PPM comprenant 40 heures sur une tâche de 5 jours. CA Clarity PPM planifie un travail à temps plein sur ces cinq jours. Microsoft Project planifie ces 40 heures sur 8,33 jours.

#### Exemple 2

Supposons que vous affectez une ressource de manière uniforme à une tâche de 5 jours dans CA Clarity PPM et que vous changez la durée de la tâche sur 10 jours. Le taux de travail est réduit de moitié, mais la quantité de travail totale est conservée. Microsoft Project replanifie cette modification en travail à temps plein, réduisant la durée de la tâche à 5 jours.

## Ajout de ressources ou de rôles aux projets

Vous pouvez ajouter une ressource ou un rôle CA Clarity PPM pour laquelle ou lequel vous disposez de droits d'accès de réservation optionnelle ou ferme dans un projet ouvert dans Microsoft Project. Lors de l'ajout d'une ressource à l'aide de Schedule Connect, les ressources sont allouées manuellement aux tâches.

Lors de l'ajout d'une ressource à un projet, les informations sur la ressource sont téléchargées à partir de CA Clarity PPM. La ressource est allouée à 100 %, comme si la ressource avait été affectée au personnel dans CA Clarity PPM. Vous pouvez modifier la disponibilité de la ressource dans le projet et modifier implicitement l'allocation sur une autre valeur.

Pour ajouter une ressource à un projet dans Microsoft Project, créez une ressource et saisissez l'ID dans le champ Initiales. L'ID de la ressource doit correspondre à l'ID de la ressource dans CA Clarity PPM. Les autres attributs de la ressource sont configurés conformément aux informations de CA Clarity PPM lorsque vous enregistrez et rouvrez le projet dans CA Clarity PPM. Pour enregistrer le projet dans CA Clarity PPM, la ressource doit exister dans CA Clarity PPM.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet dans Microsoft Project et cliquez sur Parcourir la liste des ressources.  
La boîte de dialogue Parcourir la liste des ressources s'affiche.
2. Sélectionnez les ressources ou les rôles, puis cliquez sur Ajouter.
3. Déplacez des ressources et des rôles entre les colonnes suivantes et cliquez sur OK :

**Ressources/Rôles sélectionnés**

Liste des ressources et rôles sélectionnés à ajouter au projet

**Ressources/Rôles disponibles**

Liste des ressources et des rôles pour lesquels vous disposez de droits de réservation

Pour sélectionner un rôle, développez le dossier des rôles et sélectionnez le nom du rôle. Pour sélectionner une ressource, développez le dossier des rôles et sélectionnez le nom de la ressource.

Les ressources ou les rôles sélectionnés sont ajoutés au projet.

## Equilibrage de charges de travail

Lors de l'affectation de ressources à un plan entièrement développé, vous pouvez équilibrer la charge de travail. Microsoft Project contient une fonctionnalité d'égalisation des ressources, permettant d'équilibrer la charge de travail. Cette fonction permet de décaler les tâches planifiées sans en modifier la durée, ni la répartition du travail.

Si vous choisissez de ne pas utiliser pas cette fonctionnalité, vous pouvez réaffecter manuellement le travail en modifiant le modèle. Vous pouvez par exemple gérer les retards d'affectation et affecter des profils de travail.

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft.

## Utilisation de sous-projets avec Microsoft Project

Vous pouvez insérer des projets CA Clarity PPM en tant que sous-projets dans un projet ouvert dans Microsoft Project. Les sous-projets s'ouvrent en mode Lecture/écriture ou en lecture seule, en fonction du procédé d'ouverture du projet principal dans CA Clarity PPM. Le statut de lecture/écriture de chacun des sous-projets déterminent également leur mode d'ouverture.

**Remarque :** La création de liens entre des sous-projets et plusieurs projets principaux est une opération délicate. Vous pouvez référencer des sous-projets à partir de différents projets plusieurs fois.

### Projet de pool de ressources partagées

Lorsque vous ouvrez un projet principal dans Microsoft Project, les sous-projets et sous-projets imbriqués sont ouverts et liés au projet principal. Un projet de pool de ressources partagées est créé lorsque des ressources sont partagées entre plusieurs projets.

#### Exemple :

wireless\_pool.mpp

Ce projet de pool de ressources partagées permet au projet principal de partager ses ressources avec ses sous-projets. Le pool de ressources partagées est associé au projet principal et s'ouvre uniquement lorsque le projet principal est ouvert. Lors du nouvel enregistrement d'un projet principal Microsoft Project dans CA Clarity PPM, toutes les équipes du projet sont mises à jour avec les ressources du pool de ressources partagées. Les sous-projets doivent être en mode Lecture/écriture.

### Ouverture de sous-projets

Un sous-projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project s'ouvre en mode Lecture/écriture ou en lecture seule. L'accès dépend du mode d'ouverture du projet principal et du statut de lecture/écriture de chacun des sous-projets.

L'ouverture de sous-projets en tant que projets indépendants s'effectue sans association à leur projet principal ni à leur groupe de ressources partagées. Si vous ouvrez un sous-projet pour le lier à des projets principaux, un projet de pool de ressources partagées est créé, si ces ressources sont partagées entre plusieurs projets.

## Droits d'accès et verrous définis pour des sous-projets

Les droits d'accès et les verrous contrôlent l'accès aux sous-projets. Lors de l'ouverture d'un projet principal CA Clarity PPM dans Microsoft Project, les droits d'accès et les verrous sont vérifiés pour tous les sous-projets. Les éléments suivants sont vérifiés :

- Droits d'accès insuffisants pour l'ouverture du sous-projet en lecture seule. Si vous ne disposez pas des droits d'accès nécessaires pour les sous-projets, vous ne pouvez pas ouvrir un projet principal. Un message s'affiche indiquant que vous ne disposez pas des droits nécessaires pour les sous-projets.
- Droits d'accès insuffisants pour l'ouverture du sous-projet en mode Lecture/écriture, mais suffisants pour l'ouverture en mode Lecture seule. Si vous essayez d'ouvrir un projet principal contenant des sous-projets en lecture/écriture alors que vous disposez uniquement de droits d'accès en lecture seule, un message apparaît. Si vous disposez des droits nécessaires, vous pouvez ouvrir les sous-projets en lecture seule.
- Impossible d'obtenir un verrou, car un autre utilisateur a verrouillé le projet. Si vous ouvrez un projet principal contenant des sous-projets (verrouillés par un autre utilisateur) en mode Lecture/écriture, un message vous invite à l'ouvrir en lecture seule.
- Impossible d'obtenir un verrou, car le projet est déjà verrouillé. Si vous essayez d'ouvrir un projet principal contenant des sous-projets en lecture/écriture que vous avez verrouillés, un message vous invite à acquérir de nouveau le verrou. Vous devez également rétablir les versions actuelles des projets dans CA Clarity PPM.

**Remarque :** Si le sous-projet est ouvert en lecture/écriture dans Microsoft Project, cette version sera utilisée. Le système n'ouvrira pas d'autre version de CA Clarity PPM.

## Ouverture des sous-projets

Les sous-projets définis en lecture seule s'ouvrent également en lecture seule à partir de CA Clarity PPM dans Microsoft Project. Ce scénario s'applique, sauf si vous avez déjà ouvert les sous-projets en mode Lecture/écriture ou si vous les ouvrez ultérieurement en mode Lecture/écriture. Dans ce cas, les sous-projets du projet principal passent temporairement en mode Lecture/écriture.

Dans la mesure où vous ouvrez le projet principal en mode Lecture/écriture, les sous-projets que vous ouvrez en mode Lecture/écriture s'ouvrent avec le mode dans Microsoft Project.

**Remarque :** Vous pouvez mettre à jour les projets principaux et les sous-projets en lecture/écriture, ainsi que les projets principaux liés à d'autres projets principaux, à partir d'autres ordinateurs. Pour cela, l'utilisateur ayant extrait le projet principal doit l'archiver pour qu'un autre utilisateur puisse l'extraire.

## Enregistrement des sous-projets

Pour enregistrer un sous-projet ouvert en mode lecture/écriture, vous devez enregistrer à nouveau le projet principal Microsoft Project dans CA Clarity PPM. Pour enregistrer un sous-projet, les conditions suivantes doivent être respectées :

- Le sous-projet existe dans CA Clarity PPM. Si ce n'est pas le cas, un message indique que vous ne pouvez pas mettre à jour ni créer le projet.
- Vous disposez des droits d'accès nécessaires à la mise à jour d'un sous-projet ouvert en mode lecture/écriture. Si ce n'est pas le cas, un message indique que vous ne disposez pas des droits de mise à jour des sous-projets référencés.
- Le sous-projet est verrouillé. Si ce n'est pas le cas, un message indique que vous ne pouvez pas mettre à jour ni créer le projet.
- La version du sous-projet dans Microsoft Project correspond à la version dans CA Clarity PPM. Si ce n'est pas le cas, un message indique que vous ne pouvez pas mettre à jour le projet, car des versions plus récentes du sous-projet existent dans CA Clarity PPM. Vous ne pouvez pas forcer l'enregistrement d'un sous-projet.
- La ressource ou le code d'imputation existe dans CA Clarity PPM. Si ce n'est pas le cas, un message indique que vous ne pouvez pas mettre à jour le projet.

## Références

Vous pouvez créer une référence du projet dans Microsoft Project ou dans CA Clarity PPM. Vous pouvez conserver à tout moment une copie de la planification. Pour cela, vous devez créer une référence. La référence est enregistrée avec un taux variable de ressources, lors de la création de la référence.

**Recommandation :** Lors de l'ouverture d'un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project contenant de nombreuses références, des problèmes de performance peut survenir. vous devez donc transférer uniquement les informations de la référence actuelle. L'administrateur CA Clarity PPM peut sélectionner le paramètre de gestion de projets Exporter uniquement les références actuelles lors de l'ouverture des investissements dans un planificateur.

## Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 ne prend en charge qu'une seule référence.

Lors de l'ouverture d'un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project, les événements suivants se produisent :

- Onze révisions de référence maximum sont envoyées. La seule référence est la référence actuelle.
- Les informations sur la révision actuelle sont enregistrées dans le fichier MPP et mises à jour dans le plan du projet dans Microsoft Project.

**Remarque :** Si CA Clarity PPM n'a envoyé aucune révision de référence, Schedule Connect vérifie que les informations contenues dans le fichier MPP et dans le plan du projet sont supprimées de Microsoft Project.

Lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM, Schedule Connect vérifie les informations de référence. Deux situations peuvent se présenter :

- Le plan contient une référence :
  - La révision de la référence est envoyée et contient toutes les informations du fichier MPP. Si le fichier MPP ne contient aucune information, il s'agira d'une nouvelle révision de la référence pour laquelle l'ID, le nom et la description par défaut seront utilisés.
  - Les enregistrements des détails sur la référence sont envoyés, le cas échéant.
- Le plan ne contient aucune référence : Si aucune information sur la référence n'est disponible dans le fichier MPP, aucune information de révision de référence ne sera envoyée à CA Clarity PPM.

## Microsoft Project 2002 et versions ultérieures

Microsoft Project 2002 (et versions ultérieures) prennent en charge jusqu'à 11 références. S'il existe plusieurs références, chaque révision est enregistrée dans des emplacements de référence du fichier MPP. Par exemple, les informations de la révision actuelle sont enregistrées dans l'emplacement de la référence. Une révision antérieure de la référence est enregistrée dans l'emplacement de la référence1, et ainsi de suite, jusqu'à la référence10.

Lors de l'ouverture d'un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project, les événements suivants se produisent :

- 11 révisions de référence maximum sont envoyées par ordre décroissant à partir de la date dernière modifiée. La seule référence est la référence actuelle.
- Les informations sur chaque révision sont enregistrées dans le fichier MPP.



- La révision actuelle sert à mettre à jour les informations de référence d'un plan de projet. Les autres révisions de référence sont utilisées pour la mise à jour d'autres emplacements de référence pour le plan de projet (de référence1 à référence10) par ordre de réception.
- Si le projet de Microsoft Project dispose d'informations sur la référence pour lesquelles il n'existe aucune information de révision, cette référence est supprimée.
- Si aucune révision de référence n'est envoyée, toutes les informations sur la référence contenues dans le fichier MPP sont supprimées de Microsoft Project.

Lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM, Schedule Connect vérifie chaque emplacement de référence potentiel dans le projet. Cette vérification commence par l'emplacement de référence pour terminer par l'emplacement de référence10 :

- Si un emplacement de référence contient des informations, les informations de la révision contenues dans le fichier MPP sont envoyées à CA Clarity PPM.
- Si le fichier MPP ne contient aucune information sur l'emplacement de référence, il s'agira d'une nouvelle révision pour laquelle l'ID, le nom et la description par défaut seront utilisés. Ainsi, par exemple, si les informations proviennent de l'emplacement de la référence 3, le chiffre 3 est ajouté à la fin de l'ID, du nom et de la description par défaut.

**Remarque :** Si le fichier MPP contient des informations sur une révision dont l'emplacement de référence correspondant est vide, Schedule Connect envoie les informations de révision à CA Clarity PPM. Un indicateur de suppression indique à CA Clarity PPM de supprimer la révision de la référence.

## Références de projet principal

Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project et que vous créez plusieurs références pour un projet principal, une référence (Référence1) est créée pour le projet principal et ses sous-projets. Lors du nouvel enregistrement du projet principal dans CA Clarity PPM, ses informations de référence incluent les valeurs des sous-projets. Par exemple, un projet principal contient une tâche comprenant une charge restante de cinq heures et ses deux sous-projets contiennent une tâche comprenant une charge restante de dix heures chacune. Lors du nouvel enregistrement du projet dans CA Clarity PPM, l'utilisation de référence du projet principal est de 25 heures.

## Enregistrement de la référence

Pour plus d'informations, reportez-vous à l'aide en ligne de Microsoft.

### Procédez comme suit :

Ouvrez le projet dans Microsoft Project. Dans le menu, sélectionnez Outils, Suivi, Enregistrer la planification initiale.

## Charges constatées

Les ressources affectées à votre projet utilisent probablement les feuilles de temps de CA Clarity PPM pour saisir le travail hebdomadaire réalisé pour les tâches de projet qui leur ont été affectées. Ces feuilles de temps contiennent automatiquement les tâches que vous avez planifiées pour la semaine en question.

Les ressources doivent soumettre leur feuille de temps et le chef de projets doit l'approuver avant leur envoi vers le plan du projet. Les charges constatées en attente s'affichent dans Microsoft Project avant l'envoi des charges constatées. Le champ Charges constatées en attente dans CA Clarity PPM est mappé vers le champ Numéro2 dans Microsoft Project.

Lors de l'enregistrement d'une feuille de temps, les estimations (CR) des affectations pour lesquelles une ressource a saisi des charges constatées dans sa feuille de temps sont ajustées. Dans la plupart des cas, la charge restante réduit le montant des charges constatées et la quantité totale de travail de l'affectation en demeure inchangé.

Dans Microsoft Project, les affectations dont le profil de travail est défini sur Personnalisé (correspondant à Fixe dans CA Clarity PPM) sont traitées de manière différente. Dans ce cas, la charge restante planifiée pour la semaine en cours ou une date antérieure est remplacée par les charges constatées. De même, la charge restante planifiée après la semaine demeure inchangée. Selon la date de la planification des estimations dans Microsoft Project, le résultat peut être supérieur ou inférieur à la quantité totale de travail.

**Remarque :** En cas de modification de la répartition du travail, Microsoft Project réinitialise les affectations de profil de travail sur Personnalisé. Si vous modifiez la répartition du travail réel total ou restant, le profil de travail demeure inchangé.

En règle générale, l'enregistrement d'une feuille de temps n'implique aucune modification immédiate des dates de fin des tâches que contient la feuille. Par exemple, si une tâche nécessite plus de temps de travail que prévu (à savoir, si les charges constatées saisies sont supérieures à la charge prévue), il en résultera une nouvelle charge restante réduite.

Lorsqu'une tâche prend moins de temps que prévu, le travail est planifié à un taux supérieur dans la planification de la tâche. Dans ce cas, lorsque vous ouvrez un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project, la tâche est replanifiée et la date de fin reportée.

Une feuille de temps doit normalement constituer une comptabilité complète du travail du projet réalisé par une ressource cette semaine. Si une tâche planifiée n'apparaît pas dans la feuille de temps, la ressource n'a pas terminé le travail de cette tâche. Le chef de projets doit replanifier la tâche pour la semaine suivante ou une période ultérieure.

**Remarque :** Lors de l'ouverture d'un projet CA Clarity PPM dans Microsoft Project, le projet est planifié, même si vous utilisez le mode de calcul manuel dans Microsoft Project. Les dates de fin de la tâche et la distribution du travail entre les ressources peuvent donc diverger d'une application à l'autre.

## Modification des plans (Microsoft Project)

Une fois les charges constatées enregistrées, vous pouvez modifier votre plan. Les remaniements de plan permettent d'équilibrer le travail. En outre, le taux d'avancement ne requiert aucun changement de portée, de séquence ou d'autres éléments du projet.



# Chapitre 9: Risques, problèmes, demandes de changement et actions

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Gestion des risques d'un projet](#) (page 246)

[Risques](#) (page 258)

[Problèmes](#) (page 273)

[Demandes de changement](#) (page 279)

[Actions](#) (page 284)

[Remarques](#) (page 286)

[Piste d'audit](#) (page 287)

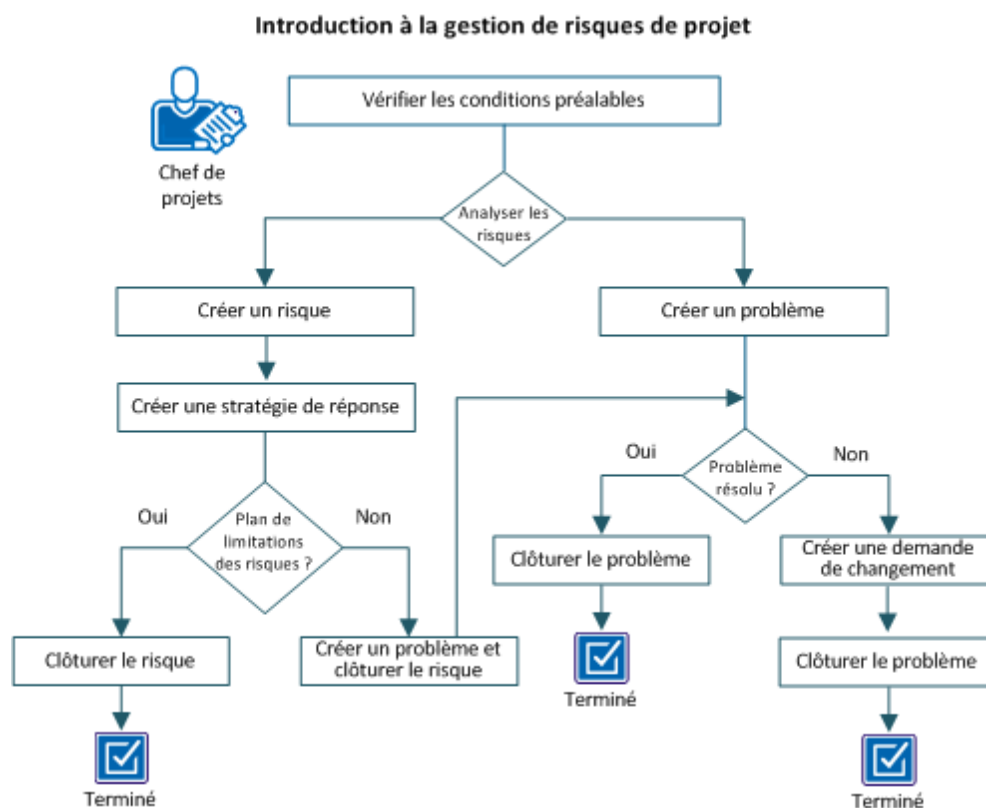
## Gestion des risques d'un projet

Un processus de gestion des risques inclut l'identification, l'analyse, la planification, le suivi et la communication des risques. La gestion des risques implique des risques, des problèmes et des demandes de changement. La prise de décisions fondées sur l'évaluation détaillée des problèmes potentiels et de la sévérité de leur impact est au centre de la gestion des risques de projet.

Le chef de projets crée un risque ou un problème en fonction de l'impact du risque, une fois le risque identifié et analysé.

Vous pouvez identifier les risques à tout moment du cycle de vie d'un projet. Vous pouvez escalader un risque en problème lorsqu'il est susceptible d'affecter le projet de manière significative. Les demandes de changement sont issues de problèmes et peuvent permettre de trouver plus facilement des solutions efficaces.

Le diagramme suivant et ce scénario décrivent une méthode de gestion des risques de projet. Pour plus d'informations sur d'autres méthodes de gestion des risques de projet, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion de projets*.



### Exemple : Création et gestion de risques d'un projet

Dans cet exemple, l'équipe du projet de Forward Inc. développe un nouveau produit à l'aide d'une technologie de niche. Les ressources de l'organisation disposant d'expérience avec cette technologie sont limitées et l'équipe doit donc utiliser des ressources externes pour réaliser le projet. En outre, le produit est livré avec des API tiers pour lesquels des approbations légales sont requises.

L'équipe identifie deux risques affectant leur projet de manière significative à analyser :

- Un nombre limité de ressources avec l'expérience requise
- Dépendance relatives au processus d'approbation

Suite à l'analyse, en fonction de l'impact du risque sur le projet, le chef de projets crée un risque pour les ressources limitées et un problème pour la dépendance.

Pour gérer des risques de projet, suivez la procédure suivante :

1. [Vérifiez la configuration requise](#) (page 247).
2. Analysez le risque.
  - [Créez un risque](#) (page 248).
    - a. [Créez une stratégie de réponse](#) (page 251).
    - b. [Fermez le risque](#) (page 252).
    - c. [Créez un problème et fermez le risque](#) (page 252).
  - [Créez un problème](#) (page 254).
    - a. [Fermez le problème](#). (page 255)
    - b. [Créez une demande de changement](#) (page 256).

## Vérification de la configuration requise

Pour réaliser toutes les tâches dans ce scénario, vous devez disposer des droits d'accès suivants :

- *Projet - Risque, problème, demande de changement - Créer/Modifier*
- *Projet - Risque, problème, demande de changement - Supprimer*
- *Projet - Risque, problème, modifier la demande - Supprimer - Tout*
- *Projet - Risque, problème, modifier la demande - Modifier - Tout*
- *Projet - Risque, problème, demande de changement - Afficher*
- *Projet - Risque, problème et demande de changement - Afficher - Tout*

## Création d'un risque

Un *risque* est un potentiel événement futur qui aura un impact positif ou négatif sur un objectif de projet. Identifiez les risques au plus tôt dans un projet afin d'être informé des effets potentiels sur la portée du projet, la planification, le budget et d'autres facteurs. Dans ce scénario, l'équipe décide d'atténuer le risque des ressources limitées en employant des ressources externes. Le chef de projets crée un risque détaillé en indiquant toutes les informations et sélectionne Disponibilité des ressources dans la liste déroulante Catégorie.

Si l'indice général pour un risque détaillé diffère de l'évaluation que vous lui avez affectée, les deux composants de gestion des risques interagissent. L'évaluation du risque détaillé remplace l'évaluation affectée. Si vous créez un risque détaillé sans affecter d'indice d'évaluation, les entrées de risque appliquent une couleur au facteur correspondant dans la liste. La suppression d'un risque détaillé modifie l'indice global de risque du projet ainsi que l'indice de risque combiné de cette catégorie spécifique de risque.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur Créer.
3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

#### Catégorie

Définit la catégorie à laquelle appartient le risque.

#### Valeurs :

- Modularité : le projet n'est pas adaptable.
- Financement : le financement de projet n'est pas alloué ou est disponible avec des contraintes.
- Interface utilisateur : l'interface utilisateur (IU) est à peine définie.
- Implémentation : des incertitudes existent pour l'effort d'implémentation et l'acceptation des utilisateurs.
- Interdépendances : indique que le projet dépend d'autres projets.
- Objectifs : la configuration requise, les objectifs, la portée et les bénéfices sont déraisonnables, incertains, non mesurables et non vérifiables.



- Culture organisationnelle : indique que le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.
- Disponibilité des ressources : la disponibilité des ressources internes est incertaine et des ressources externes sont requises.
- Parrainage : le parrainage n'est pas identifié de façon claire et ni engagé.
- Capacité de prise en charge : la prise en charge du projet n'est pas simple et requiert des mises à jour futures majeures.
- Technologie : Indique si la technologie du projet n'a pas fait ses preuves et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

**Remarque :** Lorsque vous spécifiez une catégorie de risque, l'indice global de risque remplace tout statut différent sélectionné pour la catégorie ou le facteur de risque.

#### **Propriétaire**

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le risque. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du risque tout au long de son cycle de vie.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

4. Remplissez les champs de la section Détails. Les champs suivants requièrent une explication :

#### **Date d'impact**

Définit la date à laquelle les répercussions liées à ce risque peuvent affecter le projet. Si vous identifiez une date d'impact, saisissez une date dans le champ Date cible de résolution.

**Par défaut :** date actuelle

#### **Hypothèses**

Définit les hypothèses qui permettent de déterminer que cet élément pourrait être un risque. Vous pouvez vérifier ces hypothèses afin de vous assurer qu'elles restent valides tout au long de la vie du risque. Si les hypothèses évoluent, l'impact ou la probabilité du risque peuvent également changer.

#### **Risques associés**

Définit les risques associés à ce risque au sein de ce projet. Vous pouvez uniquement lier ce risque à des risques appartenant à ce projet.

#### **Problèmes associés**

Définit les problèmes associés à ce risque au sein de ce projet. Vous pouvez uniquement lier ce risque à des problèmes appartenant à ce projet.

### Type de réponse

Définit le type de réponse que vous souhaitez appliquer à ce risque.

#### Valeurs :

- Surveiller. Vous ne voulez pas répondre à un risque. La surveillance est généralement affectée aux risques dont l'indice calculé est faible. Même si la probabilité ou l'impact du risque est insuffisant pour nécessiter une action, vous souhaitez néanmoins conserver le risque ouvert et le surveiller.
- Accepter. L'exposition au risque est acceptée et, dans certains cas, vous n'avez nullement l'intention de poursuivre le risque.
- Transférer. Vous voulez transférer le risque à un projet différent. Après son transfert, vous pouvez fermer le risque.
- Réduire. Vous souhaitez appliquer une stratégie de réponse afin de résoudre le risque.

**Valeur par défaut :** Surveiller

**Remarque :** Dans ce scénario, sélectionnez Réduire.

5. Dans la section Quantifier le risque, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

### Probabilité

Définit la probabilité de survenance du risque. La probabilité du risque sert à calculer l'exposition au risque.

**Valeurs :** Faible (1), Moyen(ne) (2) ou Elevé(e) (3)

**Par défaut :** Faible

### Risque calculé

Affiche l'indice calculé en fonction des sélections effectuées dans les champs Probabilité et Impact.

#### Valeurs :

- 1 - 3 (vert) : le risque calculé est faible.
- 4 - 6 (jaune) : le risque calculé est moyen.
- 7 - 9 (rouge) : le risque calculé est élevé.

### Impact

Définit l'impact du risque sur le projet. L'effet du risque sur les performances du projet, la capacité de prise en charge, le coût et la planification détermine l'impact. Cette valeur sert à calculer l'exposition au risque.

**Par défaut :** Faible

6. Le cas échéant, dans la section Pièces Jointes, joignez un document qui fournit des informations utiles sur le risque, sa réduction ou l'effet sur le projet.

7. Dans la section Résolution, remplissez les champs suivants. Les champs suivants requièrent une explication :

**Résolution**

Définit la résolution finale de ce risque, une fois le risque réduit. Les données de résolution peuvent servir à réutiliser le résultat de la stratégie de réponse à un risque, lors d'une prochaine planification ou définition de méthode pour les plans de risque du projet.

**Remarque :** Vous pouvez définir une résolution lors de la création du risque, ou avant de le fermer.

**Risques résiduels**

Spécifie les risques survenus ou créés dans le projet suite à la limitation appliquée pour résoudre ce risque. Contrairement aux risques associés, les risques résiduels ne partagent pas les mêmes résultats, mais proviennent d'une action entreprise lors de la résolution d'un risque.

8. Enregistrez les modifications.

## Création d'une stratégie de réponse

Après avoir décidé de la limitation d'un risque, le chef de projets crée et affecte le propriétaire du risque à la création d'une stratégie de réponse. Les stratégies de réponse aux risques fournissent des informations sur les actions, le suivi des conditions préalables et d'autres informations de prise en charge, requises pour limiter la probabilité de risque et l'impact.

**Remarque :** Les stratégies de réponse individuelles peuvent être affectées à différentes ressources, quel que soit le propriétaire du risque et une date d'échéance différente peut être définie pour chacune des stratégies. Ces dates et noms peuvent être utilisés avec des processus pour envoyer des notifications et des rappels aux propriétaires de risques. Généralement, une stratégie de réponse au risque est créée lorsque vous définissez le type de réponse sur Réduire.

Dans certains cas, vous pouvez accepter l'exposition au risque, sans suivi supplémentaire du risque.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Ouvrez le risque.
3. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Stratégie de réponse.
4. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer vos modifications.

## Clôture du risque

Une fois qu'un risque a été atténué, modifiez le statut du risque sur Clôturé(e), puis saisissez la résolution finale de ce risque. Une résolution détaillée peut servir à récupérer le résultat de la stratégie de réponse à un risque lors d'une prochaine planification ou définition de risques pour un autre projet.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Ouvrez le risque.
3. Changez le statut sur Clôturé(e).
4. Saisissez la méthode d'atténuation du risque dans la section Résolution.
5. Enregistrez les modifications.

## Création d'un problème et clôture du risque

Un *problème* est un événement qui a affecté le projet. Lorsque le plan d'atténuation du risque échoue, vous pouvez escalader le risque en problème. Créez un problème à partir du risque existant, puis fermez le risque. Ainsi, le nouveau problème reprend le nom, la description et certaines valeurs du risque, telles que le statut (Ouvert(e)) et la date de création (date du calendrier en cours). Vous pouvez également établir un lien avec le risque d'origine. La création d'un problème à partir d'un risque permet de prendre conscience des actions et des tâches qui gravitent autour d'un problème. L'équipe du projet peut alors en tirer les conclusions qui s'imposent. En outre, lors de la clôture du projet et de la planification d'un projet futur, l'équipe peut conserver un enregistrement des problèmes et de leur résultat à des fins d'analyse.

Vous pouvez également lier d'autres risques ou problèmes associés à ce problème. En associant tous les risques ou problèmes liés, vous pourrez effectuer le suivi des dépendances et identifier les tendances lors d'analyses et d'audits ultérieurs.

Dans ce scénario, dans le cadre du plan d'atténuation, des sous-traitants externes sont engagés pour exécuter le projet. Toutefois, les sous-traitants engagés n'ont pas le niveau d'expérience requis, ce qui nuit à la progression de la livraison du projet. Le risque devient maintenant un problème ; le chef de projets crée donc un problème à partir de ce risque et ferme le risque.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Ouvrez le risque.
3. Cliquez sur Créer un problème.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

**Catégorie**

Définit la catégorie à laquelle appartient le problème.

**Valeurs :**

- Modularité : le projet n'est pas adaptable.
- Financement : le financement de projet n'est pas alloué ou est disponible avec des contraintes.
- Interface utilisateur : l'interface utilisateur (IU) est à peine définie.
- Implémentation : des incertitudes existent pour l'effort d'implémentation et l'acceptation des utilisateurs.
- Interdépendances : indique que le projet dépend d'autres projets.
- Objectifs : la configuration requise, les objectifs, la portée et les bénéfices sont déraisonnables, incertains, non mesurables et non vérifiables.
- Culture organisationnelle : indique que le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.
- Disponibilité des ressources : la disponibilité des ressources internes est incertaine et des ressources externes sont requises.
- Parrainage : le parrainage n'est pas identifié de façon claire et ni engagé.
- Capacité de prise en charge : la prise en charge du projet n'est pas simple et requiert des mises à jour futures majeures.
- Technologie : Indique si la technologie du projet n'a pas fait ses preuves et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

**Propriétaire**

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le problème. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du problème tout au long de son cycle de vie.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

5. Remplissez les champs de la section Détails.
6. Le cas échéant, dans la section Pièces Jointes, joignez un document qui fournit des informations utiles sur le problème, sa résolution ou l'effet sur le projet.

7. Une fois que le problème est résolu, remplissez la section Résolution.
8. Pour accéder à la page Propriétés du risque et fermer le risque, cliquez sur Enregistrer et revenir.
9. Changez le statut sur Clôturé(e).
10. Enregistrez les modifications.

## Création d'un problème

Créez un problème lorsque le risque affecte le projet de manière significative. Le retard dans le processus d'approbation étant anticipé, le chef de projets crée un problème et affecte la catégorie Dépendance.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur Créer.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

#### ID du problème

Définit l'identificateur unique du problème. Une fois le problème enregistré, vous ne pouvez pas modifier l'identificateur.

#### Catégorie

Définit la catégorie à laquelle le problème appartient.

#### Valeurs :

- Modularité : le projet n'est pas adaptable.
- Financement : le financement de projet n'est pas alloué ou est disponible avec des contraintes.
- Interface utilisateur : l'interface utilisateur (IU) est à peine définie.
- Implémentation : des incertitudes existent pour l'effort d'implémentation et l'acceptation des utilisateurs.
- Interdépendances : indique que le projet dépend d'autres projets.
- Objectifs : la configuration requise, les objectifs, la portée et les bénéfices sont déraisonnables, incertains, non mesurables et non vérifiables.

- Culture organisationnelle : indique que le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.
- Disponibilité des ressources : la disponibilité des ressources internes est incertaine et des ressources externes sont requises.
- Parrainage : le parrainage n'est pas identifié de façon claire et ni engagé.
- Capacité de prise en charge : la prise en charge du projet n'est pas simple et requiert des mises à jour futures majeures.
- Technologie : Indique si la technologie du projet n'a pas fait ses preuves et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

**Propriétaire**

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le problème. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du problème tout au long de son cycle de vie.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

**Créateur**

Affiche le nom de la ressource qui a créé le problème.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

5. Remplissez les champs de la section Détails.
6. Le cas échéant, dans la section Pièces Jointes, joignez un document qui fournit des informations utiles sur le problème, sa résolution ou l'effet sur le projet.
7. Une fois que le problème est résolu, remplissez la section Résolution.
8. Enregistrez les modifications.

## Clôture du problème

Une fois le problème résolu, définissez le statut sur Clôturé(e) et saisissez une résolution finale. Une résolution détaillée peut servir à récupérer le résultat d'un problème lors de la planification ou du traitement de problèmes pour d'autres projets.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Ouvrez le problème.
4. Changez le statut sur Clôturé(e).
5. Saisissez la méthode de résolution du problème dans la section Résolution.
6. Enregistrez les modifications.

## Création d'une demande de changement

Une *demande de changement* est une modification permettant de développer ou de diminuer la portée, la planification, ou le budget du projet. Créez une demande de changement lorsque la résolution de problème affecte la portée, la planification, ou le budget du projet ou lorsque le problème n'est pas résolu. L'enregistrement d'une demande de changement permet d'analyser le projet et de connaître des événements passés.

Dans ce scénario, le chef de projets crée une demande de changement pour prolonger la date limite du projet afin de résoudre les deux problèmes :

- Disponibilité des ressources
- Dépendance

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Ouvrez le problème et cliquez sur Créer une demande de changement.
4. Dans la section Général, remplissez les champs suivants : Les champs suivants requièrent une explication :

### Catégorie

Définit la catégorie à laquelle appartient la demande de changement.

### Valeurs :

- Modularité : le projet n'est pas adaptable.
- Financement : le financement de projet n'est pas alloué ou est disponible avec des contraintes.
- Interface utilisateur : l'interface utilisateur (IU) est à peine définie.
- Implémentation : des incertitudes existent pour l'effort d'implémentation et l'acceptation des utilisateurs.
- Interdépendances : indique que le projet dépend d'autres projets.
- Objectifs : la configuration requise, les objectifs, la portée et les bénéfices sont déraisonnables, incertains, non mesurables et non vérifiables.
- Culture organisationnelle : indique que le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.
- Disponibilité des ressources : la disponibilité des ressources internes est incertaine et des ressources externes sont requises.
- Parrainage : le parrainage n'est pas identifié de façon claire et ni engagé.



- Capacité de prise en charge : la prise en charge du projet n'est pas simple et requiert des mises à jour futures majeures.

Technologie : Indique si la technologie du projet n'a pas fait ses preuves et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

#### **Propriétaire**

Définit le nom de la ressource chargée de gérer la demande de changement. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects de la demande de changement tout au long de son cycle de vie.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

5. Remplissez les champs de la section Détails.
6. Le cas échéant, dans la section Pièces Jointes, joignez un document qui fournit des informations utiles sur la demande de changement, sa résolution ou l'effet sur le projet.
7. Dans la section Effet, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

#### **Impact sur la référence**

Décrit de quelle manière les modifications apportées à la demande peuvent affecter la référence du projet.

#### **Impact sur les autres projets**

Décrit de quelle manière la demande peut affecter d'autres projets.

#### **Modification du coût**

Définit le montant prévu de modification des coûts budgétés du projet suite à cette demande. Le coût budgété est un champ défini dans la page Propriétés du budget.

#### **Modification de la planification**

Définit le nombre de jours de retard ou d'avance dans la planification globale du projet suite à cette demande.

#### **Modification des ressources**

Définit un nombre reflétant l'augmentation ou la diminution des ressources requises pour le projet suite à cette demande.

8. Dans la section Evaluation, remplissez les champs.
9. Pour accéder à la page Propriétés du problème et le fermer, Cliquez sur Enregistrer et revenir.
10. Changez le statut sur Clôturé(e).
11. Enregistrez les modifications.

## Risques

Vous pouvez créer des risques pour résoudre les incertitudes et minimiser les conséquences économiques des problèmes imprévus ou non gérés. Vous pouvez créer des stratégies de réponse pour des risques et associer des risques à des tâches et des processus.

### Utilisation des risques

Les risques existants sont répertoriés dans la page Liste des risques. Une icône en forme de coche dans la colonne Au-dessus du seuil de la page Risques indique que l'indice de risque dépasse le seuil de risque.

Pour gérer les risques, vous pouvez effectuer l'une des actions suivantes :

- Créer un risque
- Créer une stratégie de réponse
- Créer une action associée
- Clôturer le risque et effectuer un suivi en tant que problème
- Supprimer un risque

### Procédure de création de risques

Vous pouvez créer des risques de l'une des manières suivantes :

- Créez un risque détaillé.
- Créez un risque à partir d'un problème.
- Créez un risque à partir d'une demande de changement.

## Création de risques à partir de problèmes

Vous pouvez créer des risques à partir de problèmes existants. Les informations de base des champs communs sont transmises au nouveau problème pour faciliter la configuration. Vous pouvez établir un lien vers le problème initial à partir du risque, pour naviguer facilement d'un enregistrement à l'autre. En outre, vous pouvez associer manuellement des risques ou des problèmes entre eux. Cela simplifie la compréhension des relations établies entre les risques et les problèmes, synonyme d'une meilleure gestion globale d'un projet.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur le nom du problème.
4. Cliquez sur Créer un risque.
5. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Catégorie

Définit la catégorie à laquelle appartient le risque.

#### Valeurs :

- Modularité : le projet n'est pas adaptable.
- Financement : le financement de projet n'est pas alloué ou est disponible avec des contraintes.
- Interface utilisateur : l'interface utilisateur (IU) est à peine définie.
- Implémentation : des incertitudes existent pour l'effort d'implémentation et l'acceptation des utilisateurs.
- Interdépendances : indique que le projet dépend d'autres projets.
- Objectifs : la configuration requise, les objectifs, la portée et les bénéfices sont déraisonnables, incertains, non mesurables et non vérifiables.
- Culture organisationnelle : indique que le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.
- Disponibilité des ressources : la disponibilité des ressources internes est incertaine et des ressources externes sont requises.
- Parrainage : le parrainage n'est pas identifié de façon claire et ni engagé.

- Capacité de prise en charge : la prise en charge du projet n'est pas simple et requiert des mises à jour futures majeures.
- Technologie : Indique si la technologie du projet n'a pas fait ses preuves et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

**Propriétaire**

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le risque. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du risque tout au long de son cycle de vie.

**Valeur par défaut :** la ressource actuellement connectée.

**Créateur**

Affiche le nom de la ressource qui a créé ce risque.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

6. Remplissez les champs de la section Détails. Les champs suivants requièrent une explication :

**Symptômes du risque**

Définit les symptômes qui ont identifié cet élément comme étant un risque.

**Description de l'impact**

Affiche une description du résultat du risque sur le projet.

**Date d'impact du risque**

Affiche la date à laquelle les répercussions liées à ce risque ont affecté le projet.

**Date cible de résolution**

Affiche la date cible de résolution du risque.

**Hypothèses**

Affiche les hypothèses qui ont déterminé le risque.

**Risques associés**

Définit les risques associés à ce risque au sein de ce projet. Vous pouvez uniquement lier ce risque à des risques appartenant à ce projet.

**Problèmes associés**

Définit les problèmes associés à ce risque au sein de ce projet. Vous pouvez uniquement lier ce risque à des risques appartenant à ce projet.

**Type de réponse**

Définit le type de réponse que vous souhaitez appliquer à ce risque.

**Valeurs :**

- Surveiller : utilisez ce type si vous ne souhaitez pas agir pour répondre à un risque. La surveillance est généralement affectée aux risques dont l'indice calculé est faible. En d'autres termes, même si la probabilité ou l'impact du risque est insuffisant pour nécessiter une action, vous souhaitez néanmoins conserver le risque ouvert et le surveiller.
- Accepter : utilisez ce type de réponse lorsque l'exposition au risque est acceptée et, dans certains cas, lorsque vous n'avez nullement l'intention de poursuivre le risque.
- Transférer : utilisez ce type de réponse lorsque vous souhaitez transférer le risque à un autre projet. Après son transfert, vous pouvez fermer le risque.
- Réduire : utilisez ce type de réponse pour appliquer une stratégie de réponse afin de résoudre le risque.

**Par défaut :** Surveiller

7. Dans la section Quantifier le risque, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

**Probabilité**

Définit la probabilité de survenance de l'impact. La probabilité du risque sert à calculer l'exposition au risque.

**Valeurs :** Faible (1), Moyen(ne) (2) ou Elevé(e) (3)

**Par défaut :** Faible

**Risque calculé**

Affiche l'indice calculé en fonction des sélections effectuées dans les champs Probabilité et Impact.

**Valeurs du risque :**

- 4 - 6 (jaune) : le risque calculé est moyen.
- 7 - 9 (rouge) : le risque calculé est élevé.
- 1 - 3 (vert) : le risque calculé est faible.

**Impact**

Définit l'impact du risque sur le projet, déterminé par l'effet du risque sur les performances, la compatibilité, le coût et la planification du projet. Cette valeur sert à calculer l'exposition au risque.

**Valeurs :** Faible (1), Moyen(ne) (2) ou Elevé(e) (3)

**Par défaut :** Faible

8. Dans la section Pièces jointes, ajoutez des documents, le cas échéant.

9. Dans la section Résolution, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

### Résolution

Définit la dernière résolution une fois le risque atténué. Les données de résolution peuvent servir à réutiliser le résultat de la stratégie de réponse à un risque, lors d'une prochaine planification ou définition de méthode pour les plans de risque du projet.

### Risques résiduels

Spécifie les risques survenus ou créés dans le projet suite à l'atténuation appliquée pour résoudre ce risque. Contrairement aux risques associés, les risques résiduels ne partagent pas les mêmes résultats, mais proviennent d'une action entreprise lors de la résolution d'un risque.

10. Enregistrez les modifications.

## Création de risques à partir de demandes de changement

Lors de la création d'un risque à partir d'une demande de changement, certains champs contiennent les informations de la demande de changement en question. Pour afficher la demande de changement d'origine à partir du risque, ouvrez le risque et cliquez sur l'ID dans le champ Demande de changement initiale.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demandes de changement.
3. Cliquez sur le nom de la demande de changement.
4. Cliquez sur Créer un risque.
5. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

### Catégorie

Définit la catégorie à laquelle appartient le risque.

### Valeurs :

- Modularité : le projet n'est pas adaptable.
- Financement : le financement de projet n'est pas alloué ou est disponible avec des contraintes.

- Interface utilisateur : l'interface utilisateur (IU) est à peine définie.
- Implémentation : des incertitudes existent pour l'effort d'implémentation et l'acceptation des utilisateurs.
- Interdépendances : indique que le projet dépend d'autres projets.
- Objectifs : la configuration requise, les objectifs, la portée et les bénéfices sont déraisonnables, incertains, non mesurables et non vérifiables.
- Culture organisationnelle : indique que le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.
- Disponibilité des ressources : la disponibilité des ressources internes est incertaine et des ressources externes sont requises.
- Parrainage : le parrainage n'est pas identifié de façon claire et ni engagé.
- Capacité de prise en charge : la prise en charge du projet n'est pas simple et requiert des mises à jour futures majeures.
- Technologie : Indique si la technologie du projet n'a pas fait ses preuves et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

#### Propriétaire

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le risque. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du risque tout au long de son cycle de vie.

**Valeur par défaut :** la ressource actuellement connectée.

#### Créateur

Affiche le nom de la ressource qui a créé ce risque.

**Par défaut :** ressource actuellement connectée

6. Remplissez les champs de la section Détails. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Symptômes du risque

Définit les symptômes qui ont identifié cet élément comme étant un risque.

#### Description de l'impact

Affiche une description du résultat du risque sur le projet.

#### Date d'impact du risque

Affiche la date à laquelle les répercussions liées à ce risque ont affecté le projet.

### **Hypothèses**

Définit les hypothèses qui permettent de déterminer que cet élément pourrait être un risque. Vous pouvez vérifier ces hypothèses afin de vous assurer qu'elles restent valides tout au long de la vie du risque. Si les hypothèses évoluent, l'impact ou la probabilité du risque peuvent également changer.

### **Risques associés**

Définit les risques associés à ce risque au sein de ce projet. Vous pouvez uniquement lier ce risque à des risques appartenant à ce projet.

### **Problèmes associés**

Définit les problèmes associés à ce risque au sein de ce projet. Vous pouvez uniquement lier ce risque à des risques appartenant à ce projet.

7. Dans la section Quantifier le risque, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

#### **Probabilité**

Définit la probabilité de survenance de l'impact. La probabilité du risque sert à calculer l'exposition au risque.

**Valeurs :** Faible (1), Moyen(ne) (2) ou Elevé(e) (3)

**Par défaut :** Faible

#### **Impact**

Définit l'impact du risque sur le projet, déterminé par l'effet du risque sur les performances, la compatibilité, le coût et la planification du projet. Cette valeur sert à calculer l'exposition au risque.

**Valeurs :** Faible (1), Moyen(ne) (2) ou Elevé(e) (3)

**Par défaut :** Faible

#### **Risque calculé**

Affiche l'indice calculé en fonction des sélections effectuées dans les champs Probabilité et Impact.

**Valeurs du risque :**

- 4 - 6 (jaune) : le risque calculé est moyen.
- 7 - 9 (rouge) : le risque calculé est élevé.
- 1 - 3 (vert) : le risque calculé est faible.

8. Dans la section Pièces jointes, ajoutez des documents, le cas échéant.



9. Dans la section Résolution, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

**Résolution**

Définit la dernière résolution une fois le risque atténué. Les données de résolution peuvent servir à réutiliser le résultat de la stratégie de réponse à un risque, lors d'une prochaine planification ou définition de méthode pour les plans de risque du projet.

**Risques résiduels**

Spécifie les risques survenus ou créés dans le projet suite à l'atténuation appliquée pour résoudre ce risque. Contrairement aux risques associés, les risques résiduels ne partagent pas les mêmes résultats, mais proviennent d'une action entreprise lors de la résolution d'un risque.

10. Enregistrez les modifications.

## Evaluation du risque

Généralement, les entreprises préfèrent financer des projets présentant des risques faibles et moyens. Vous pouvez mettre fin à un projet à risque élevé, sauf s'il présente des bénéfices substantiels ou s'il fait partie d'une stratégie essentielle pour atteindre des objectifs métier.

La page principale Risque permet d'évaluer une liste prédéfinie de facteurs de risque potentiels pour chaque projet.

Les couleurs suivantes sont utilisées pour afficher l'indice de risque sous forme d'un indicateur d'état :

- Rouge = Risque élevé
- Jaune = Risque moyen
- Vert = Risque faible

Après affectation des évaluations de risque à chaque facteur, un niveau de risque global est calculé. Ce calcul repose sur les niveaux de risque combinés de tous les facteurs de risque figurant dans la liste. Le niveau de risque global apparaît en haut de la liste de facteurs.

## Procédure d'évaluation de risque

Vous pouvez évaluer les risques dans la page principale Risque. Les autres composants de gestion des risques et actions réalisables figurent dans la page Risques d'un projet. Créez un risque détaillé dans la page Risques, puis affectez-le à une catégorie de risque. Cette catégorie correspond à l'une des catégories ou l'un des facteurs de risque répertoriés dans la page principal Risque.

Si l'indice général pour un risque détaillé diffère de l'évaluation que vous lui avez affectée dans la page principale Risque, les deux composants de gestion des risques interagissent. L'évaluation du risque détaillé remplace l'évaluation affectée. Si vous créez un risque détaillé sans affecter d'indice d'évaluation, les entrées de risque appliquent une couleur au facteur correspondant dans la liste.

### Exemple

Vous supprimez un risque de financement détaillé et plusieurs risques existent pour ce type de catégorie de risque. L'indice de risque de cette catégorie ou de ce facteur de risque est recalculé en fonction de l'indice combiné de tous les autres risques de cette catégorie. Cependant, si vous supprimez un risque de financement et qu'il reste un seul risque de la catégorie, vous pouvez choisir une valeur de risque dans la liste déroulante Financement.

## Affectation d'évaluations aux facteurs de risque

Vous pouvez affecter des évaluations aux facteurs de risque d'un projet via la page principale Risque. Les facteurs de risque s'affichent dans la section Facteurs de contribution de la page. Le champ Risque situé en haut de la page indique un niveau de risque combiné pour le projet. Le niveau de risque repose sur toutes les sélections effectuées dans la section Facteurs de contribution de la page.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Sélectionnez les options pour évaluer le risque.

#### Objectifs

Indique si les exigences, les objectifs, la portée et les bénéfices sont raisonnables, clairement définis, mesurables et vérifiables.

#### Parrainage

Indique si le parrainage est clairement identifié et engagé.

#### Financement

Indique si le financement du projet est disponible sans aucune contrainte.

**Disponibilité des ressources**

Indique si les ressources internes sont disponibles pour le projet sans aucune contrainte et qu'aucune ressource externe n'est requise.

**Interdépendances**

Indique si le projet ne dépend d'aucun autre projet.

**Technologie**

Indique si la technologie du projet est reconnue et si une nouvelle expertise (interne ou externe) est requise.

**Interface utilisateur**

Indique si l'interface utilisateur (IU) du projet est correctement définie.

**Culture organisationnelle**

Indique si le projet requiert peu de changements au niveau de la culture organisationnelle, des processus métier, des procédures, ou des stratégies.

**Capacité de prise en charge**

Indique si la prise en charge du projet est simple et ne requiert aucune mise à jour.

**Implémentation**

Indique si des incertitudes mineures subsistent au sujet de l'effort d'implémentation et de l'acceptation des utilisateurs.

**Modularité**

Indique si le projet est facilement adaptable.

3. Enregistrez les modifications.

Les indicateurs d'état situés près de chaque facteur de risque revêtent la couleur correspondant au niveau sélectionné pour chaque risque.

## Calcul de l'indice de risque

La section Quantifier le risque de la page Propriétés du risque permet de saisir et d'afficher un indice de risque calculé. L'indice du risque est calculé en fonction des choix effectués dans les champs Probabilité et Impact de cette page.

Les niveaux de probabilité et d'impact sont évalués comme suit :

- Faible = 1
- Moyen(e) = 2
- Elevé(e) = 3

### Exemple

Vous avez défini le niveau de probabilité de risque sur Elevé(e) (3) et le niveau d'impact sur Moyen(ne) (2). L'indice de risque calculé est de 6.

Pour tous les projets, le calcul de l'indice de risque fonctionne avec la valeur du seuil de risque au niveau système, valeur définie par l'administrateur CA Clarity PPM. Le *seuil de risque* représente le niveau acceptable de risque toléré sans appliquer la stratégie de réponse au risque. Le seuil de risque s'avère utile, car les projets peuvent impliquer des centaines de risques. La seule manière de les gérer consiste à se concentrer sur les plus importants.

La matrice d'indice de risque et le seuil de risque contiennent des valeurs par défaut. Vous pouvez définir ces valeurs sur Elevé(e) ou Faible, selon les besoins de votre organisation. La page Risques permet de déterminer si le risque se situe au-dessus du seuil. Vous pouvez élaborer des procédures ou processus de traitement des risques dépassant ce seuil.

## Notes du risque

Vous pouvez ajouter des notes pour enregistrer des informations supplémentaires relatives à un risque (problème ou demande de changement). Les notes ajoutées sont répertoriées dans une liste de la page Notes du risque. Les notes sont répertoriées par ordre de création, la plus récente s'affichant en haut de la liste. Cette page permet de trier la liste des notes et d'en ajouter d'autres.

Vous ne pouvez ni modifier, ni créer des réponses aux notes de risque.

## Ajout de notes

### Procédez comme suit :

1. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Risques.
2. Ouvrez le risque auquel vous souhaitez ajouter une note.
3. Cliquez sur Notes.
4. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer les notes.

## Risques associés aux tâches

Vous pouvez affecter un risque à une tâche existante, ou créer une tâche. Vous pouvez également affecter des risques à une ou plusieurs tâches clés. Définit une tâche importante. Par exemple, la date de début d'autres tâches peut dépendre d'une tâche clé. Dans la page Tâches associées au risque, vous pouvez afficher une liste des tâches associées au risque.

La page Risques associés aux tâches permet d'associer les risques créés avec les tâches. Vous ne pouvez pas modifier les risques répertoriés, ni y répondre.

## Affichage d'une liste des risques associés aux tâches

Pour afficher une liste des risques, procédez comme suit. La page contient le nom du risque, la priorité, le statut, la date d'impact et le nom du destinataire. Les ressources disposant d'un accès au projet peuvent afficher ces risques.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur le nom du risque.
3. Cliquez sur Tâches associées.

## Création de tâches clés associées à des risques

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur le nom du risque.
3. Cliquez sur Tâches associées.
4. Cliquez sur New.
5. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

### Jalon

Permet de spécifier la tâche comme tâche de jalon. Les jalons sont des tâches pour lesquelles une date d'échéance a été définie, mais pas une durée (à savoir une période comprise entre une date de début et de fin). Une fois enregistré, le champ Début de la page Propriétés de la tâche est verrouillé.

**Par défaut :** option désactivée

**Remarque :** Vous ne pouvez pas affecter de personnel aux jalons ou les désigner comme tâches récapitulatives.

### Tâche clé

Indique si vous souhaitez identifier cette tâche comme tâche clé. Définit une tâche importante. Par exemple, la date de début d'autres tâches peut dépendre d'une tâche clé.

**Exemple :** Si l'exécution de cette tâche est essentielle à la date de début d'autres tâches, marquez-la comme une tâche clé.

**Par défaut :** option sélectionnée

### Statut

Affiche le statut de la tâche en fonction de la valeur de % d'avancement. Ce champ est calculé et mis à jour automatiquement en fonction de la valeur du pourcentage d'avancement de la tâche.

#### Valeurs :

- Terminé(e). Indique que la charge restante de la tâche est égale à 0 et que le pourcentage d'avancement est de 100 %.
- Non débuté(e). Indique que les charges constatées ne sont pas enregistrées et que le pourcentage d'avancement est nul.
- Débuté(e). Apparaît lorsqu'une ressource enregistre des charges constatées pour l'affectation de tâche. Le pourcentage d'avancement de la tâche est supérieur à zéro, mais inférieur à 100.

**Par défaut :** Non débuté(e)

### % d'avancement

Définit le pourcentage de travail effectué lorsque la tâche est partiellement terminée.

#### Valeurs :

- 0. La tâche n'est pas commencée.
- De 1 à 99 : La tâche possède une charge restante ou des charges constatées enregistrées et n'est pas commencée.
- 100. la tâche est terminée.
- **Valeur par défaut :** 0

**Code d'imputation**

Définit le code d'imputation de la tâche. Les codes d'imputation de niveau tâche remplacent les codes d'imputation de niveau projet lorsque ces deux types de codes ont été spécifiés.

**Doit commencer le**

Définit la date à laquelle la tâche doit commencer. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Doit finir le**

Définit la date à laquelle la tâche doit finir. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Début pas avant le**

Définit la toute première date de début possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Début pas après le**

Définit la toute dernière date de début possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Fin au plus tôt le**

Définit la toute première date de fin possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Fin au plus tard le**

Définit la toute dernière date de fin possible pour une tâche. Cette date est utilisée comme contrainte pendant la planification automatique.

**Exclure de la planification automatique**

Permet d'exclure des dates pour cette tâche pendant le processus de planification automatique.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

**Remarque :** Ce champ fonctionne de pair avec le champ *Planifier des affectations sur les tâches exclues* de la page Planification automatique. Si vous excluez cette tâche de la planification automatique, mais que vous autorisez des modifications dans les dates d'affectation des ressources de la tâche exclues pendant la planification automatique, le processus de planification automatique modifiera les dates d'affectation des ressources de la tâche, tout en maintenant les dates de début et de fin définies pour la tâche.

6. Enregistrez et soumettez les modifications.

## Association de tâches existantes à des risques

La création d'une association entre un risque et une tâche permet d'afficher l'association dans la page Risques associés aux tâches.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur le nom du risque.
3. Cliquez sur Tâches associées.
4. Cliquez sur Ajouter les tâches existantes.
5. Activez la case à cocher située à côté de la tâche à associer au risque, puis cliquez sur Lien vers.

## Piste d'audit du risque

La page Piste d'audit du risque permet d'afficher la date et les auteurs des modifications de certains champs du risque. De cette façon, vous pouvez effectuer le suivi des modifications par ressource et par date.

L'administrateur CA Clarity PPM peut configurer l'audit et conserver un enregistrement des opérations réalisées sur des risques. Lorsque vous modifiez un risque, la modification apparaît dans la page Piste d'audit de CA Clarity PPM.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Affichage de champs d'audit

Vous pouvez afficher les champs modifiés d'un risque. Ces champs apparaissent dans la liste de la page Piste d'audit du risque, avec le nom de la ressource qui a effectué la modification et la date de modification.

Pour que vous puissiez afficher la page Piste d'audit du risque, l'administrateur CA Clarity PPM doit d'abord configurer des risques à auditer.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur le nom du risque.
3. Cliquez sur Audit.
4. Filtrez la liste.



## Processus de gestion des risques

Vous pouvez utiliser des processus pour automatiser certains éléments du processus de gestion des risques. Toutefois, avant de commencer à créer et à gérer des processus de gestion des risques, vous devez en comprendre le fonctionnement.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

## Problèmes

La page Problèmes vous permet de créer et de gérer des problèmes. Vous pouvez créer des problèmes à partir de risques, afin d'escalader des risques graves à un niveau supérieur. Vous pouvez également créer des problèmes indépendants des risques et des demandes de changement. Tout comme avec les risques, vous pouvez associer des problèmes à des actions, des tâches et de processus.

## Utilisation des problèmes

Les problèmes existants sont répertoriés dans la page Liste des problèmes. Pour accéder à la page Liste des problèmes, ouvrez le projet. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.

Pour gérer un problème, suivez l'une des méthodes suivantes :

- Créez un problème
- Effectuez le suivi d'un risque clôturé comme problème.
- [Effectuez le suivi d'une demande clôturée comme problème.](#) (page 275)
- Créer une action associée
- Clôturez un problème.

## Création de problèmes

Vous pouvez créer un nombre illimité de problèmes pour chaque projet. Comme pour les projets, les programmes et les risques, vous pouvez créer des problèmes de plusieurs façons :

- Créez un problème détaillé.
- Créez un problème à partir d'un risque.
- Créez un problème à partir d'une demande de changement.
- Importez les problèmes à partir d'un autre système d'enregistrement.

### Création de problèmes à partir de demandes de changement

Vous pouvez créer des problèmes à partir de demandes de changement.

#### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demande de changement.
3. Cliquez sur le nom de la demande de changement.
4. Cliquez sur Créer un problème.
5. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants font l'objet d'une explication :

#### Propriétaire

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le risque. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du problème tout au long de son cycle de vie. Si vous créez un problème à partir d'un risque clôturé, la valeur de ce champ provient du champ Propriétaire sur la page Propriétés du risque.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

#### Créateur

Affiche le nom de la ressource qui a créé le problème.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

6. Remplissez les champs de la section Détails.
7. Joignez les documents, le cas échéant.
8. Remplissez les champs de la section Résolution.
9. Enregistrez les modifications.

## Importation de problèmes à partir d'un autre système d'enregistrement

Si votre organisation utilise un système différent pour créer et surveiller les problèmes (Microsoft Excel ou Access par exemple), vous pouvez utiliser l'interface XML Open Gateway (XOG) pour les importer dans CA Clarity PPM.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur XML Open Gateway*.

## Fermeture de demandes de changement et suivie en tant que problèmes

Vous pouvez rapidement créer une demande de changement à partir d'un problème existant. Les informations de base des champs courants sont transmises à la nouvelle demande de changement pour faciliter la configuration. La page Propriétés du problème contient un lien renvoyant à la demande de changement initiale et facilitant la navigation entre les enregistrements.

En outre, vous pouvez associer manuellement des problèmes ou des demandes de changement les uns aux autres. Cela facilite la compréhension des relations entre les problèmes et les demandes de changement, ainsi que la gestion globale de projets.

Pour afficher la demande de changement originale, cliquez sur l'ID dans le champ Demande de changement initiale.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez la page Demande de changement.
2. Changez le statut sur Clôturé(e).
3. Enregistrez les modifications.
4. Cliquez sur Créer un problème.
5. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants font l'objet d'une explication :

#### Propriétaire

Définit le nom de la ressource chargée de gérer le risque. Cette ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects du problème tout au long de son cycle de vie. Si vous créez un problème à partir d'un risque clôturé, la valeur de ce champ provient du champ Propriétaire sur la page Propriétés du risque.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

#### Créateur

Affiche le nom de la ressource qui a créé le problème.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

6. Remplissez les champs de la section Détails. Le champ suivant fait l'objet d'une explication :

#### **Date cible de résolution**

Définit la date de résolution du problème. Cette date doit être identique ou antérieure à la date d'impact.

**Par défaut :** date actuelle

7. Joignez les documents, le cas échéant.
8. Remplissez les champs de la section Résolution.
9. Enregistrez les modifications.

## **Notes du problème**

Vous pouvez ajouter des notes pour enregistrer des informations supplémentaires relatives à un problème. Les notes apparaissent dans une liste dans la page Notes du problème. Les notes sont répertoriées par ordre de création, la plus récente s'affichant en haut de la liste. Cette page permet de trier la liste des notes et d'en ajouter d'autres.

Vous ne pouvez pas saisir de réponse aux notes du problème.

## **Ajout de notes**

Vous pouvez afficher les notes dans la section Liste de la page Problèmes. En revanche, vous ne pouvez pas créer de réponses aux notes, ni modifier des notes ajoutées à des problèmes. Les utilisateurs ayant accès à la page Risques/problèmes/changements pour ce projet peuvent afficher les notes.

#### **Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
2. Ouvrez le risque pour ajouter une note.
3. Cliquez sur Notes.
4. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer les notes, puis cliquez sur des Risques/problèmes/changements.
5. Open th

## Problèmes associés aux tâches

La page Tâches associées au problème permet d'associer des tâches au problème et d'afficher une liste des tâches qui y sont associées. Vous pouvez associer des tâches, des tâches clés et des jalons à un problème. Vous ne pouvez pas modifier les problèmes répertoriés sur la page, ni y répondre.

Par défaut, la liste ne contient pas toutes les tâches associées au problème. Pour afficher toutes les tâches associées au problème, développez la section de filtre, sélectionnez Tout dans le champ de filtre Tâche clé, puis cliquez sur Filtrer.

## Affichage d'une liste des problèmes associés aux tâches

Pour afficher une liste de problèmes, procédez de la manière décrite ci-après. Cette page contient le nom du problème, la priorité, le statut, la date cible de résolution et le nom de la personne affectée. Les ressources bénéficiant d'un accès au projet peuvent afficher ces problèmes.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur le nom du problème.
4. Cliquez sur Tâches associées.

## Association de tâches clés existantes à des problèmes

La création d'une association entre le problème et la tâche permet d'afficher cette association dans la page Problèmes associés aux tâches.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur le nom du problème.
4. Cliquez sur Tâches associées.
5. Cliquez sur Ajouter les tâches existantes.
6. Activez la case à cocher située à côté de la tâche pour l'associer au problème, puis cliquez sur Lien vers.

## Piste d'audit du problème

Utilisez la page Piste d'audit du problème pour afficher des modifications apportées à certains détails sur les problèmes et les ressources qui ont effectué ces modifications. Vous pourrez ainsi effectuer le suivi des modifications par ressource et par date.

Votre administrateur CA Clarity PPM détermine les champs de propriété configurés pour la piste d'audit.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Affichage de champs d'audit

Vous pouvez afficher des attributs qui ont été modifiés ou qui ont été modifiés dans un filtre pour un problème. Ces champs apparaissent dans la liste de la page Piste d'audit du problème, avec le nom de la ressource qui a effectué la modification et la date de modification.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur le nom du problème.
4. Cliquez sur Audit.
5. Filtrez la liste.

## Processus applicables aux problèmes

Vous pouvez utiliser des processus pour automatiser certains éléments du processus de gestion des problèmes. Vous pouvez par exemple créer des processus de notification de la finalisation des tâches associées au problème. Toutefois, avant de commencer à créer et à gérer des processus de gestion des problèmes, vous devez en comprendre le fonctionnement.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

## Demandes de changement

Vous pouvez créer des demandes de changement pour les soumettre et effectuer le suivi des demandes des partenaires. Les demandes de changement sollicitent l'extension ou la réduction de la portée de projet ou de plans, ou encore la révision des planifications. Une demande de changement peut concerner une fonctionnalité nouvelle d'un produit, une amélioration, un défaut ou la modification d'une exigence. Vous pouvez suivre le statut d'une demande de changement tout le long du cycle de vie d'un projet.

## Utilisation des demandes de changement

La page Liste de demandes de changement contient une liste de demandes de changement existantes. Pour accéder à la page correspondante, ouvrez le projet. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demandes de changement.

Pour gérer des demandes de changement, suivez l'une des méthodes suivantes :

## Création de demandes de changement

Vous pouvez créer un nombre illimité de demandes de changement pour chaque projet, de l'une des manières suivantes :

- Créez une demande de changement détaillée.
- Créez des demandes de changement à partir d'un risque.
- Créez des demandes de changement à partir d'un problème.

## Création de demandes de changement

Pour créer une demande de changement, suivez la procédure suivante.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demande de changement.
3. Cliquez sur New.
4. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

### **Propriétaire**

Spécifie le nom de la ressource qui gère la demande. La ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects de la demande tout au long de son cycle de vie.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

### **Créateur**

Affiche le nom de la ressource qui a créé la demande.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

5. Remplissez les champs de la section Détails.
6. Dans la section Pièces jointes, ajoutez des documents, le cas échéant.
7. Dans la section Effet, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

### **Impact sur la référence**

Définit de quelle manière les modifications apportées à la demande peuvent affecter la référence du projet.

### **Impact sur les autres projets**

Définit de quelle manière la demande peut affecter d'autres projets.

### **Bénéfices**

Décrit les bénéfices découlant de ce changement pour le projet.

### **Modification du coût**

Définit le montant prévu de modification des coûts budgétés du projet suite à cette demande. Le coût budgété est un champ défini sur la page Propriétés du budget.

### **Modification de la planification**

Définit le nombre de jours de retard ou d'avance dans la planification globale du projet suite à cette demande.

### **Modification des ressources**

Définit le nombre qui reflète l'augmentation ou la diminution des ressources requises pour le projet suite à cette demande.

8. Dans la section Evaluation, remplissez les champs.
9. Enregistrez les modifications.



## Création de demandes de changement à partir de risques

Vous pouvez créer des demandes de changement à partir de risques existants. En outre, le champ Risque initial s'affiche dans la page Propriétés de la demande de changement. Ce champ constitue un lien vers le risque dont la demande de changement provient. Les informations de base, telles que le nom et l'ID du risque, sont transmises à la nouvelle demande de changement pour en simplifier la configuration.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur le nom du risque.
3. Cliquez sur Créer une demande de changement.
4. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Propriétaire

Spécifie le nom de la ressource qui gère la demande. La ressource est chargée de vérifier la gestion et le suivi corrects de la demande tout au long de son cycle de vie.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

#### Créateur

Affiche le nom de la ressource qui a créé la demande.

**Par défaut :** Ressource actuellement connectée

5. Remplissez les champs de la section Détails.
6. Dans la section Effet, remplissez les champs. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Impact sur la référence

Définit l'effet de la demande de changement sur la référence du projet.

#### Impact sur les autres projets

Définit l'effet de la demande de changement sur d'autres projets.

#### Bénéfices

Décrit les bénéfices découlant de ce changement pour le projet.

#### Modification du coût

Définit le montant prévu de modification des coûts budgétés du projet suite à cette demande. Le coût budgété est un champ défini sur la page Propriétés du budget.

#### **Modification de la planification**

Définit le nombre de jours de retard ou d'avance dans la planification globale du projet suite à cette demande.

#### **Modification des ressources**

Définit le nombre qui reflète l'augmentation ou la diminution des ressources requises pour le projet suite à cette demande.

7. Dans la section Evaluation, remplissez les champs.

8. Enregistrez les modifications.

**Remarque :** Pour fermer la demande de changement, définissez son statut sur Clôturé(e).

## **Clôture de demandes de changement**

Après avoir résolu une demande de changement, modifiez son statut sur Clôturé(e), puis saisissez une résolution finale pour cette demande. Une résolution détaillée permet de récupérer le résultat d'une demande lors de la planification ou du traitement de projets futurs.

#### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la demande de changement à clôturer.

La page principale de la demande de changement apparaît.

2. Dans la section Propriété générales, remplissez le champ suivant :

#### **Statut**

Spécifie le statut de la demande de changement.

**Valeurs :** Ouvert(e), En cours de traitement, Clôturé(e) ou Résolu(e).

**Par défaut :** Ouvert(e)

**Obligatoire :** Oui

Définissez le statut sur Clôturé(e).

#### **Motifs**

Saisissez le motif de la demande de changement.

3. Enregistrez les modifications.

## Remarques

Vous pouvez ajouter des notes pour enregistrer des informations relatives à une demande. Les notes ajoutées apparaissent dans une liste sur la page Notes de la demande de changement. Les notes sont répertoriées en fonction de leur ordre de création, la note la plus récente apparaissant en haut de la liste. Cette page permet de trier la liste des notes et d'en ajouter d'autres. Vous ne pouvez pas créer de réponse aux notes des demandes de changement.

## Création de notes de la demande de changement

Les nouvelles demandes de changement apparaissent sur la page Notes de la demande de changement. Les notes s'affichent dans la section de liste de la page. Vous pouvez uniquement y afficher les notes.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demande de changement.
3. Ouvrez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter une note.
4. Cliquez sur Notes.
5. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer les notes.

## Piste d'audit de la demande de changement

La page Piste d'audit de la demande de changement permet d'afficher la date et les auteurs des modifications de certains champs de la demande. De cette façon, vous pouvez effectuer le suivi des modifications par ressource et par date.

L'administrateur CA Clarity PPM peut configurer l'audit et conserver un enregistrement des opérations réalisées sur des demandes de changement. Lorsque vous modifiez une demande de changement, le changement apparaît sur la page Piste d'audit dans CA Clarity PPM.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Affichage de champs d'audit

Vous pouvez afficher les attributs d'une demande modifiée. Les champs s'affichent dans la moitié inférieure de la page Piste d'audit de la demande de changement. Les détails incluent le nom de la ressource qui a effectué la modification et la date de modification.

Pour que vous puissiez afficher la page Piste d'audit de la demande de changement, l'administrateur CA Clarity PPM doit d'abord configurer les risques à auditer.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.  
La page Risques apparaît.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demande de changement.  
La page Demandes de changement apparaît.
3. Ouvrez la demande et cliquez sur Audit.  
La page Piste d'audit de la demande de changement apparaît.
4. Filtrez la liste.  
Les champs d'audit de la demande s'affichent.

## Processus de demandes de changement

Vous pouvez utiliser des processus pour automatiser certains éléments du processus de demande de changement. Vous pouvez par exemple créer des processus de notification des modifications apportées à la piste d'audit de la demande de changement. Toutefois, avant de commencer à créer et à gérer des processus de demandes de changement, vous devez en comprendre le fonctionnement.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

## Actions

Les actions correspondent à des unités de travail (hors tâches) que vous vous affectez, que vous pouvez affecter à d'autres personnes ou que d'autres personnes vous affectent. Ces actions vous permettent de suivre l'avancement des projets et de vérifier l'arrivée à échéance de ces derniers, dans les délais.

## Fonctionnement des actions

Les actions liées aux projets sont répertoriées dans le portlet Actions de la page Présentation. Elles sont également répertoriées dans la page Actions de l'organiseur et la page Actions du projet.

Dans la page Propriétés de l'action, vous pouvez modifier les propriétés générales, de notification et de destinataire d'une action. Vous pouvez uniquement mettre à jour votre statut dans les actions créées par d'autres ressources et qui vous ont été affectées par d'autres ressources.

Vous pouvez gérer les actions de l'une des manières suivantes :

- [Création d'une action](#) (page 285)
- Modifier une action
- Ajout et suppression de destinataires d'action
- Suppression d'actions

## Création d'actions

Vous pouvez créer des actions liées à un projet au sein d'un projet. Lorsque vous créez une action, vous devenez son propriétaire, ou vous pouvez l'affecter à des ressources pouvant accéder à l'élément. En tant que propriétaire, vous pouvez modifier ou supprimer cette action.

### Procédez comme suit :

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Personnel, cliquez sur Organiseur.
2. Cliquez sur New.
3. Remplissez les champs de la section Général. Les champs suivants requièrent une explication :

#### Récurrent(e)

Permet d'indiquer si l'action doit être effectuée à intervalles réguliers. Si l'action est réalisée une seule fois, désactivez cette case à cocher.

#### Fréquence

Ce champ permet de spécifier la fréquence de récurrence de l'action. Par exemple, si vous souhaitez obtenir un rapport de statut chaque semaine, saisissez 1 dans le champ Fréquence.

4. Dans la section Notifier, remplissez les champs suivants. Les champs suivants requièrent une explication :

**Notifier les personnes affectées**

Indique si la ressource affectée reçoit une notification par courriel ou par SMS dans la page Présentation.

**Par défaut :** option désactivée

**Envoyer un rappel**

Indique si un courriel de rappel doit être envoyé aux ressources affectées une fois l'action échue.

**Par défaut :** option désactivée

**Délai avant le rappel**

Si la case à cocher Envoyer un rappel est activée, ce champ permet de spécifier le délai d'envoi du rappel avant échéance de l'action. Par exemple, saisissez 15 dans le champ, puis sélectionnez Minutes dans le champ Unités.

5. Sélectionnez les ressources pour affecter l'action dans la section Destinataires.
6. Enregistrez les modifications.

## Remarques

Vous pouvez ajouter des notes pour enregistrer des informations supplémentaires relatives à un risque, un problème ou une demande de changement. Les notes ajoutées sont répertoriées dans une liste de la page Notes. Les notes sont répertoriées en fonction de leur ordre de création, la note la plus récente apparaissant en haut de la liste. Cette page permet de trier la liste des notes et d'en ajouter d'autres. Vous ne pouvez pas créer de réponse aux notes.

## Ajout de notes (Risques)

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le menu Risques/problèmes/changements.
2. Cliquez sur Risques, Problèmes, ou Demandes de changement.
3. Pour ajouter une note, ouvrez le risque, le problème, ou la demande de changement.
4. Cliquez sur Notes.
5. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer les notes.

## Ajout de notes à des problèmes

Vous pouvez afficher les notes dans la section Liste de la page Problèmes. En revanche, vous ne pouvez pas créer de réponses aux notes, ni modifier des notes ajoutées à des problèmes. Les utilisateurs ayant accès à la page Risques/problèmes/changements pour ce projet peuvent afficher les notes.

**Procédez comme suit :**

1. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
2. Ouvrez le risque pour ajouter une note.
3. Cliquez sur Notes.
4. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer les notes.

## Ajout de notes à des demandes de changement

Les nouvelles demandes de changement apparaissent sur la page Notes de la demande de changement. Les notes s'affichent dans la section de liste de la page. Vous pouvez uniquement y afficher les notes.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demande de changement.
3. Ouvrez la demande à laquelle vous souhaitez ajouter une note.
4. Cliquez sur Notes.
5. Remplissez les champs et cliquez sur Ajouter pour enregistrer les notes.

## Piste d'audit

Utilisez la page Piste d'audit du problème pour afficher des modifications apportées à certains détails sur les problèmes et les ressources qui ont effectué ces modifications. Vous pourrez ainsi effectuer le suivi des modifications par ressource et par date.

Votre administrateur CA Clarity PPM détermine les champs de propriété configurés pour la piste d'audit.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Affichage de champs d'audit (Risques)

Vous pouvez afficher des attributs qui ont été modifiés ou qui ont été modifiés dans un filtre pour un problème. Ces champs apparaissent dans la liste de la page Piste d'audit du problème, avec le nom de la ressource qui a effectué la modification et la date de modification.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Risques.
3. Cliquez sur le nom du risque.
4. Cliquez sur Audit.
5. Filtrez la liste.

## Affichage de champs d'audit (Problèmes)

Vous pouvez afficher des attributs qui ont été modifiés ou qui ont été modifiés dans un filtre pour un problème. Ces champs apparaissent dans la liste de la page Piste d'audit du problème, avec le nom de la ressource qui a effectué la modification et la date de modification.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Problèmes.
3. Cliquez sur le nom du problème.
4. Cliquez sur Audit.
5. Filtrez la liste.



## Affichage de champs d'audit (Demandes de changement)

Vous pouvez afficher des attributs qui ont été modifiés ou tels que modifiés dans un filtre pour une demande de changement. Ces champs apparaissent dans la liste de la page Piste d'audit de la demande de changement, avec le nom de la ressource qui a effectué la modification et la date de modification.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet et cliquez sur Risques/problèmes/changements.
2. Dans le menu Risques/problèmes/changements, cliquez sur Demandes de changement.
3. Cliquez sur le nom de la demande de changement.
4. Cliquez sur Audit.
5. Filtrez la liste.



# Chapitre 10: Programmes

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Différences entre projets et programmes](#) (page 291)

[Création de programmes](#) (page 294)

[Propriétés du programme](#) (page 298)

[Ouverture de programmes dans Open Workbench](#) (page 307)

[Ajout de projets aux programmes](#) (page 307)

[Dépendances du programme](#) (page 309)

[Versions associées](#) (page 311)

[Contrôle des performances du programme](#) (page 313)

[Suppression de programmes](#) (page 314)

[Annulation de programmes marqués pour suppression](#) (page 314)

## Différences entre projets et programmes

Les programmes constituent des projets de niveau supérieur qui servent de projet parent ou supérieur à un ou plusieurs projets enfants. Les projets principaux servent des projets parents à des projets enfants. Vous pouvez utiliser les programmes pour afficher les données combinées relatives aux charges constatées et aux efforts de tous les projets qui y sont inclus. Les programmes offrent ainsi une vue récapitulative descendante des objectifs de chaque organisation et du plan établi pour les atteindre.

Bien qu'un programme soit un projet et qu'il partage certaines fonctionnalités, il diffère des projets sur plusieurs points. Par exemple, vous ne pouvez pas créer de tâches qui ne soient pas des jalons au niveau du programme, ni doter un programme en personnel. Vous ne pouvez pas activer financièrement un programme, mais vous pouvez créer un plan financier pour ce programme et afficher les données du plan sous forme de graphique. En outre, vous pouvez afficher la somme des charges constatées et d'autres totaux pour tous les projets d'un programme.

Il est essentiel de comprendre les différences et similitudes entre les programmes, les projets principaux, les projets et les sous-projets. Le tableau ci-dessous propose un résumé des différences et similitudes :

Attribut ou capacité	Programme	Projet principal	Projet	Commentaires
Affiche une somme des valeurs des sous-projets.	Oui	Non	N/D	Vous pouvez afficher la somme des charges constatées et des efforts pour tous les projets d'un programme. Vous ne pouvez pas effectuer cette action à partir des projets principaux.
Affectation de membres du personnel	Non	Oui	Oui	Vous ne pouvez pas affecter du personnel au niveau du programme. Les rôles qui apparaissent sur la page Personnel de l'équipe du programme sont en lecture seule et cumulés à partir des sous-projets du programme. Le rôle affecté à un membre de l'équipe dans le cadre de ce projet apparaît. Si aucun rôle de membre d'équipe n'a été affecté à une ressource, son nom apparaît individuellement dans la liste.  Vous ne pouvez pas modifier cette liste.
Ajout de participants	Oui	Oui	Oui	Vous pouvez ajouter des participants aux programmes, aux projets principaux et aux sous-projets.
Création et application d'un organigramme des tâches (OdT)	Non	Oui	Oui	Comme vous ne pouvez pas affecter de personnel ni créer de tâches qui ne sont pas des jalons dans les programmes, vous ne pouvez pas créer ni appliquer d'organigramme des tâches aux programmes.
Utilisation de tâches	Jalons uniquement	Oui	Oui	Vous pouvez ajouter des jalons aux programmes, mais vous ne pouvez pas ajouter de tâches clés ou d'estimations de tâches.

Attribut ou capacité	Programme	Projet principal	Projet	Commentaires
Utilisation des fonctionnalités de planification	Oui	Oui	Oui	Vous pouvez créer des budgets et des prévisions pour les programmes et les projets.
Connexion au planificateur	Lecture seule	Lecture/Ecriture	Lecture/Ecriture	Les programmes ne contenant pas de charges constatées sont propres, vous pouvez uniquement les afficher en lecture seule dans les planificateurs de bureau. Par exemple, Open Workbench et Microsoft Project.

## Programmes

Pour accéder aux programmes, sélectionnez Programmes dans le menu Gestion des portefeuilles. Dans la page Liste des programmes qui apparaît, tous les programmes que vous avez créés et auxquels avez accès sont répertoriés.

La page Programmes vous permet d'effectuer les actions suivantes :

- Création de programmes
- Définition des propriétés du programme telles que les planifications et les budgets et ajout de projets au programme
- Affichage des charges constatées et de l'effort additionnés de tous les projets d'un programme
- Modification de programmes existants
- Suppression de programmes

Après avoir créé un programme et défini ses propriétés, vous pouvez utiliser les autres menus du programme pour effectuer les actions suivantes :

- Equipe. Utilisez les pages de ce menu pour ajouter des participants et des groupes de participants au programme. Si les sous-projets du programme incluent du personnel, la page Personnel de l'équipe du programme affiche une liste des rôles de toutes les ressources affectées en tant que personnel aux sous-projets. Les noms des membres du personnel affectés sans rôle dans le projet apparaissent sur cette page.
- Tasks. Utilisez les pages de ce menu pour créer des tâches de jalon et pour ouvrir les tâches dans une autre fenêtre de vue Gantt. Le menu Organigramme des tâches ne s'affiche pas.

- Actions, Gestionnaire de documents, Discussions et Processus. Les participants au programme peuvent utiliser tous les outils de collaboration du programme.
- Risques/problèmes/changements. Utilisez ce menu pour évaluer les risques et créer des risques, des problèmes et des demandes de changement, comme pour un projet.

## Création de programmes

Les programmes, tout comme les projets, sont créés en deux étapes :

1. [Création du programme](#) (page 294)
2. [Définition des propriétés du programme](#) (page 298)

Vous pouvez créer des programmes ou utiliser le modèle d'un programme existant. Cette section décrit deux procédures différentes de création de programme.

## Création de programmes

**Procédez comme suit :**

1. Sélectionnez Accueil. Dans la section Gestion des portefeuilles, cliquez sur Programmes.  
La page Programmes apparaît.
2. Cliquez sur New.  
La page Créer apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

### **Pool d'affectations**

Spécifie le pool de ressources autorisées lors de l'affectation des ressources aux programmes.

**Valeurs :**

- Equipe uniquement. L'autorisation est accordée uniquement aux membres du personnel.
- Pool de ressources. L'autorisation est accordée aux ressources et aux membres du personnel de l'équipe auxquels vous pouvez accéder pour effectuer une réservation pour un projet. Cette option vous permet d'affecter une ressource à un programme et d'ajouter cette ressource comme membre du personnel de l'équipe.

**Par défaut :** Pool de ressources

**Obligatoire :** Oui

**Nom du programme**

Obligatoire. Saisissez un nom unique pour le programme.

**Limite** : 80 caractères

**ID du programme**

Obligatoire. Saisissez un ID unique pour le programme.

**Limite** : 20 caractères

**Description**

Saisissez une description du programme.

**Limite** : 254 caractères

**Responsable**

Ce champ affiche par défaut le nom de l'utilisateur qui a créé le programme.

**Mise en page**

Obligatoire. Pour afficher les données du projet ou du programme, sélectionnez la disposition du tableau de bord.

**Valeurs :**

- Disposition par défaut du projet. Paramètre par défaut. Utilisez cette mise en page pour afficher les graphiques d'utilisation par défaut de la main-d'oeuvre et de l'équipe sur la page Tableau de bord.
- Disposition du programme. Utilisez cette mise en page pour afficher les données budgétaires dans le tableau de bord.
- Tableau de bord de statut du programme. Cette mise en page est disponible uniquement si vous avez installé le module d'extension Accélérateur : Bureau de gestion des programmes.
- Tableau de bord de statut du projet. Cette mise en page est disponible uniquement si vous avez installé le module d'extension Accélérateur : Bureau de gestion des programmes.

Remarque : Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur de l'accélérateur PMO*.

**Date de début**

Sélectionnez ou saisissez la date de début du programme.

**Date de fin**

Sélectionnez ou saisissez la date de fin du programme.

**Etape**

Définit l'étape définie par la société pour le programme.

### **Objectif**

Sélectionnez un objectif pour ce programme.

**Valeurs :** Evitement des coûts, Réduction des coûts, Développement des activités, Amélioration de l'infrastructure et Maintien des activités

### **Priorité**

Ce champ s'applique uniquement si vous prévoyez d'utiliser le projet dans Open Workbench. Le chiffre saisi représente un indice indiquant l'importance du projet par rapport à tous les autres projets de votre organisation. Cet indice contrôle l'ordre dans lequel les tâches sont planifiées lors de la planification automatique, avec contraintes de dépendances.

**Valeurs :** 0-36, 0 étant la valeur la plus élevée.

**Valeur par défaut :** 10

### **Avancement**

Sélectionnez l'avancement du programme.

**Valeurs :** Terminé(e), Débuté(e) et Non débuté(e)

**Par défaut :** Non débuté(e)

### **Statut**

Sélectionnez le statut du programme.

**Valeurs :** Approuvé(e), Non approuvé(e) et Rejeté(e)

**Par défaut :** Non approuvé(e)



### Méthode de calcul du pourcentage d'avancement

Spécifie la méthode de calcul de la valeur % d'avancement pour le projet et les tâches.

#### Valeurs :

- Manuel(le). Utilisez cette méthode pour saisir manuellement le pourcentage d'avancement du projet, ainsi que des tâches récapitulatives et détaillées. Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project ou si vous utilisez un job externe pour calculer le pourcentage d'avancement, sélectionnez cette méthode de calcul. Le champ % d'avancement apparaît sur la page Propriétés de la tâche.
- Durée. Utilisez cette méthode pour effectuer le suivi du pourcentage d'avancement d'après la durée. La durée est une mesure de la durée totale des heures de travail actives pour une tâche, en fonction des dates de début et de fin de cette tâche. Le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives est automatiquement calculé d'après la formule suivante :  
% d'avancement de la tâche récapitulative = Avancement de la durée totale de la tâche détaillée / Durée totale de la tâche détaillée
- Effort. Utilisez cette méthode pour calculer le pourcentage d'avancement des tâches récapitulatives et détaillées en fonction des unités de travail terminées par affectations de ressources. Si vous affectez une ressource autre que de type main-d'oeuvre à une tâche, l'effort et les charges constatées pour cette ressource seront ignorés dans le calcul. Les calculs se basent sur les formules suivantes :

% d'avancement de la tâche récapitulative = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée / Somme des efforts pour l'affectation de ressources de la tâche détaillée

% d'avancement de la tâche détaillée = Somme des charges constatées pour l'affectation de ressources / Somme des efforts pour l'affectation de ressources

**Par défaut :** Manuel(le)

**Remarque :** Définissez la méthode de calcul du pourcentage d'avancement au début de votre projet et n'en changez pas.

Dans la section Organigrammes organisationnels, définissez l'organigramme organisationnel que vous souhaitez associer au programme à des fins de sécurité, d'organisation ou de génération de rapports.

### Département

Définit le département financier associé au programme.

**Obligatoire :** Non

### **Emplacement**

Définit l'emplacement financier associé au programme. Cet emplacement doit appartenir à la même entité que le département.

1. Enregistrez les modifications.

## **Conversion de projets en programmes**

Vous pouvez convertir un projet existant en programme uniquement dans les conditions suivantes :

- Le projet ne contient pas de tâches.
- Le projet ne contient pas de personnel.
- Le projet n'est pas activé financièrement.

Une fois le projet converti, vous pouvez ouvrir le programme et y ajouter des sous-projets et des participants ou modifier les propriétés disponibles. Lorsqu'un projet est converti en programme, le champ Modèle, utilisé pour désigner un projet comme modèle, disparaît. Vous ne pouvez pas utiliser des programmes comme modèles du fait que vous ne pouvez pas les activer financièrement et qu'ils ne peuvent pas contenir de personnel ni de tâches clés.

### **Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet à convertir en programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Activez la case à cocher Programme et enregistrez les modifications.  
Le projet est converti en programme et n'apparaît plus dans la liste de vos projets.

## **Propriétés du programme**

Vous pouvez définir les mêmes propriétés pour un programme et pour un projet.

La page Propriétés du programme contient les options et menus suivants :

### **Principal**

Page des propriétés du programme par défaut. Dans le menu Propriétés de cette page, vous pouvez utiliser les liens suivants :

### **Général**

Modifiez les propriétés de base définies dans la page de création et définissez des caractéristiques générales supplémentaires.

**Planification**

Permet de définir les dates de début et de fin du programme.

**Risk**

Permet d'évaluer le niveau de risque d'un certain nombre de caractéristiques du programme.

**Budget**

Permet de définir le budget simple et les prévisions du programme. Vous pouvez utiliser la page Tableau de bord du programme pour afficher les données budgétaires du niveau du programme et du sous-projet. Vous ne pouvez pas activer financièrement un programme. Cependant, vous pouvez utiliser cette page pour créer un budget simple.

**Finances**

Permet d'activer le programme pour le traitement des transactions.

**Sous-projets**

Permet d'ajouter des sous-projets (c'est-à-dire des projets) au programme.

**Dépendances**

Identifiez les dépendances entre les investissements du portefeuille.

## Définition des propriétés générales du programme

La page Propriétés du programme s'affiche par défaut lorsque vous ouvrez un programme. La page inclut tous les champs définis lors de la création du programme. La page contient également des champs supplémentaires modifiables et des liens.

**Procédez comme suit :**

1. Pour ajouter ou modifier les propriétés d'un programme, ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

**Nom du programme**

Obligatoire. Saisissez un nom unique pour le programme (80 caractères maximum).

**ID du programme**

Obligatoire. Saisissez un ID unique pour le programme (20 caractères maximum).

**Description**

Saisissez une description du programme (254 caractères maximum).

### Responsable

Ce champ affiche par défaut le nom de l'utilisateur qui a créé le programme.

### Mise en page

Obligatoire. Mise en page du programme.

### Risk

L'indicateur d'état de ce champ indique le statut du risque du programme, tel que spécifié dans la page Propriétés et dans la page Risques/problèmes/changements.

#### Valeurs :

- Vert = Risque faible
- Jaune = Risque moyen
- Rouge = Risque élevé.

**Remarque :** Si vous ne remplissez pas les champs des pages Propriétés et Risques/problèmes/changements, aucune couleur n'apparaît dans ce champ.

### Alignement

L'indicateur de ce champ indique le statut d'alignement du programme.

### Actif

Pour désactiver le programme, effacez le contenu du champ. Le programme n'apparaît plus dans la liste des programmes actifs.

### Programme

Le programme étant actuellement ouvert, le champ est sélectionné.

### Modèle

Pour utiliser ce programme comme modèle pour un autre programme, sélectionnez ce champ.

### Ajouter à mes projets

Pour que ce programme soit disponible dans la section Mes projets de la page *Personnel : Général*, cliquez sur ce lien Cliquez sur le lien et ajoutez le programme. Le nouveau du nom du lien apparaît : Supprimer de mes projets. Pour supprimer le programme de la liste dans la section Mes projets de la page, cliquez sur ce lien.

### Copier à partir d'un modèle

Cliquez sur ce lien pour copier des tâches, estimations de tâches et affectations de personnel à partir d'un modèle dans le projet en cours.

### Organigrammes organisationnels

Pour associer une unité commerciale ou un organigramme organisationnel de sécurité au projet, utilisez ce lien.

**Ouvrir dans Open Workbench**

Pour ouvrir le projet dans Open Workbench, cliquez sur OK.

3. Enregistrez les modifications.

## Propriétés de planification

Vous pouvez définir les dates de début et de fin de votre programme dans la page Planification des propriétés du programme. Les dates englobent les dates de début et de fin de tous les projets inclus dans le programme. Veillez à définir les dates de toutes les tâches de jalon du programme en tenant compte de la durée du programme.

**Remarque :** Le champ En date du ne s'applique pas aux programmes qui ne peuvent pas contenir d'estimations au niveau de la tâche.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Planification.  
La page Planification apparaît.
3. Dans la section Planification, complétez les champs suivants :

**Début**

Définit la date de début du projet.

**Fin**

Définit la date de fin du projet.

**Définir les dates du coût prévu**

Spécifie si les dates du coût prévu sont synchronisées avec les dates d'investissement. Sélectionnez cette option afin que le plan financier détaillé n'affecte pas les dates du coût prévu.

**Par défaut :** option sélectionnée

**En date du**

Définit la date d'inclusion des données relatives aux estimations budgétaires et de temps. Cette date est utilisée dans les calculs de l'analyse de la valeur d'en-cours (coût budgété du travail planifié, par exemple) et permet d'effectuer des calculs de coûts. La charge restante d'un projet ne peut pas être planifiée avant ou à la date indiquée dans le champ En date du.

**Avancement**

Indique le niveau de travail effectué sur les tâches du projet. Utilisez les indications ci-dessous :

- Non débuté(e) = 0 %
- Débuté(e) = 1 - 99 %
- Terminé(e) = 100 %

**Options :** Terminé(e), Débuté(e) et Non débuté(e)

**Par défaut :** Non débuté(e)

#### **Priorité**

Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Open Workbench, la priorité définit l'importance relative de ce projet par rapport à tous les autres projets. La priorité contrôle l'ordre dans lequel les tâches sont planifiées lors de la planification automatique. La priorité est soumise aux contraintes de dépendance.

**Valeurs :** de 0 à 36, 0 étant la valeur la plus élevée.

**Valeur par défaut :** 10

#### **Indicateur de statut**

Indique le statut du projet.

**Valeurs de l'indicateur d'état :**

- Vert : le suivi du projet est assuré.
- Jaune : il existe un écart mineur dans le statut global du projet.
- Rouge : il existe un écart important dans le statut global du projet.

#### **Commentaire sur le statut**

Permet de définir des commentaires sur le statut du projet.

4. Enregistrez les modifications.

## **Ouverture et fermeture de projets pour le suivi du temps**

Pour permettre aux membres du personnel d'effectuer le suivi le temps consacré aux tâches du projet dans leurs feuilles de temps, ouvrez le projet, sélectionnez l'option Suivi de temps et sélectionnez Clarity pour le suivi. Le profil du membre du personnel doit également être ouvert à la saisie de temps pour les tâches du projet.

Pour empêcher une ressource de membre d'équipe de saisir du temps sur un projet spécifique, désactivez le champ Saisie de temps.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Planification.  
La page Planification apparaît.
3. Dans la section Suivi de la page, remplissez les champs suivants :

**Saisie de temps**

Indique si des membres du personnel peuvent saisir le temps dans leurs feuilles de temps pour cet investissement. Pour activer l'investissement pour la saisie de temps, activez la case à cocher.

**Important :** Chaque membre du personnel doit aussi être activé pour la saisie de temps.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Mode de suivi**

Indique la méthode de suivi utilisée pour la saisie de temps de cet investissement.

**Valeurs :**

- Clarity. Les membres du personnel saisissent le temps consacré aux tâches à l'aide des feuilles de temps.
- Aucun(e). Les ressources autres que de type main-d'oeuvre (telles que les dépenses, matériaux et équipement) effectuent le suivi des charges constatées par le biais de justificatifs de transaction ou à l'aide d'un planificateur (Open Workbench ou Microsoft Project, par exemple).
- Autre. Indique que les charges constatées sont importées à partir d'un programme tiers.

**Par défaut :** Clarity

**Code d'imputation**

Sélectionnez un code d'imputation par défaut à utiliser pour toutes les tâches du projet. Si vous saisissez différents codes d'imputation au niveau de la tâche dans les feuilles de temps, ceux-ci remplacent le code d'imputation du niveau du projet.

4. Soumettez les modifications.

## Définition des options par défaut de dotation en personnel

Vous pouvez définir des options par défaut de dotation en personnel pour un projet dans la section Dotation en personnel de la page Planification des propriétés du programme. L'organigramme organisationnel spécifié comme unité d'organigramme organisationnel du personnel par défaut est utilisée pour décrire les besoins en personnel. Vous pouvez mapper des rôles avec des unités d'organigramme organisationnel avec des responsables des ressources. L'organigramme organisationnel du personnel peut se présenter sous la forme d'un pool de ressources, d'un emplacement ou d'un département spécifique. Exemple : vous avez besoin d'un programmeur (rôle) d'Atlanta (organigramme organisationnel du personnel). Vous pouvez utiliser la valeur de l'organigramme organisationnel par défaut du projet pour transmettre la réquisition de rôle au responsable des ressources chargé de l'allocation des ressources au sein de l'organigramme organisationnel d'Atlanta.

L'organigramme organisationnel du personnel que vous identifiez est également utilisé lors de la planification de la capacité. Vous pouvez filtrer la capacité et la demande en fonction de l'organigramme organisationnel du personnel. Par exemple, vous pouvez l'utiliser pour déterminer si vous disposez d'une capacité suffisante de programmeurs à Atlanta afin de satisfaire la demande en programmeurs dans cette ville.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

Vous pouvez également préciser si les réquisitions de ressources doivent être approuvées avant leur réservation. Lorsque vous activez la case à cocher Approbation de la réquisition requise, les règles suivantes s'appliquent :

- Les ressources doivent disposer du droit d'accès Projet - Modifier pour réserver ou rejeter des ressources proposées sur un projet. Si les ressources bénéficient également de droits de réservation ferme, elles peuvent faire une réservation ferme de ces ressources directement sur le projet. Sans ce droit d'accès, les ressources peuvent uniquement proposer des ressources et soumettre la réservation pour approbation.
- Si vous demandez une ressource nommée et que le responsable des réservations propose le même nom et la même allocation de ressource, la proposition est automatiquement approuvée et une notification est envoyée. Aucune approbation formelle n'est requise.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le projet.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Planification.  
La page Planification apparaît.
3. Dans la section Dotation en personnel, remplissez les champs suivants :



**Unité d'organigramme organisationnel du personnel par défaut**

Définit l'unité d'organigramme organisationnel par défaut utilisée pour ajouter des membres du personnel de l'équipe à ce projet. Cette unité d'organigramme organisationnel permet de décrire de manière plus complète les besoins en personnel (qu'il s'agisse d'un pool de ressources, d'un emplacement ou d'un département spécifique). En mappant les rôles avec des unités d'organigramme organisationnel et des responsables de ressources, les rôles peuvent être remplis de façon plus précise. L'unité d'organigramme organisationnel du personnel par défaut est utilisée pendant la planification de la capacité afin d'analyser la demande par rapport à votre capacité, en utilisant l'organigramme organisationnel du personnel comme critère de filtre.

**Exemple :**

Vous pouvez utiliser l'organigramme organisationnel pour déterminer si vous disposez d'une capacité suffisante de programmeurs à Atlanta afin de satisfaire la demande en programmeurs dans cette ville.

**Approbation de la réquisition requise**

Spécifie si les réquisitions de ressources doivent être approuvées avant leur réservation.

4. Soumettez les modifications.

## Définition des propriétés budgétaires du programme

Bien qu'il ne soit pas obligatoire de créer un budget pour un programme, vous pouvez créer un budget simple. Ce budget s'appliquera uniquement au programme et non à ses sous-projets. La page Données financières n'est pas disponible pour les programmes. Mais vous pouvez utiliser la page de planification pour créer un budget détaillé ou des prévisions pour le programme.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Vous pouvez afficher les données budgétaires du programme et celles générées à partir de ses sous-projets dans la page Tableau de bord du programme.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Ouvrez le menu Propriétés et cliquez sur Budget.  
La page du budget apparaît.
3. Remplissez les champs suivants :

### **Devise**

Sélectionnez la devise utilisée pour le calcul du budget et des valeurs prévisionnelles du programme.

### **Coût prévu**

Saisissez un coût prévu pour l'ensemble du programme. La valeur saisie est répartie entre les dates de début et de fin du coût prévu.

### **Début du coût prévu**

Définit la date de début du budget. Vous pouvez utiliser la date de début du programme.

### **Fin du coût prévu**

Définit la date de fin du budget. Vous pouvez utiliser la date de fin du programme.

### **Bénéfice prévu**

Saisissez le bénéfice financier anticipé pour ce programme. La valeur est répartie entre les dates de début et de fin des bénéfices prévus.

### **Début du bénéfice prévu**

Sélectionnez la date de début des bénéfices prévus.

### **Fin du bénéfice prévu**

Sélectionnez la date de fin des bénéfices prévus.

### **VAN prévue**

La valeur de ce champ est calculée selon la formule suivante :

$$\text{VAN prévue} = \text{Bénéfice prévu} - \text{Coût prévu}$$

Si vous effacez le contenu du champ Calcul des mesures financières, ce champ sera disponible pour la saisie de données.

### **RSI prévu**

La valeur de ce champ est calculée selon la formule suivante :

$$\text{RSI prévu} = \text{VAN prévue} / \text{Coût prévu}$$

**Remarque :** Si vous effacez le contenu du champ Calcul des mesures financières, ce champ sera disponible pour la saisie de données.

### **Rentabilité prévue**

La date et le montant figurant dans ce champ en lecture seule indiquent la période et la valeur à partir desquelles le programme devient rentable.

**Remarque :** Si vous effacez le contenu du champ Calcul des mesures financières, ce champ sera disponible pour la saisie de données.

**Calcul des mesures financières**

Spécifie si les champs de mesures financières (VAN prévue, RSI prévu et Rentabilité prévue) sont automatiquement remplis avec les formules répertoriées dans les descriptions des champs. Effacez ce champ pour rendre les champs de mesures financières disponibles pour la saisie de données.

**Par défaut :** option sélectionnée

4. Enregistrez les modifications.

## Propriétés de risque du programme

Comme dans les projets, vous pouvez évaluer une liste prédéfinie de risques pour les programmes, créer des risques, problèmes et demandes de changement afin d'en effectuer le suivi. La seule différence réside dans le fait que vous devez réaliser ces actions à partir du programme et non à partir du projet.

## Ouverture de programmes dans Open Workbench

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur d'Open Workbench*.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Cliquez sur l'option OK située à côté du champ Ouvrir dans Workbench.  
Le programme s'ouvre dans Open Workbench.

## Ajout de projets aux programmes

Tout comme les sous-projets ajoutés aux projets, les données ne sont pas partagées entre les projets ajoutés aux programmes. Néanmoins, contrairement aux projets principaux, les programmes génèrent et affichent les charges constatées et estimations additionnées pour tous les sous-projets qu'il contient. Vous pouvez également afficher les informations budgétaires du niveau du programme et du projet dans la page Tableau de bord du programme.

Les projets ajoutés aux programmes conservent toutes les données qu'ils contiennent en tant que projets indépendants. Ces données incluent des informations de planification et financières complexes, les organigrammes des tâches et le personnel. Vous pouvez enregistrer des transactions de justificatifs et de feuilles de temps sur le projet comme vous avez l'habitude de le faire. Les projets inclus dans les programmes restent disponibles à partir de la page de liste Projets.

**Procédez comme suit :**

1. Pour ajouter des projets, ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Sous-projets.  
La page Propriétés du sous-projet apparaît.
3. Cliquez sur Ajouter.  
La page Sélectionner des projets apparaît.
4. Sélectionnez les projets à ajouter au programme, puis cliquez sur Ajouter.

## Affichage des charges constatées et estimations additionnées du sous-projet

La ligne Total de la page Propriétés des sous-projets inclut le montant total des charges constatées et des estimations régularisées et saisies pour tous les projets du programme.

Les cellules de la ligne Total incluent la somme totale des données de chaque colonne. Ainsi, dans la capture d'écran ci-dessus, les charges constatées additionnées pour tous les projets du programme s'élèvent à 1 138, tandis que la charge restante totale est de 1 556.

Le tableau ci-dessous décrit les colonnes et données figurant sur cette page.

**Nombre**

Les sous-projets peuvent inclure leurs propres sous-projets. Le nombre figurant dans la colonne Nombre indique le nombre de sous-projets qu'un sous-projet (ou dans le cas d'un programme un projet) contient.

**Charges constatées**

Affiche les charges constatées enregistrées pour les tâches de chaque projet. Le nombre figurant dans la cellule Total reflète les charges constatées additionnées de tous les projets du programme.

**Charge restante**

Affiche le montant de la charge restante (CR) pour chaque projet du programme. Le nombre figurant dans la cellule Total reflète la charge restante additionnée de tous les projets du programme.

**Effort total**

L'effort total représente les charges constatées + la charge restante. Les cellules de cette colonne reflètent l'effort total de chaque projet. Le nombre figurant dans la cellule Total reflète l'effort additionné de tous les projets du programme.

**% d'utilisation**

Affiche le pourcentage d'utilisation de la ressource sur ce projet. La valeur figurant dans la cellule Total reflète le pourcentage total de tous les projets du programme.

**Référence**

Affiche les données d'utilisation de la référence la plus récente du projet. L'utilisation représente l'effort total (charges constatées plus charge restante) à ce jour.

**Statut**

Cet indicateur indique si le projet est approuvé (vert), en attente (jaune) ou non approuvé (rouge). L'indicateur de la cellule Total fournit un récapitulatif de l'approbation ou non de l'ensemble des projets du programme.

**Planification**

Cet indicateur indique si un projet est dans les délais ou s'il risque d'être retardé. Dans la ligne Total, l'indicateur fournit une vue d'ensemble de l'avancement es projets du programme.

## Suppression de projets de programmes

**Procédez comme suit :**

1. Pour supprimer un projet, ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Sous-projets.  
La page Propriétés du sous-projet apparaît.
3. Sélectionnez les projets et cliquez sur Supprimer.  
Les projets sélectionnés n'apparaissent plus dans la liste des sous-projets.

## Dépendances du programme

Tout comme un projet, un programme est considéré comme un investissement dans un portefeuille. Les autres types d'investissements sont les actifs, les applications et les produits. Vous pouvez indiquer des relations de dépendance entre les investissements d'un portefeuille dans la page Dépendances des propriétés du programme.

Une dépendance peut survenir lorsqu'une tâche d'un investissement doit être terminée avant le début d'une tâche d'un autre investissement. Ou lorsqu'un ou plusieurs projets d'un programme doivent être annulés si une application spécifique dépasse considérablement le budget.

Les informations de dépendance sont utilisées lors de la création de scénarios de gestion des portefeuilles. Vous pouvez également afficher les connexions de dépendances dans la page Seuil d'efficacité des scénarios. Les scénarios incluent des données issues des investissements identifiés sur la page Dépendances des propriétés du programme.

## Création de dépendances de programme

Vous pouvez créer des dépendances avec d'autres investissements ou créer une dépendance avec un autre programme.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Dépendances.  
La page Propriétés des dépendances apparaît.
3. Sélectionnez une dépendance dans le menu déroulant.
  - Investissements dépendants. Permet de créer une ou plusieurs dépendances qui dépendent de ce programme.
  - Investissements interdépendants. Permet de créer une ou plusieurs dépendances dont dépend ce programme.La structure de dépendance est conçue en fonction des choix effectués.
4. Cliquez sur Ajouter.  
La page Sélectionner des investissements s'affiche.
5. Activez la case à cocher située à côté du programme ou de l'investissement pour créer une dépendance, puis cliquez sur Ajouter.  
Dans la page Propriétés des dépendances, la dépendance du projet apparaît.
6. Filtrer la liste par type d'investissement.  
Les investissements auxquels vous avez accès s'affichent (par type) dans la liste.
7. Activez la case à cocher située à côté de l'investissement pour créer une dépendance, puis cliquez sur Ajouter.  
L'investissement est répertorié comme dépendance dans page Dépendances.

## Affichage des dépendances du programme

Vous pouvez afficher une liste des dépendances d'investissements pour un programme dans la page Dépendances des propriétés du programme.

Vous pouvez également afficher les relations de dépendances à partir de la page Scénario : Seuil d'efficacité des scénarios. Les pages incluent des données issues des investissements identifiés sur la page Dépendances des propriétés du programme.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des portefeuilles*.

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Dépendances.  
Les dépendances sont répertoriées dans la page Propriétés des dépendances.

## Suppression de dépendances

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, sélectionnez Principal et cliquez sur Dépendances.  
La page Propriétés des dépendances apparaît.
3. Sélectionnez la dépendance et cliquez sur Supprimer.  
La dépendance n'apparaît plus dans la liste des dépendances.

## Versions associées

Les versions représentent les nouveaux futurs livrables. Vous pouvez associer des versions au projet ou au programme pour effectuer le suivi de l'effort d'implémentation de la version. Cette association est établie à partir de la version. Le nombre de versions pouvant être associé à un projet ou à un programme est illimité.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur pour la préparation des exigences*.

## Affichage d'une liste des versions associées

Vous pouvez afficher une liste des versions associées à votre projet ou votre programme dans la page Propriétés de la version.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet ou le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Versions associées.  
La page Propriétés de la version associée apparaît.

## Ouverture des versions associées aux projets ou programmes

Vous pouvez ouvrir les versions associées à votre projet ou à votre programme dans la page Propriétés de la version.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet ou le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Versions associées.  
La page Propriétés de la version associée apparaît.
3. Cliquez sur le nom de la version.  
La page Propriétés de la version apparaît.

## Dissociation de versions de projets ou de programmes

Vous pouvez dissocier une version du projet auquel elle est associée dans la page Propriétés de la version. Vous pouvez également supprimer l'association. Pour ce faire, ouvrez la version et dissociez la version du projet ou du programme.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur pour la préparation des exigences*.



**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le projet ou le programme.  
La page Propriétés apparaît.
2. Dans le menu Propriétés, cliquez sur Versions associées.  
La page Propriétés de la version associée apparaît.
3. Activez la case à cocher située à côté de la version à dissocier du projet ou du programme, puis cliquez sur Dissocier.  
La version est supprimée de la liste de la page Propriétés de la version, puis dissociée du projet ou du programme.

## Contrôle des performances du programme

Si vous sélectionnez Disposition du programme comme option de mise en page dans la page Propriétés du programme, vous pouvez afficher les données de retour sur investissement (RSI) du programme dans la page Tableau de bord. Ce cas de figure s'applique lorsque vous créez un budget au niveau du programme. Vous pouvez afficher les récapitulatifs sur les totaux d'effort total et de charges constatées pour tous les projets du programme. Vous pouvez également comparer les informations de bénéfices globaux au niveau du programme avec les informations de bénéfices combinées pour tous les projets du programme.

Bien qu'on parle de tableau de bord de programme, vous pouvez également y visualiser des projets.

Par défaut, la page inclut les portlets suivants :

- Portlet Général. Cette vue en lecture seule contient des informations de base sur le programme (nom, ID, dates de début et de fin, etc.). L'icône située dans le champ Indicateur de statut affiche le statut du programme.
- Portlet Effort de la main-d'oeuvre. Cette vue inclut des informations sur les dernières charges constatées du programme, la charge restante et les allocations.
- Portlet Utilisation de l'équipe. Cette vue affiche l'effort total par ressource pour toutes les tâches du programme auxquelles la ressource est affectée. Vous pouvez accéder en mode descendant à partir de cette vue pour afficher l'utilisation par ressource et par tâche.

Pour personnaliser la page, ajoutez ou supprimez des portlets. Votre administrateur CA Clarity PPM peut effectuer ces personnalisations à l'aide de Studio, dans la page Portlet de la disposition du programme du contenu du tableau de bord.

## Suppression de programmes

La procédure de suppression des programmes et des projets est identique.

## Annulation de programmes marqués pour suppression

Vous pouvez annuler des programmes marqués pour suppression comme vous le feriez pour des projets. La procédure est identique.

# Chapitre 11: Configuration

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Configuration des feuilles de temps](#) (page 315)
- [Codes de valorisation](#) (page 323)
- [Transactions non valides](#) (page 325)
- [Utilisation des paramètres de la gestion de projets](#) (page 325)
- [Calendriers de base](#) (page 336)
- [Types de catégories de risques](#) (page 339)
- [Matrice d'indice de risque](#) (page 340)
- [Périodes de rapports sur la valeur d'en-cours](#) (page 340)
- [Périodes de rapport sur la valeur de l'en-cours](#) (page 345)

## Configuration des feuilles de temps

Pour que les membres du personnel puissent effectuer le suivi de leur temps de travail et que les chefs de projets puissent afficher et approuver les feuilles de temps, les configurations suivantes sont requises.

- [Définition des options de feuilles de temps](#) (page 316)
- [Création de périodes de relevés d'heures](#) (page 318)
- [Création de codes d'imputation](#) (page 322)
- Définition d'options de suivi de projet, notamment l'ouverture du projet pour le suivi de temps
- Affectation de ressources aux tâches
- [Définition de ressources affectées à des tâches ouvertes à la saisie du temps](#) (page 164)
- Octroi de droits d'accès nécessaires aux ressources utilisant des feuilles de temps  
Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.
- [Affichage des droits d'accès aux feuilles de temps](#) (page 362)
- [Création de codes de valorisation](#) (page 323) (si votre société en utilise)
- Planification de l'exécution du job Enregistrer les feuilles de temps pour l'enregistrement des charges constatées  
Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Définition des options des feuilles de temps

### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Options de feuille de temps.

La page Options des feuilles de temps apparaît.

2. Dans la section Contenu et disposition par défaut, procédez comme suit :

- Déplacez des éléments vers la liste Colonnes sélectionnées.
- Supprimez des éléments de la liste Colonnes sélectionnées.
- Réorganisez les éléments dans la liste Colonnes sélectionnées.

3. Cliquez sur Appliquer.

4. Remplissez les champs suivants :

#### Colonne de tri par défaut

Spécifie le tri par défaut de la colonne.

**Valeurs :** Investissement et Description

**Par défaut :** Investissement

#### Ordre de tri

Définit l'ordre de tri.

**Valeurs :** Croissant ou Décroissant

**Par défaut :** Croissant

5. Dans la section Options de saisie de temps par défaut, remplissez les champs suivants :

#### Désactiver les saisies de temps indirectes

Permet de spécifier si la saisie de temps indirect doit être désactivée.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

#### Remplir l'intervalle de temps

Définit le nombre de jours avant le début de la période au cours de laquelle les ressources peuvent commencer à remplir leurs feuilles de temps.

**Exemple :** Si vous définissez les jours avant le début de la période sur 14 et les jours après la fin de la période sur 10, la feuille de temps des ressources sera remplie avec des tâches 14 jours avant le début de la période et 10 jours après la fin de cette période.

**Valeur par défaut :** 7

**Obligatoire :** Non

**Valeur utilisateur 1**

Affiche la première valeur utilisateur pour le plan.

**Détails de l'objet :** ID de la valeur utilisateur interne 1

**Élément de recherche pour Valeur utilisateur 1**

Permet de sélectionner un élément de recherche pour la première valeur utilisateur, à des fins de saisie de temps.

**Remplir automatiquement**

Spécifie les options de remplissage automatique de la feuille de temps.

**Valeurs :**

- Désactivé(e). Les ressources doivent saisir manuellement tous les éléments dans leurs feuilles de temps.
- Copier les saisies des temps de la feuille de temps précédente. Permet aux ressources de remplir automatiquement leurs feuilles de temps avec des tâches de leur feuille de temps précédente.
- Copier les saisies de temps des feuilles de temps précédentes et inclure les charges constatées non copiées pour les incidents. Permet aux ressources de remplir automatiquement leurs feuilles de temps avec des tâches et des charges constatées à partir de feuilles de temps précédentes.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

**Unité d'affichage**

Spécifie le mode d'affichage du temps de la ressource.

**Valeurs :** Heures et Jours

**Par défaut :** Heures

**Obligatoire :** Non

**Décimales**

Spécifie le nombre de décimales à utiliser lors des relevés des heures et des jours.

**Valeurs :** 0, 1, 2, 3, 4 et 5.

**Valeur par défaut :** 2

**Obligatoire :** Non

#### Activer la date de la note

Spécifie si les utilisateurs sont autorisés à saisir une date de référence dans une note de saisie de temps.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

6. Enregistrez les modifications.

## Périodes de relevés d'heures

Avant de pouvoir effectuer des tâches de planification financières (comme la détermination des charges constatées pour des tâches), vous devez d'abord créer les périodes de relevés d'heures. Les ressources utilisent les périodes de relevés d'heures lors de la saisie du temps consacré aux tâches dans leur feuille de temps.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

## Utilisation des périodes de relevés d'heures

Pour utiliser des périodes de relevés d'heures, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- [Définition des diverses options de disposition pour ajouter ou supprimer des éléments du formulaire ou changer l'ordre de tri](#) (page 319)
- [Autorisation des ressources à remplir automatiquement de nouvelles feuilles de temps avec des codes utilisés pendant la période de relevés d'heures précédente](#) (page 319)
- [Modification du nombre de jours avant le début d'une période](#) (page 319)

## Création de périodes de relevés d'heures

Avant que les ressources puissent saisir leur temps, spécifiez la date de début et de fin pour chaque période de relevés d'heures. Les dates ne peuvent pas chevaucher d'autres types de période et d'autres années. Chaque période de relevés d'heures créée doit porter un nom de période unique, avoir un type, une année, et numéro uniques.

**Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Périodes des relevés d'heures.

La page Périodes des relevés d'heures s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Propriétés apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

**Echelle**

Spécifie la durée de la période de relevés d'heures.

**Valeurs :** Annuel(le), Mensuel(le), Trimestriel(le), Semestriel(le), Hebdomadaire, Quotidien(ne) ou Bimensuel(le)

**Par défaut :** Hebdomadaire

**Date de début**

Spécifie la date de début de la période des rapports.

**Date de fin**

Spécifie la date de fin de la période du relevé des rapports. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier et sélectionnez une date de fin pour la nouvelle période, puis cliquez sur Ajouter.

4. Enregistrez les modifications.

## Modification des périodes de relevés d'heures

Vous pouvez modifier des périodes de relevés d'heures inutilisées. Les périodes de relevés d'heures utilisées sont verrouillées et ne peuvent pas être changées.

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la période de relevés d'heures.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

**Period Name**

Définit un nom unique pour la période.

**Period Type**

Définit le type de période de relevés d'heures.

**Valeurs :** Hebdomadaire, 13 périodes par an, Mensuel(le), Trimestriel(le) et Annuel(le)

**Period Number**

Indique l'ordre d'affichage de la période de relevés d'heures (ordre croissant).

**Exemple :** Premier (1), deuxième (2) ou troisième (3).

**Description**

Définit une description de la période.

**Quarter**

Spécifie le trimestre associé à la période à des fins de cumul.

**Year**

Spécifie l'année associée à la période à des fins de cumul.

**Date de début**

Spécifie la date de début de la période des rapports.

**Date de fin**

Spécifie la date de fin de la période du relevé des rapports. Cliquez sur l'icône représentant un calendrier et sélectionnez une date de fin pour la nouvelle période, puis cliquez sur Ajouter.

3. Enregistrez les modifications.

## Suppression des périodes de relevés d'heures

Pour supprimer une période de relevés d'heures, procédez comme suit :

1. Vérifiez qu'aucune ressource n'a saisi de temps pendant la période de relevés d'heures et que celle-ci est déverrouillée.
2. [Marquez la période de relevés d'heures pour suppression.](#) (page 320)
3. [Le cas échéant, annulez le processus de suppression avant l'exécution du job.](#) (page 321)
4. Demandez à votre administrateur CA Clarity PPM de planifier régulièrement l'exécution du job Supprimer les investissements.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Marquage des périodes de relevés d'heures pour suppression

Vous pouvez marquer une période de relevés d'heures pour suppression uniquement lorsque la période de relevés d'heures est déverrouillée. Les périodes de relevés d'heures marquées pour suppression ne seront supprimées qu'à l'exécution du job Supprimer les investissements.

Vous ne pouvez supprimer que les périodes de relevés d'heures que vous avez créées. Vous ne pouvez pas supprimer les périodes de relevés d'heures statiques.



**Procédez comme suit :**

1. Dans la liste de relevés d'heures, activez la case à cocher à côté de la période, puis cliquez sur Marquer pour suppression.  
La page Confirmation s'affiche.
2. Cliquez sur Oui.

## Annulation de la suppression de périodes de relevés d'heures

Vous pouvez annuler des périodes de relevés d'heures marquées pour suppression si elles respectent les conditions suivantes :

- Le job Supprimer les investissements ne s'est pas exécuté, car vous avez marqué la période de relevés d'heures pour suppression.
- La période de relevés d'heures demeure déverrouillée.

Si vous annulez une période de relevés d'heures marquée pour suppression, la période de relevés d'heures sera uniquement supprimée lors de l'exécution du job Supprimer les investissements.

**Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Périodes des relevés d'heures.  
La page Périodes des relevés d'heures s'affiche.
2. Activez la case à cocher située à côté de la période de relevés d'heures projet et cliquez sur Annuler la suppression.  
La page Confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur Oui.

## Codes d'imputation

Les codes d'imputation peuvent représenter un organigramme des tâches associé à des investissements, par exemple :

- Dépense de capital par rapport aux dépenses
- Temps hors projet consigné dans les feuilles de temps (par exemple, vacances, congé maladie, participation à un jury).

Si vous utilisez des données financières, incluant des transactions et des feuilles de temps, les codes d'imputation sont requis. Vous pouvez clôturer la saisie de temps pour les codes d'imputation dont vous n'avez plus besoin.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

## Création de codes d'imputation

### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Codes d'imputation.  
La page de liste s'affiche.
2. Cliquez sur New.  
La page Propriétés du code d'imputation s'affiche.
3. Remplissez les champs suivants :

#### Nom du code d'imputation

Définit le nom du code d'imputation.

**Obligatoire :** Oui

#### ID du code d'imputation

Définit un identificateur unique pour le code d'imputation.

**Obligatoire :** Oui

#### Ouvrir à la saisie de temps

Spécifie si la ressource peut assurer le suivi du temps consacré à des affectations de tâche à l'aide des feuilles de temps. Si cette option est désélectionnée, la ressource ne peut pas enregistrer le temps utilisé sur ses projets.

**Par défaut :** option sélectionnée

4. Enregistrez les modifications.

## Modification de codes d'imputation

### Procédez comme suit :

1. Ouvrez le code d'imputation.  
La page Propriétés apparaît.
2. Modifiez les champs suivants :

#### Nom du code d'imputation

Définit le nom du code d'imputation.

**Obligatoire :** Oui

#### ID du code d'imputation

Définit un identificateur unique pour le code d'imputation.

**Obligatoire :** Oui

**Ouvrir à la saisie de temps**

Spécifie si la ressource peut assurer le suivi du temps consacré à des affectations de tâche à l'aide des feuilles de temps. Si cette option est désélectionnée, la ressource ne peut pas enregistrer le temps utilisé sur ses projets.

**Par défaut :** option sélectionnée

3. Enregistrez les modifications.

## Codes de valorisation

Les codes de valorisation représentent une structure de coûts associés à des ressources. Ils sont utilisés dans les transactions et les plans de coûts.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel de l'utilisateur du module de gestion financière*.

Les codes de valorisation représentent la ressource réalisant le travail, au lieu de l'investissement à partir duquel le travail a commencé. Par exemple, les tâches réalisées, ou les heures normales par rapport aux heures supplémentaires sont des codes de valorisation.

Vous ne pouvez pas supprimer les codes de valorisation. Vous pouvez désactiver un code de valorisation, afin qu'il ne soit pas ouvert à la saisie du temps.

## Création de codes de valorisation

**Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Codes de valorisation.

La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Propriétés apparaît.

3. Remplissez les champs suivants :

**Nom**

Définit le nom du code de valorisation.

**Obligatoire :** Oui

**ID**

Définit l'identificateur unique du code de valorisation.

**Obligatoire :** Oui

**Actif**

Indique si le code de valorisation est actif.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Obligatoire :** Non

**Chargeable**

Indique si le code de valorisation est facturable. Les codes facturables permettent de traiter la transaction financière et, dans la planification financière, d'effectuer le suivi des charges constatées enregistrées.

4. Enregistrez les modifications.

## Modification de codes de valorisation

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez le code de valorisation à modifier.

La page Propriétés apparaît.

2. Modifiez les champs suivants :

**Nom**

Définit le nom du code de valorisation.

**Obligatoire :** Oui

**ID**

Définit l'identificateur unique du code de valorisation.

**Obligatoire :** Oui

**Actif**

Indique si le code de valorisation est actif.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Obligatoire :** Non

**Chargeable**

Indique si le code de valorisation est facturable. Les codes facturables permettent de traiter la transaction financière et, dans la planification financière, d'effectuer le suivi des charges constatées enregistrées.

3. Enregistrez les modifications.

## Transactions non valides

Il existe diverses raisons à l'échec de transactions. Par exemple, une ressource peut saisir une feuille de temps incorrecte, entraînant l'échec d'une transaction.

Lorsque les transactions échouent, vous pouvez afficher une liste de transactions non valides dans la page de transactions non valides. Pour afficher une liste de transactions non valides, accédez au menu Administration, puis au menu Gestion de projets et sélectionnez Transactions non valides.

## Utilisation des paramètres de la gestion de projets

Les champs de la page Paramètres permettent de définir les options par défaut de gestion de projets du système. Vous pouvez définir les éléments suivants :

- [Paramètres de gestion de projets](#) (page 325)
- [Modèle de répartition de charge des ressources](#) (page 331)
- [Méthodes de calcul de la valeur d'en-cours](#) (page 96)
- [Options de réservation de ressource](#) (page 335)

## Définition des paramètres de gestion de projets par défaut

Pour définir les options de gestion de projets par défaut au niveau système, utilisez la page de paramètres de gestion de projet. Vous pouvez par exemple configurer CA Clarity PPM pour exporter uniquement la référence actuelle lors de l'ouverture des projets dans un planificateur de bureau (Open Workbench ou Microsoft Project) à partir de CA Clarity PPM.

### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Paramètres.

La page Paramètres apparaît.

2. Remplissez les champs suivants :

#### **Modèle de répartition de charge par défaut**

Spécifie le modèle de charge par défaut pour la ressource, au niveau du système.

**Valeurs :** Aval, Uniforme, Fixe, Profil ou Amont

**Par défaut :** Amont

**Obligatoire :** Non

**URL des directives**

Spécifie l'URL des directives.

**Premier mois du trimestre financier**

Spécifie le premier mois du trimestre financier.

**Valeurs :** Tous les mois du calendrier

**Par défaut :** Janvier

**Obligatoire :** Non

**Premier jour de la semaine de travail**

Spécifie le premier jour de la semaine de travail dans les calendriers des ressources et les interfaces de planificateur.

**Valeurs :** Tous les jours calendaires

**Par défaut :** Lundi

**Obligatoire :** Non

**Unité d'affichage par défaut pour l'effort de travail**

Spécifie l'unité d'affichage par défaut pour l'effort de travail.

**Valeurs :** Heures ou Jours

**Par défaut :** Heures

**Obligatoire :** Non

**Activer les codes d'imputation propres à l'investissement**

Spécifie si vous voulez autoriser la saisie de codes d'imputation propres à des investissements.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

**Autoriser l'enregistrement des feuilles de temps suivantes**

Spécifie l'enregistrement des feuilles de temps à venir.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Obligatoire :** Non

**Envoyer une notification lors de la suppression du risque, du problème, de la demande de changement**

Définit si vous voulez recevoir une notification lorsqu'une ressource supprime des risques, des problèmes ou des demandes de changement.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

**Exporter uniquement les références actuelles lors de l'ouverture des investissements dans un planificateur**

Si vous utilisez CA Clarity PPM avec un planificateur de bureau (Open Workbench ou Microsoft Project), cette option permet de spécifier si la référence actuelle du planificateur de bureau doit être exportée. Cette option s'applique lorsque plusieurs références existent.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

**Arrondir les allocations au % le plus proche**

Spécifie le montant arrondi des allocations lors de la réservation du temps de ressources pour des projets.

**Valeur par défaut :** 25

**Obligatoire :** Oui

**Autoriser la création d'une tâche d'effort**

Permet de créer une tâche d'effort lorsque vous ajoutez une ressource à un projet qui ne contient aucune tâche.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Obligatoire :** Non

**Réaffecter des tâches lors du remplacement d'un rôle**

Spécifie si les tâches doivent être réassignées ou remplacées lorsque le chef de projets remplace un rôle de ressource.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Obligatoire :** Non

**Autoriser la modification des allocations lorsque l'investissement est verrouillé**

Spécifie si les ressources peuvent modifier des allocations lorsque les projets sont verrouillés.

**Par défaut :** option désactivée

Cette option permet aux chefs de projets d'effectuer les actions suivantes :

- Modifier des allocations des membres existants du personnel de l'équipe si le projet est extrait d'un planificateur de bureau (Open Workbench ou Microsoft Project)
- Ajouter de nouveaux membres du personnel d'équipe au projet
- Remplacer des rôles si le paramètre de gestion de projets par défaut *Réaffecter des tâches lors du remplacement d'un rôle* est sélectionné

**Obligatoire :** Non

### Ouvrir automatiquement les membres du personnel pour la saisie de temps

Définit si vous voulez ouvrir les membres du personnel pour la saisie de temps consacré à des tâches de projet suite à une action spécifique.

#### Valeurs :

- Jamais. Indique que les membres du personnel ne sont pas automatiquement ouverts pour la saisie de temps consacré à des tâches de projet.

**Exemple :** Si vous modifiez des propriétés existantes pour un membre du personnel, aucun changement ne sera appliqué à la valeur Ouvrir à la saisie de temps pour le membre du personnel. Si vous ajoutez de nouveaux membres du personnel, la valeur par défaut d'attribut d'ouverture de l'objet Equipe sera utilisée.

- Lors d'une réservation ferme. Indique que les membres du personnel sont automatiquement ouverts pour la saisie de temps lorsqu'ils sont fermement réservés. Une réservation ferme implique une quantité fermement réservée, non la définition du statut de la réservation sur Ferme.
- Lorsque le statut de la demande est défini sur Approuvé(e). Indique que les membres du personnel sont automatiquement ouverts pour la saisie de temps lorsque leur statut de demande devient Approuvé.

**Par défaut :** Jamais

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

**Obligatoire :** Non

### Afficher les tâches dans l'organiseur

Définit l'affichage des tâches de projets dans l'organiseur.

#### Valeurs :

- Lors de l'affectation. Indique que les tâches du projet sont répertoriées dans l'organiseur lors de l'affectation de ressources à la tâche.
- Lors d'une réservation ferme. Indique que les tâches du projet sont répertoriées dans l'organiseur lors de la réservation ferme de ressources pour les tâches.
- Lorsque le statut de la demande est défini sur Approuvé(e). Indique que les tâches du projet sont répertoriées dans l'organiseur lors de l'approbation de ressources.



**Par défaut :** Lors de l'affectation

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur sur les principes de base*.

**Obligatoire :** Non

**Ajout automatique de membres du personnel en tant que participants à l'investissement**

Spécifie le mode d'affectation de ressources en tant participants à des investissements.

**Valeurs :**

- Jamais. indique que les ressources ne peuvent jamais être automatiquement affectées à des investissements en tant que participants.
- Lors de l'ajout à l'investissement : indique que les ressources peuvent être automatiquement affectées à des investissements en tant que participants lors de leur ajout à ces investissements.

Si cette option est sélectionnée et les notifications de projet sont activées, les participants au projet reçoivent une notification lorsqu'ils sont ajoutés à la page du personnel de l'équipe d'un projet.

- Lors d'une réservation ferme : indique que les ressources peuvent être automatiquement affectées à des investissements en tant que participants lors de leur réservation ferme sur ces investissements. Une réservation ferme implique une quantité fermement réservée, non la définition du statut de la réservation sur Ferme.

**Par défaut :** Lors de l'ajout à l'investissement

**Obligatoire :** Non

**Autoriser l'approbation de la réquisition de dépassement**

Spécifie que les chefs de projets doivent solliciter une approbation de réquisition pour des projets individuels.

**Par défaut :** option désactivée

**Remarque :** Si le chef de projets ne sollicite pas d'approbation de réquisition pour un projet, un chef de projets ou un responsable des ressources devra utiliser le droit d'accès *Projet - Modifier* pour réserver des réquisitions.

### **Autoriser la réservation mixte**

Définit si les chefs de projets sont autorisés à modifier l'allocation de ressources avec réservation ferme, à effectuer des réservations mixtes de ressources pour des projets et à prolonger la planification du projet pour la ressource.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Remarque :** S'il existe une réservation mixte dans le projet, ce champ apparaît en lecture seule.

**Obligatoire :** Non

### **Convertir les ressources en rôles lors de l'utilisation de modèles (par défaut)**

Spécifie si toutes les ressources doivent être converties en rôles pour le projet lorsque le chef de projets crée un projet à partir d'un modèle.

**Remarque :** Le chef de projets peut remplacer ce paramètre par défaut lors de la création de modèles de projet.

**Par défaut :** option désactivée

**Obligatoire :** Non

### **Réservation de réquisition**

Définit les options de réservation de réquisitions à l'aide d'un pourcentage d'allocation ou d'unités de travail disponibles. CA Clarity PPM diminue la quantité demandée d'après la quantité réservée. Pour déterminer si une réquisition est complètement remplie, selon l'option de réservation sélectionnée, CA Clarity PPM utilise un pourcentage d'allocation ou des valeurs variables (unités de travail).

#### **Valeurs :**

- Utiliser le pourcentage d'allocation
- Utiliser les unités de travail disponibles

**Exemple :** Avec l'option de pourcentage d'allocation, une ressource réservée à 100 % remplace complètement une autre ressource réservée à 100 %. La réquisition est complètement remplie, même si le nombre d'heures travaillées par semaine est différent. Avec l'option des unités de travail disponibles, si la nouvelle ressource travaille moins d'heures par semaine que la ressource remplacée, la réquisition n'est pas complètement remplie.

3. Enregistrez les modifications.

## Modèles de charge de ressource

La planification automatique utilise le modèle de charge de ressource pour déterminer la charge restante distribuée pour une ressource sur une plage de dates définie. Vous pouvez établir le modèle de charge de ressource par défaut au niveau du système et de l'affectation de tâches. La charge restante est en premier lieu distribuée en fonction du modèle de charge de ressources défini au niveau de l'affectation de tâches, puis au niveau du système.

Vous pouvez choisir l'un des modèles de charge suivants :

### **Aval**

La charge de l'effort de travail est répartie le plus près possible de la fin de la tâche, selon la disponibilité non utilisée de la ressource après la planification automatique. Avec ce modèle de répartition de charge, la charge restante est uniquement diminuée lors de l'enregistrement des charges constatées dans des feuilles de temps non ajustées. La charge restante est répartie sur la période passée de la feuille de temps, en fonction du type de modèle de répartition de charge.

### **Uniforme**

L'effort de travail est réparti de manière aussi homogène que possible en fonction de la disponibilité totale de la ressource. Avec ce modèle de répartition de charge, la charge restante est uniquement diminuée lors de l'enregistrement des charges constatées dans des feuilles de temps non ajustées. La charge restante est répartie sur la période passée de la feuille de temps, en fonction du type de modèle de répartition de charge.

### **Fixe**

La distribution de l'effort de travail est définie par l'utilisateur. La planification automatique n'affecte pas la distribution de l'effort de travail. Avec un modèle de répartition de charge fixe, la charge restante est diminuée tout au long de la période de la feuille de temps (à savoir, la date d'avancement) si la ressource a enregistré des charges constatées dans la tâche.

### **Contour**

L'effort de travail est réparti de manière aussi homogène que possible tout au long de la durée de la tâche, en fonction de la disponibilité non utilisée de la ressource après la planification automatique. Avec ce modèle de répartition de charge, la charge restante est uniquement diminuée lors de l'enregistrement des charges constatées dans des feuilles de temps non ajustées. La charge restante est répartie sur la période passée de la feuille de temps, en fonction du type de modèle de répartition de charge.

Si vous utilisez CA Clarity PPM avec le Microsoft Project, lors de la première ouverture du projet dans Microsoft Project, le profil de travail pour les nouvelles affectations est défini sur Fixe. Si vous avez auparavant ouvert l'affectation dans Microsoft Project et enregistré dans CA Clarity PPM, le profil de travail dans Microsoft Project ne changera pas.

### **Amont**

La charge d'effort de travail est répartie le plus près possible du début de la tâche, selon la disponibilité non utilisée de la ressource après la planification automatique. Avec ce modèle de répartition de charge, la charge restante est uniquement diminuée lors de l'enregistrement des charges constatées dans des feuilles de temps non ajustées. La charge restante est répartie sur la période passée de la feuille de temps, en fonction du type de modèle de répartition de charge.

## **Définition du modèle de charge de ressources par défaut**

Effectuez la procédure suivante pour définir le modèle de charge de ressources par défaut du système. Le modèle de charge défini dans la page des paramètres est utilisé par défaut lorsque les chefs de projets affectent des ressources ou modifient des propriétés d'affectation de dotation en personnel.

### **Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Paramètres.

La page Paramètres apparaît.

2. Remplissez le champ suivant :

### **Modèle de répartition de charge par défaut**

Spécifie le modèle de charge par défaut pour la ressource, au niveau du système.

**Valeurs :** Aval, Uniforme, Fixe, Profil ou Amont

**Par défaut :** Amont

3. Enregistrez les modifications.

## **Méthodes de calcul de la valeur d'en-cours**

Une méthode de calcul de la valeur d'en-cours est une méthode permettant de calculer les mesures de différentes valeurs d'en-cours (EC). Certaines méthodes sont calculées par le système. Pour les méthodes non calculées par le système, vous devez saisir manuellement le coût budgété du travail effectué (CBTE) de votre projet.

Si vous utilisez une méthode de calcul de la valeur d'en-cours pour votre projet et qu'aucune tâche n'est calculée par le système, définissez la valeur CBTE de votre projet. Pour définir cette valeur, référencez le projet ou mettez à jour les totaux de la valeur d'en-cours. Vous pouvez également écraser le CBTE de certaines tâches.

Indépendamment de la méthode de calcul de valeur d'en-cours que vous avez définie pour votre projet, la valeur saisie dans le champ Remplacement de la valeur du CBTE remplace les valeurs du CBTE calculées par le système. La valeur est utilisée dans tous les calculs de valeur d'en-cours nécessitant un paramètre de CBTE.

Les méthodes suivantes de calcul de la valeur d'en-cours sont disponibles :

#### **Pourcentage d'avancement (PA)**

Définit une estimation exprimée en pourcentage de la quantité de travail effectué sur une tâche ou l'organigramme des tâches. La méthode de calcul de l'EC avec le coût budgété du travail effectué (CBTE) est obtenue par le système à l'aide de la formule suivante :

$$\text{CBTE} = \text{budget à l'achèvement} * \% \text{ d'avancement}$$

#### **0/100**

Définit la méthode de calcul de l'EC dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est calculé par le système à l'aide de la formule fixe suivante :

Si  $\% \text{ d'avancement} = 100$ , alors  $\text{CBTE} = \text{budget à l'achèvement}$  ; sinon,  $\text{CBTE} = 0$

Utilisez cette méthode lorsque le travail sur un projet commence et se termine dans une période de rapports unique. Utilisez-la également lorsque le crédit n'est gagné que lorsque le projet ou la tâche est entièrement terminé.

#### **50/50**

Définit la méthode de calcul de l'EC dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est calculé par le système à l'aide de la formule suivante :

Si  $\% \text{ d'avancement} > 0$  mais  $< 100$ , alors  $\text{CBTE} = \text{budget à l'achèvement} / 2$ . Si  $\% \text{ d'avancement} = 100$ , alors  $\text{CBTE} = \text{budget à l'achèvement}$ . Si  $\% \text{ d'avancement} = 0$ , alors  $\text{CBTE} = 0$ .

Utilisez cette méthode lorsque le travail sur un projet commence et se termine dans deux périodes de rapports. Utilisez-la également lorsque 50 pour cent du crédit sont gagnés lorsqu'un projet ou une tâche est commencé et les 50 pour cent restants, lorsqu'il est terminé.

#### **Niveau d'effort (NE)**

Définit la méthode de calcul de l'EC dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est calculé par le système à l'aide de la formule suivante :

$$\text{CBTE} = \text{Coût budgété du travail planifié (CBTP)}$$

### **Jalons pondérés**

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) est défini par l'utilisateur. Le chef de projets accorde plus d'importance à des jalons définis tout au long de la durée de la tâche récapitulative. Une fois tous les jalons de la tâche récapitulative atteints, un pourcentage spécifique du travail est terminé, jusqu'à atteindre 100 %. Utilisez cette méthode si votre entreprise a recours à la méthodologie de gestion de la valeur d'en-cours pour mesurer les performances du projet et possède des projets et tâches qui utilisent cette méthode. Lorsque vous utilisez cette méthode, vous saisissez le CBTE au niveau de la tâche. Utilisez le champ Substitution du CBTE de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la tâche.

### **Pourcentage d'avancement du jalon (PA)**

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) n'est pas calculé par le système, mais défini par l'utilisateur. Des montants en dollars, et non plus en pourcentages, sont sélectionnés pour définir l'importance de chaque période. Le crédit d'EC est obtenu sous forme de pourcentage de la valeur attribuée au jalon. Utilisez cette méthode si votre entreprise a recours à la méthodologie de gestion de la valeur d'en-cours pour mesurer les performances du projet et possède des projets et tâches qui utilisent cette méthode. Lorsque vous utilisez cette méthode, vous saisissez le CBTE au niveau de la tâche. Utilisez le champ Substitution du CBTE de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la tâche.

### **Effort réparti (ER)**

Définit la méthode de calcul de la valeur d'en-cours dans laquelle le coût budgété du travail effectué (CBTE) n'est pas calculé par le système, mais défini par l'utilisateur. L'effort de travail pour la tâche est lié aux efforts d'autres tâches. Lorsque la tâche de base termine le travail, la tâche répartie obtient le travail terminé. La tâche utilise l'effort de travail lié aux autres tâches pour guider ses performances. Utilisez cette méthode pour effectuer un travail discret lié à un autre travail discret. Utilisez cette méthode si votre entreprise a recours à la méthodologie de gestion de la valeur d'en-cours pour mesurer les performances du projet et possède des projets et tâches qui utilisent cette méthode. Lorsque vous utilisez cette méthode, vous saisissez le CBTE au niveau de la tâche. Utilisez le champ Substitution du CBTE de la section Valeur d'en-cours de la page Propriétés de la tâche.

## Définition de la méthode du calcul de la valeur d'en-cours par défaut

Vous pouvez définir la méthode par défaut permettant de calculer la valeur d'en-cours pour des projets et des tâches de projet. La méthode de calcul par défaut de la valeur d'en-cours pour des projets et des tâches est le pourcentage d'avancement. Si votre organisation utilise une méthodologie de gestion des valeurs d'en-cours pour mesurer les performances de ses projets, vous pouvez définir la méthode de calcul des valeurs d'en-cours par défaut sur cette méthodologie. Pour définir l'attribut de méthode de calcul de valeurs d'en-cours, modifiez les objets Projet et Tâche dans Studio.

**Remarque :** Si vous utilisez CA Clarity PPM avec Microsoft Project et que vous spécifiez une méthode de calcul de la valeur d'en-cours (autre que le pourcentage d'avancement), utilisez CA Clarity PPM pour calculer, afficher et inclure dans des rapports les mesures de la valeur d'en-cours.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Définition des options de réservation de ressources par défaut

La réservation mixte permet de définir des allocations fermes et optionnelles pour les ressources de vos projets. Pour autoriser les ressources disposant d'allocations fermes et optionnelles distinctes, sélectionnez le paramètre de système Autoriser la réservation mixte dans la page Paramètres.

### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Paramètres.

La page Paramètres apparaît.

2. Remplissez le champ suivant :

#### Autoriser la réservation mixte

Définit si les chefs de projets sont autorisés à modifier l'allocation de ressources avec réservation ferme, à effectuer des réservations mixtes de ressources pour des projets et à prolonger la planification du projet pour la ressource.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Remarque :** S'il existe une réservation mixte dans le projet, ce champ apparaît en lecture seule.

3. Enregistrez les modifications.

## Calendriers de base

Les calendriers de base sont des modèles que vous pouvez utiliser pour la création de calendriers pour des ressources spécifiques. Les calendriers des ressources servent à réaliser d'importants calculs impliquant la disponibilité de ressources, par exemple la capacité par rapport à la demande ou les ressources surallouées.

Le calendrier standard est plus souvent utilisé. Vous pouvez cependant modifier des caractéristiques du calendrier de base en fonction de vos besoins. Par exemple, vous pouvez définir les jours travaillés et chômés de la semaine. Vous pouvez définir jusqu'à quatre horaires de travail standard.

Vous ne pouvez pas supprimer les calendriers standard, ni les calendriers de base incluant des calendriers enfants. Vous devez d'abord supprimer le calendrier parent, puis les calendriers enfants.

## Création de calendriers

La procédure suivante permet de créer un calendrier personnalisé. Vous pouvez créer un calendrier personnalisé à partir d'un calendrier existant. Ce dernier devient le calendrier parent.

### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Calendriers de base.

La page Calendriers de base s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Modifier les propriétés de calendrier s'affiche.

3. Remplissez les champs suivants, puis cliquez sur Ajouter :

#### Nom du calendrier

Définit le nom du nouveau calendrier.

#### Calendrier de base

Spécifie le calendrier qui servira de base à ce calendrier. Le calendrier de base est le parent du nouveau calendrier.

**Exemple :** Standard

#### Standard

Spécifie le calendrier comme calendrier standard dans CA Clarity PPM.

**Par défaut :** option désactivée

4. Enregistrez les modifications.



## Horaire de travail par défaut

L'horaire de travail par défaut comprend huit heures par jour dans le calendrier de base. Vous pouvez définir de nouveaux horaires de travail en remplacement de l'horaire par défaut. Si vous modifiez un jour de congé en jour chômé dans un calendrier de ressources, les informations sur l'horaire de travail ou la disponibilité sont supprimées. Si vous redéfinissez le jour en jour travaillé, vérifiez l'existence d'un modèle d'horaire de travail pour ce jour dans ce calendrier (ou dans le calendrier parent). L'un des événements suivants se produit :

- Si un modèle d'horaire de travail existe pour ce jour, le jour sera défini pour l'utiliser.
- Si aucun modèle d'horaire de travail n'existe pour ce jour, une vérification est effectuée pour rechercher un modèle pour le jour de la semaine correspondant pour ce calendrier (ou le calendrier parent, si nécessaire).
  - Si un modèle d'horaire de travail est trouvé, le jour est défini pour utiliser ce modèle.
  - Si aucun modèle d'horaire de travail n'est trouvé pour ce jour spécifique de la semaine, le premier jour du modèle de d'horaire de travail de la semaine trouvé sera utilisé, commençant par le premier jour de la semaine (dimanche).
- Si aucun modèle d'horaire de travail n'existe pour aucun jour de la semaine, les modèles d'horaires de travail par défaut (8 h - 12 h et 13 h - 17 h) seront définis pour ce jour.

## Définition de jours comme jours travaillés

Vous pouvez sélectionner des jours comme jours travaillés ou comme jours chômés. Pour sélectionner des dates par jours de la semaine, activez la case à cocher située à côté du jour de la semaine et cliquez sur Rendre le jour travaillé. Pour modifier des dates de jours travaillés en jours chômés, activez la case à cocher située à côté de chaque date. Cliquez ensuite sur Rendre le jour chômé.

### Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Calendriers de base et cliquez sur le nom du calendrier.  
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
2. Sélectionnez le mois dans la partie supérieure du calendrier à modifier.  
Les mois s'affichent dans la page Modifier les calendriers de base.
3. Indiquez les jours travaillés standard. Activez la case à cocher située à côté de chaque date, puis cliquez sur Rendre le jour travaillé.  
Les modifications sont enregistrées.

## Définition d'horaires de travail pour les ressources

### Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Calendriers de base et cliquez sur le nom du calendrier.  
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
2. Sélectionnez le mois dans la partie supérieure du calendrier à modifier.  
Les mois s'affichent.
3. Activez la case à cocher située à côté des jours incluant les mêmes horaires de travail et cliquez sur Définir des horaires de travail.  
La page Horaires de travail apparaît.
4. Saisissez l'heure de début et de fin des horaires de travail (4 au maximum).
5. Enregistrez les modifications.

## Réinitialisation des horaires de travail du calendrier de base

Lorsque vous réinitialisez l'horaire de travail en réinitialisant un calendrier de base, les informations sur l'horaire de travail du calendrier de base sont récupérées pour ce jour. Ces informations sont importantes lorsque vous utilisez une plage horaire différente de huit heures et peuvent affecter la disponibilité et l'allocation des ressources.

### Procédez comme suit :

1. Cliquez sur Calendriers de base et cliquez sur le nom du calendrier.  
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
2. Activez la case à cocher située à côté de chaque date à réinitialiser et cliquez sur Réinitialiser par rapport au calendrier de base.  
L'horaire de travail est réinitialisé par rapport au calendrier de base.

## Modification des relations de calendriers parents/enfants

Pour supprimer un calendrier parent ou en choisir un autre, appliquez la procédure suivante pour changer la relation.

**Procédez comme suit :**

1. Cliquez sur Calendriers de base et cliquez sur le nom du calendrier.  
La page Modifier les exceptions de calendrier apparaît.
2. Cliquez sur Modifier les propriétés de calendrier.  
La page Modifier les propriétés de calendrier s'affiche.
3. Remplissez le champ suivant :

**Calendrier de base**

Spécifie le calendrier qui servira de base à ce calendrier. Le calendrier de base est le parent du nouveau calendrier.

**Exemple :** Standard

4. Enregistrez les modifications.

## Types de catégories de risques

Vous pouvez ajouter des catégories de risque pour regrouper des risques d'investissement par type. Vous pouvez ajouter des catégories de risque supplémentaires, puis ajouter ces catégories à des attributs d'objets (par exemple, l'attribut d'élément de recherche du type de catégorie). L'attribut d'élément de recherche définit la catégorie de risque prédéfinie ou les facteurs que les ressources peuvent afficher lors de la définition du projet détaillé et des risques globaux.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel d'administration*.

## Ajout de nouvelles catégories de risques

L'administrateur CA Clarity PPM peut ajouter de nouvelles catégories ou de nouveaux facteurs de risque. Les catégories de risques apparaissent dans la section Facteurs de contribution de la page principale Risque. Le champ Risque du projet affiche une moyenne pondérée de toutes les catégories et de tous les facteurs de risque répertoriés dans la page.

Pour ajouter de nouvelles catégories de risque, procédez comme suit :

1. Créez un attribut numérique (champ) pour la vue Propriétés de l'objet Projet, vers la section Facteurs de contribution de la vue de la sous-page Risque. Ce nouvel attribut numérique est un champ de formule, calculée à partir d'une formule de moyenne pondérée.
2. Publiez la vue, Publiez la vue pour la nouvelle catégorie de risque qui s'affichera sur la page. Les utilisateurs peuvent alors saisir des valeurs pour la catégorie de risque.

Pour plus d'informations, consultez le *Manuel du développeur de l'application Studio*.

## Matrice d'indice de risque

Utilisez la matrice d'indice de risque pour déterminer le degré du risque (Faible, Moyen, ou Elevé) en fonction de l'impact du risque et des facteurs de probabilité. Les valeurs de probabilité du risque sont tracées par rapport aux valeurs de l'impact du risque. Chaque intersection entre une valeur de probabilité et d'impact représente un indice de risque.

### Définition du seuil de risque

Pour définir l'indice de risque du projet par défaut de système et le seuil de risque global, effectuez la procédure décrite ci-après. Le *seuil de risque* représente le niveau acceptable de risque toléré sans appliquer la stratégie de réponse au risque. Vous pouvez également définir des valeurs de probabilité et d'impact pour les projets incluant des risques détaillés.

Vous pouvez modifier les seuils de risque existants afin de calculer le degré du risque. Toutefois les risques existants ne sont pas mis à jour sur la base des changements apportés à la matrice d'indice de risque.

#### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion de projets, puis cliquez sur Paramètres du risque.

La page Paramètres du risque apparaît.

2. Remplissez le champ suivant :

#### Seuil de risque

Définit le niveau d'acceptation de risque pour tous les projets.

**Par défaut : 4**

3. Définissez l'indice de risque pour une combinaison donnée d'impact et de probabilité.
4. Enregistrez les modifications.

## Périodes de rapports sur la valeur d'en-cours

Le période de rapport sur la valeur d'en-cours définit la fréquence et l'intervalle du job Mettre à jour l'historique des valeurs d'en-cours. Le job permet de créer des clichés de performance des historiques de valeurs d'en-cours et de les enregistrer dans la table d'historique de la valeur d'en-cours. Si vous utilisez des méthodologies de valeurs d'en-cours pour analyser les performances de vos projets, le job utilise la période de rapports de la valeur d'en-cours pour créer le cliché. Le cliché est enregistré en fonction de l'association du projet à une période. Le chef de projets associe le projet à la période appropriée.

Lors de la configuration de périodes de rapport, vous pouvez définir les intervalles de temps pour l'enregistrement des informations de la valeur d'en-cours (EC), sur une base hebdomadaire ou mensuelle par exemple. Les périodes permettent de stocker et de calculer l'historique des valeurs d'en-cours.

Vous pouvez supprimer des périodes de rapports sur les valeurs d'en-cours de la page de liste.

## Création de périodes de rapports sur la valeur d'en-cours

Vous pouvez créer des périodes de rapport sur la valeur d'en-cours utilisées par des chefs de projets pour l'analyse de la valeur d'en-cours (AEC). Lors de la définition de la période de rapport, définissez la fréquence d'exécution du rapport.

Les chefs de projets associent leurs projets à des périodes de rapport définies. Les clichés du rapport des historiques de la valeur d'en-cours du projet sont pris sur la base de cette période de rapports.

### Exemple de fréquence hebdomadaire

Pour une répétition hebdomadaire de la période de rapports, entrez 1 pour la fréquence. Pour définir la récurrence sur toutes les deux semaines, saisissez 2. Pour définir une récurrence bi-annuelle, saisissez 26. Pour définir une récurrence annuelle, saisissez 52.

#### Procédez comme suit :

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion des valeurs d'en-cours, puis cliquez sur Définitions de période.

La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur New.

La page Créer apparaît.

3. Dans la section Général, remplissez les champs suivants :

#### Nom

Définit le nom pour la période de rapport de la valeur d'en-cours.

**Limites :** 80

**Obligatoire :** Oui

#### ID

Définit l'identificateur unique de la période de rapport de la valeur d'en-cours.

**Limites :** 16

**Obligatoire :** Oui

### Description

Fournit une description de la période de génération des rapports.

### Actif

Indique si cette période de génération de rapports est active. Lorsque la période de génération de rapports est active, les chefs de projets peuvent y associer des projets.

**Par défaut :** option sélectionnée

### Type de période

Définit le type de période. Une fois le type de période sélectionné, définissez la récurrence de la période sélectionnée.

#### Valeurs :

Valeurs : Hebdomadaire, Trimestriel(le) ou Annuel(le)

#### ■ Hebdomadaire

**Fréquence.** Définit l'intervalle hebdomadaire et le jour de la semaine correspondant au début de la période.

**Exemple :** Pour définir une récurrence bimensuelle, saisissez 2. Pour définir une récurrence bi-annuelle, saisissez 26.

**Valeurs de l'intervalle :** 1 - 52

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Hebdomadaire (tous les dimanches à partir de ce dimanche)

#### ■ Mensuel(le)

**Fréquence.** Définit l'intervalle mensuel lorsque de début de la période. La récurrence peut commencer un jour donné de chaque mois ou débiter selon des intervalles mensuels, un jour spécifique de la semaine.

**Valeurs de l'intervalle de jour :** 1 - 31

**Valeurs de l'intervalle :** Premier, Deuxième, Troisième, Quatrième ou Dernier

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Mensuel(le) (début : premier jour du mois)

■ **Trimestriel(le)**

**Début du premier trimestre :** Définit le mois (entre janvier et décembre) de début du premier trimestre de la période.

**Fréquence.** Définit l'intervalle trimestriel de début de la période. La récurrence peut commencer un jour donné d'un mois de chaque trimestre ou débiter selon des intervalles trimestriels, un jour spécifique de la semaine.

**Valeurs de l'intervalle de jour :** 1 - 31

**Valeurs de l'intervalle :** Premier, Deuxième, Troisième, Quatrième ou Dernier

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Trimestriel (début : le 1er janvier)

■ **Annuel(le)**

**Tou(te)s les.** Définit le mois (entre janvier et décembre) de début de la période.

**Fréquence.** Définit l'intervalle annuel de début de la période. La récurrence peut commencer un jour donné du mois de chaque année ou débiter selon des intervalles annuels, un jour spécifique de la semaine.

**Valeurs de l'intervalle de jour :** 1 - 31

**Valeurs de l'intervalle :** Premier, Deuxième, Troisième, Quatrième ou Dernier

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Annuel (début : le 1er janvier)

4. Enregistrez les modifications.

## Modification de périodes de rapport sur la valeur d'en-cours

**Procédez comme suit :**

1. Ouvrez la période de rapport sur la valeur d'en-cours.

La page Propriétés des périodes de rapports sur la valeur d'en-cours s'affiche.

2. Modifiez les champs suivants :

**Nom**

Définit le nom pour la période de rapport de la valeur d'en-cours.

**Limites :** 80

**Obligatoire :** Oui

**ID**

Définit l'identificateur unique de la période de rapport de la valeur d'en-cours.

**Limites :** 16

**Obligatoire :** Oui

**Description**

Fournit une description de la période de génération des rapports.

**Actif**

Indique si cette période de génération de rapports est active. Lorsque la période de génération de rapports est active, les chefs de projets peuvent y associer des projets.

**Par défaut :** option sélectionnée

**Type de période**

Définit le type de période. Une fois le type de période sélectionné, définissez la récurrence de la période sélectionnée.

**Valeurs :**

Valeurs : Hebdomadaire, Trimestriel(le) ou Annuel(le)

■ **Hebdomadaire**

**Fréquence.** Définit l'intervalle hebdomadaire et le jour de la semaine correspondant au début de la période.

**Exemple :** Pour définir une récurrence bimensuelle, saisissez 2. Pour définir une récurrence bi-annuelle, saisissez 26.

**Valeurs de l'intervalle :** 1 - 52

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Hebdomadaire (tous les dimanches à partir de ce dimanche)

■ **Mensuel(le)**

**Fréquence.** Définit l'intervalle mensuel lorsque de début de la période. La récurrence peut commencer un jour donné de chaque mois ou débiter selon des intervalles mensuels, un jour spécifique de la semaine.

**Valeurs de l'intervalle de jour :** 1 - 31

**Valeurs de l'intervalle :** Premier, Deuxième, Troisième, Quatrième ou Dernier

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Mensuel(le) (début : premier jour du mois)



- **Trimestriel(le)**

**Début du premier trimestre :** Définit le mois (entre janvier et décembre) de début du premier trimestre de la période.

**Fréquence.** Définit l'intervalle trimestriel de début de la période. La récurrence peut commencer un jour donné d'un mois de chaque trimestre ou débiter selon des intervalles trimestriels, un jour spécifique de la semaine.

**Valeurs de l'intervalle de jour :** 1 - 31

**Valeurs de l'intervalle :** Premier, Deuxième, Troisième, Quatrième ou Dernier

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Trimestriel (début : le 1er janvier)

- **Annuel(le)**

**Tou(te)s les.** Définit le mois (entre janvier et décembre) de début de la période.

**Fréquence.** Définit l'intervalle annuel de début de la période. La récurrence peut commencer un jour donné du mois de chaque année ou débiter selon des intervalles annuels, un jour spécifique de la semaine.

**Valeurs de l'intervalle de jour :** 1 - 31

**Valeurs de l'intervalle :** Premier, Deuxième, Troisième, Quatrième ou Dernier

**Jour des valeurs de la semaine :** de dimanche à samedi

**Par défaut :** Annuel (début : le 1er janvier)

3. Enregistrez les modifications.

## Périodes de rapport sur la valeur de l'en-cours

Les périodes de valeur d'en-cours (EC) constituent des marquages contenant les informations de périodes de génération de rapports sur la valeur d'en-cours. Le job Mettre à jour l'historique des valeurs d'en-cours crée les périodes en fonction des besoins.

Vous pouvez uniquement supprimer des périodes de valeur d'en-cours de fin consécutives. Pour ce faire, accédez à la page de la liste des périodes de rapport sur la valeur d'en-cours.

## Génération de périodes de rapport sur la valeur de l'en-cours

Les périodes de rapport sur la valeur d'en-cours (EC) sont automatiquement créées lors de l'exécution du job Mettre à jour l'historique des valeurs d'en-cours. Cette procédure permet également de créer des périodes de rapport sur la valeur d'en-cours.

**Procédez comme suit :**

1. Dans la section Administration, sélectionnez Gestion des valeurs d'en-cours, puis cliquez sur Définitions de période.

La page de liste s'affiche.

2. Cliquez sur l'icône du calendrier à côté de la période de rapport sur la valeur d'en-cours pour laquelle vous souhaitez générer une nouvelle période de valeur d'en-cours.

La page de la liste des périodes de valeurs d'en-cours s'affiche.

3. Cliquez sur Créer.

La page Générer les périodes des valeurs d'en-cours s'affiche.

4. Remplissez le champ suivant :

**Nombre de nouvelles périodes**

Spécifie le nombre de nouvelles périodes.

5. Enregistrez les modifications.

# Annexe A: Portlets et rapports

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Portlet Général](#) (page 347)

[Portlet Effort de la main-d'oeuvre](#) (page 349)

[Portlet Statut du projet](#) (page 350)

[Portlet Utilisation de l'équipe](#) (page 352)

## Portlet Général

Le portlet Général apparaît sur la page Tableau de bord du projet. Pour afficher les informations de base relatives au projet, utilisez le portlet Général.

Ce portlet inclut les champs suivants :

**Nom du projet**

Affiche le nom du projet.

**Project ID**

Définit l'identificateur unique pour le projet, généralement un nombre attribué automatiquement.

**Limite** : 20 caractères

**Obligatoire** : Oui

**Description**

Affiche la description.

**Chef de projets**

Spécifie le nom de la ressource chargée de la gestion de l'investissement.

### Date de début

Définit la date initiale de début d'un projet. Lorsque vous créez des tâches et des affectations, cette date est calculée automatiquement de façon à correspondre à la première date à laquelle le début d'une tâche est planifié. A ce stade, pour modifier cette date, ajustez les dates suivantes :

- Date de début de la première tâche du projet
- Date de début des affectations et des allocations de ressources pour le projet

**Important :** Vérifiez que les dates de début des tâches et affectations sont identiques ou ultérieures à la date de début du projet. Sans quoi, la date de début du projet sera automatiquement redéfinie en fonction des dates de début des tâches et des affectations.

**Par défaut :** date actuelle

**Obligatoire :** Oui

### Date de fin

Définit la date initiale de fin d'un projet. Lorsque vous créez des tâches et des affectations, cette date est calculée automatiquement de façon à correspondre à la dernière date à laquelle la fin d'une tâche est planifiée. A ce stade, pour modifier cette date, ajustez les dates suivantes :

- Date de fin de la première tâche du projet
- Date de fin des affectations et des allocations de ressources pour le projet

**Important :** Vérifiez que les dates de fin des tâches et affectations sont identiques ou antérieures à la date de fin du projet. Sans quoi, la date de fin du projet sera automatiquement redéfinie en fonction des dates de fin des tâches et des affectations.

**Par défaut :** date actuelle

### Date de fin de la référence

Affiche la date de fin de la référence.

### Indicateur de statut

Indique le statut du projet.

#### Valeurs de l'indicateur d'état :

- Vert : le suivi du projet est assuré.
- Jaune : il existe un écart mineur dans le statut global du projet.
- Rouge : il existe un écart important dans le statut global du projet.

## Portlet Effort de la main-d'oeuvre

Le portlet Effort de la main-d'oeuvre s'affiche dans le tableau de bord du projet. Pour comparer les charges constatées actualisées avec les estimations et afficher des écarts généraux de référence et d'allocation, utilisez ce portlet.

Ce portlet inclut les champs suivants :

### **Effort total**

Définit l'effort total, calculé selon la formule suivante :

$\text{Effort total} = \text{charges constatées} + \text{charge restante}$

### **Charges constatées**

Définit le nombre total d'heures soumises et enregistrées pour les tâches du projet.

### **Charge restante (CR)**

Affiche la charge restante (CR) actuelle pour le projet. La valeur de ce champ provient du champ Charge restante actuelle de la page Propriétés d'estimation de la tâche.

**Obligatoire :** Non

### **Référence**

Affiche l'utilisation de la référence actuelle. L'utilisation de la référence se base sur la formule suivante :

$\text{Utilisation} = \text{Total des charges constatées} + \text{CR (si aucune référence n'est utilisée, Utilisation} = 0)$

### **Ecart de la référence**

Définit l'écart de la référence, calculé selon la formule suivante :

$\text{Ecart de la référence} = \text{Utilisation de la référence} - \text{Effort total}$

### **Allocation restante**

Affiche le nombre d'heures allouées restant sur le projet, d'après la formule suivante :

$\text{Allocation restante} = \text{Allocation} - \text{Charges constatées}$

### **Ecart d'allocation**

Affiche l'écart d'allocation, calculé selon la formule suivante :

$\text{Ecart d'allocation} = \text{Allocation restante} - \text{Effort Total}$

## Portlet Statut du projet

Le portlet Statut du projet est un portlet interactif qui contient une visualisation Xcelsius avec plusieurs composants. Ce portlet vous permet d'analyser vos investissements.

Vous pouvez accéder à ce portlet à partir de la page de liste de projets en cliquant sur l'icône Rapport de statut qui s'affiche dans la colonne Présentation.

Pour afficher les données dans ce portlet, vous devez exécuter les jobs de mise à jour les tables de rapports BusinessObjects, d'extraction de la matrice des coûts et de division en créneaux.

Les informations suivantes sont disponibles :

### **Responsable**

Affiche le nom de la ressource chargée de la gestion du projet.

### **Début**

Affiche la date de début du projet.

### **Fin**

Affiche la date de fin du projet.

### **Fin de la référence**

Affiche la date de fin de référence du projet.

### **Catégorie de cycle de vie**

Affiche la catégorie de cycle de vie qui contrôle la liste des étapes de cycle de vie disponibles pour cet investissement.

### **Etape du cycle de vie**

Affiche l'étape de cycle de vie de l'investissement. Cette mesure est appliquée à l'analyse du portefeuille lorsque vous utilisez des critères de risque comparables pour l'ensemble des investissements du portefeuille.

### **Statut**

Affiche une représentation graphique du statut.

**Par exemple**, le statut Approuvé(e) est représenté par un indicateur d'état vert. Lors de son enregistrement, la sélection est affichée sous forme de symbole d'indicateur d'état.

**Valeurs** : Rouge, Jaune et Vert.

Les informations suivantes sont disponibles :

**Heures d'allocation d'investissement par rôle**

Affiche les rôles affectés à un investissement (en heures). Ce composant de graphique à secteurs indique des heures d'allocation par rôle. Chaque segment représente l'allocation totale d'un rôle.

**Plan de dépenses mensuelles**

Affiche le plan de coûts du mois. Ce composant de grille affiche une barre représentant les dépenses pour chaque mois.

**Ecart de planification**

Affiche la différence entre la fin de la référence et les dates de fin. Ce composant de jauge mesure l'écart planifié. S'il n'existe aucune référence, l'écart est la date actuelle moins la date de fin.

**Problèmes**

Affiche le nom du problème, son statut et sa priorité. Le composant Vue de liste affiche la liste des problèmes liés à un investissement.

**Valeurs :**

- Vert. Il n'existe aucun problème de priorité élevée ou moyenne.
- Jaune. Il existe des problèmes de priorité moyenne.
- Rouge. Il existe des problèmes de priorité élevée
- Blanc. Le statut du problème n'a pas été défini.

**Risques**

Affiche le nom du risque, son statut et sa priorité. Le composant Vue de liste affiche la liste des risques liés à un investissement.

**Valeurs :**

- Vert (0 - 33). Le risque associé au projet est faible.
- Jaune (34 - 68). Le risque associé au projet est moyen.
- Rouge (68 - 100). Le risque associé au projet est élevé.
- Blanc. Les données du risque n'ont pas été définies.

## Portlet Utilisation de l'équipe

Le portlet Utilisation de l'équipe fait partie du tableau de bord de projet, sur la page Tableau de bord Projet. Pour afficher l'effort total pour chaque ressource affectée aux tâches du projet, utilisez ce portlet. L'utilisation des ressources représente l'effort total nécessaire ou estimé devant être fourni par les ressources pour terminer une tâche.

Les informations de ce portlet sont affichées par ressource et par période. Par défaut, les segments temporels sont hebdomadaires et commencent par la semaine en cours. Chaque segment temporel apparaît comme forme d'histogramme. Vous pouvez utiliser cet histogramme pour déterminer l'utilisation d'une ressource dans un projet, notamment en cas de surutilisation ou de sous-utilisation de la ressource. Le texte de roulement affiche les valeurs de chaque segment temporel.

Vous pouvez personnaliser toutes les valeurs du portlet Utilisation de l'équipe, y compris les codes de couleurs.

Pour plus d'informations, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur pour la personnalisation de CA Clarity PPM*.

La liste ci-dessous décrit les colonnes et icônes figurant sur le portlet Utilisation de l'équipe :

### **Icône Propriétés**

Pour afficher la page Propriétés d'un membre du personnel, cliquez sur cette icône.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### **Icône Allocation des ressources**

Pour ouvrir la page Allocations de la ressource et/ou du rôle et y modifier des allocations d'investissement, cliquez sur cette icône.

Pour plus d'informations sur la gestion des ressources, reportez-vous au *Manuel de l'utilisateur du module de gestion des ressources*.

### **Ressource**

Définit les noms des ressources allouées à des investissements dans le portefeuille. Pour ouvrir la page Propriétés de la ressource, cliquez sur son nom.

### **% moyen d'allocation**

Affiche le pourcentage moyen d'allocation pour une ressource, c'est-à-dire le temps que cette ressource consacrera de manière provisoire ou engagée à ce projet. Le pourcentage apparaissant dans cette colonne reflète le pourcentage moyen de temps disponible alloué à chaque ressource pour une affectation de tâche sur ce projet.



### Utilisation hebdomadaire de l'équipe

Affiche l'effort total correspondant à toutes les tâches auxquelles un membre du personnel d'équipe est affecté sur ce projet. Les informations relatives aux périodes sont présentées dans un histogramme en couleurs.

**Echelle de temps :** Semaine

**Valeurs :**

- Vert. Indique que des charges constatées ont été enregistrées par la ressource pour cette période.
- Jaune. Indique que la ressource est sous-allouée pour cette période.
- Rouge. Indique que la ressource est surallouée (c'est-à-dire que la durée de la réservation dépasse la disponibilité) pour cette période, d'après la charge restante et les charges constatées.



# Annexe B: Droits d'accès

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

[Droits d'accès au projet](#) (page 355)

[Droits d'accès aux feuilles de temps](#) (page 362)

[Droits d'accès à la définition de la valeur d'en-cours](#) (page 363)

[Droits d'accès aux programmes](#) (page 364)

## Droits d'accès au projet

Les droits d'accès suivants sont requis pour travailler sur les projets.

### **Projet - Approuver**

Permet aux utilisateurs d'approuver un projet spécifique.

**Inclut** le droit *Projet - Modifier* pour modifier le projet.

**Type** : instance

### **Projet - Approuver - Tout**

Permet aux utilisateurs d'approuver tous les projets.

**Inclut** le droit *Projet - Modifier - Tout* pour modifier tous les projets.

**Type** : global

### **Projet - Plan de bénéfices - Modifier**

Permet aux utilisateurs de modifier les plans de bénéfices d'un projet spécifique.

**Type** : instance

### **Projet - Plan de bénéfices - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier les plans de bénéfices de tous les projets.

**Type** : global

### **Projet - Plan de bénéfices - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans de bénéfices d'un projet spécifique.

**Type** : instance

### **Projet - Plan de bénéfices - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans de bénéfices de tous les projets.

**Type** : global

**Projet - Accès à la facturation**

Permet aux utilisateurs d'accéder à la facturation d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Approbation de la facturation**

Permet aux utilisateurs d'approuver la facturation d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Plan budgétaire - Approuver**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans budgétaires d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Plan budgétaire - Approuver - Tout**

Permet aux utilisateurs d'approuver les plans budgétaires d'un projet.

**Type** : global

**Projet - Plan budgétaire - Modifier**

Permet aux utilisateurs de modifier les plans budgétaires d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Plan budgétaire - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier les plans budgétaires d'un projet.

**Type** : global

**Projet - Plan budgétaire - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans budgétaires d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Plan budgétaire - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans budgétaires de tous les projets.

**Type** : global

**Projet - Plan de coûts - Modifier**

Permet aux utilisateurs de modifier les plans de coûts d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Plan de coûts - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier les plans de coûts de tous les projets.

**Type** : global

**Projet - Plan de coûts - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans de coûts d'un projet spécifique.

**Type :** instance

**Projet - Plan de coûts - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher les plans de coûts de tous les projets.

**Type :** global

**Projet - Créer**

Permet de créer des projets et d'en définir les propriétés générales.

**Inclut** le droit Projet - Créer à partir d'un modèle pour créer un projet à l'aide d'un modèle.

**Type :** global

**Projet - Créer à partir d'un modèle**

Permet de créer des projets à l'aide de modèles de projet.

**Type :** global

**Projet - Supprimer**

Permet aux utilisateurs de supprimer un projet spécifique.

**Droit requis :** *Projet - Afficher* pour afficher le projet.

**Type :** instance

**Projet - Supprimer - Tout**

Permet aux utilisateurs de supprimer un projet.

**Droit requis :** *Projet - Afficher* pour afficher le projet.

**Type :** global

**Projet - Modifier**

Permet à l'utilisateur de modifier toutes les parties d'un projet.

**Type :** instance

**Projet - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier les propriétés et différentes zones du projet, à l'exception des champs personnalisés.

**Type :** global

#### **Projet - Modifier les droits d'accès**

Permet aux utilisateurs de gérer des droits d'accès de tous les projets.

**Droit requis :** *Projet - Modifier les propriétés de gestion* pour gérer les droits d'accès de tous les projets.

**Type :** global

#### **Projet - Modifier les tâches affectées**

Permet à l'utilisateur de modifier les tâches affectées à un projet spécifique.

**Type :** instance

#### **Projet - Modifier les tâches affectées - Tout**

Permet à l'utilisateur de modifier les tâches affectées à tous les projets.

**Type :** global

#### **Projet - Activer les propriétés financières**

Active les propriétés financières des projets.

**Droits requis :**

- *Projet - Afficher*
- *Projet - Afficher les propriétés de gestion ou Projet - Gestionnaire*

**Type :** global

#### **Projet - Modifier les propriétés financières - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher et de modifier les propriétés générales, les processus et les informations financières de tous les projets. Ce droit permet également à l'utilisateur d'activer les projets financiers.

**Type :** global

#### **Projet - Modifier les propriétés de gestion**

Permet aux utilisateurs de modifier les propriétés générales et de gestion, d'ajouter du personnel, de créer des tâches, de créer et de gérer les processus d'un projet spécifique. Ce droit inclut une fonctionnalité d'ajout de sous-projets et de modification de projet à l'aide d'un planificateur de bureau (Microsoft Project, par exemple).

**Type :** instance

#### **Projet - Modifier les propriétés de gestion - Tout**

Permet à l'utilisateur de modifier les propriétés générales et de gestion de tous les projets. Ce droit vous permet d'ajouter du personnel et de créer des tâches si des projets sont activés pour la gestion. Ce droit inclut également le droit d'ajouter des sous-projets au projet et de modifier le projet dans un planificateur de bureau (Microsoft Project, par exemple).

**Type :** global

**Projet - Modifier le plan du projet**

Permet aux membres de l'équipe d'un projet d'ajouter des tâches non prévues à un projet de la finalisation de leurs feuilles de temps.

**Type :** instance

**Projet - Modifier le plan du projet - Tout**

Permet aux membres de l'équipe d'un projet d'ajouter des tâches non prévues à un projet lors de la finalisation de leurs feuilles de temps.

**Type :** global

**Projet - Activer les propriétés financières**

Active les propriétés financières des projets.

**Droits requis :**

- *Projet - Afficher*
- *Projet - Afficher les propriétés de gestion* ou *Projet - Gestionnaire*

**Type :** global

**Projet - Plan financier - Soumettre pour approbation**

Permet aux utilisateurs de soumettre des plans financiers pour approbation pour un spécifique.

**Type :** instance

**Projet - Gestionnaire (automatique)**

Permet à l'utilisateur d'afficher et de modifier les propriétés générales et de gestion des projets et programmes auxquels il a accès.

**Type :** instance

**Projet - Modifier la référence**

Permet aux utilisateurs de modifier la référence d'un projet spécifique. Ce droit permet également aux utilisateurs de modifier les propriétés générales et les processus du projet.

**Type :** instance

**Projet - Modifier la référence - Tout**

Permet aux utilisateurs de référencer tous les projets. Ce droit permet aussi aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales et les processus des projets.

**Type :** global

**Projet - Risque, problème, demande de changement - Créer/Modifier**

Permet aux utilisateurs de créer et de modifier les risques, problèmes et demandes de changement d'un projet spécifique.

**Type :** instance

**Projet - Risque, problème, demande de changement - Supprimer**

Permet aux membres de l'équipe d'un projet spécifique de supprimer les risques, les problèmes et les demandes de changement.

**Type :** instance

**Projet - Risque, problème, modifier la demande - Supprimer - Tout**

Permet de supprimer les risques, problèmes et demandes de changement de tous les projets.

**Type :** global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Projet - Risque, problème, modifier la demande - Modifier - Tout**

Permet de créer et de modifier les risques, problèmes et demandes de changement de n'importe quel projet.

**Type :** global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Projet - Risque, problème, demande de changement - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher l'ensemble des risques, problèmes et demandes de changement d'un projet.

**Type :** global

**Projet - Risque, problème et demande de changement - Afficher - Tout**

Permet d'afficher l'ensemble des risques, problèmes et demandes de changement d'un projet spécifique.

**Type :** global

**Projet - Afficher**

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales, de gestion et financières, ainsi que les champs personnalisés, la liste de présence, les tâches, les processus et les sous-projets d'un projet spécifique.

**Type :** instance

**Projet - Afficher les droits d'accès**

Permet aux utilisateurs d'afficher les droits d'accès d'un projet spécifique. Dans CA Clarity PPM, ce droit implique que les utilisateurs disposent également du droit d'accès *Projet - Afficher* au projet. Dans la partie Administration, les utilisateurs doivent également disposer du droit *Ressource - Modifier l'administration*.

**Type :** instance



**Projet - Afficher tous les champs**

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales et les champs personnalisés d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Afficher les propriétés financières**

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales et financières d'un projet spécifique.

**Type** : instance

**Projet - Afficher les propriétés financières - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés générales et financières, ainsi que les processus de tous les projets. Ce droit n'inclut pas le droit d'accès *Projet - Plan budgétaire - Afficher - Tout*.

**Type** : global

**Projet - Afficher les propriétés de gestion**

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés de gestion, la liste de présence et les tâches clés d'un projet. Ce droit permet également aux utilisateurs d'afficher le projet dans un planificateur de projets comme Microsoft Project.

**Type** : instance

**Projet - Afficher les propriétés de gestion - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher les propriétés de gestion et les processus d'un projet activé pour la gestion.

**Type** : global

**Projet - Afficher les tâches**

Permet à l'utilisateur d'afficher toutes les tâches d'un projet spécifique. Ce droit dépend de l'octroi du droit d'accès *Projet - Afficher la base* à la ressource.

**Type** : instance

**Projet - Afficher les tâches - Tout**

Permet à l'utilisateur d'afficher les tâches et organigrammes organisationnels de tout projet auquel l'utilisateur a accès.

**Type** : global

**Projets - Naviguer**

Permet à l'utilisateur d'accéder à la page Liste des projets et au portlet Mes projets.

**Type** : global

#### **Administration - Configuration de l'application**

Permet aux utilisateurs de modifier des options et des paramètres de système CA Clarity PPM, notamment le menu Organisation et accès, les options de feuille de temps, le menu Administration de donnée et le menu Paramètres généraux.

**Inclut** le droit Administration - Accès pour accéder au menu Administration.

**Type** : global

#### **Administration - Accès**

Autorise l'utilisateur à accéder au menu d'administration.

**Type** : global

#### **Ressource - Approuver la feuille de temps**

Ces droits d'accès vous permettent d'approuver ou de rejeter les feuilles de temps d'une ressource spécifique. Ces droits ne comprennent pas les droits d'accès *Ressource - Saisie de temps*.

**Type** : instance

## **Droits d'accès aux feuilles de temps**

En ce qui concerne les feuilles de temps, les droits d'accès suivants sont disponibles :

#### **Feuilles de temps - Naviguer**

Permet de naviguer vers les pages des feuilles de temps.

**Type** : global

#### **Feuilles de temps - Modifier - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier toutes les feuilles de temps.

**Type** : global

#### **Feuilles de temps - Approuver - Tout**

Ces droits d'accès vous permettent d'approuver toutes les feuilles de temps soumises.

**Type** : global

#### **Ressource - Saisie de temps**

Ces droits d'accès vous permettent terminer ou de rejeter les feuilles de temps d'une ressource spécifique.

**Type** : instance

#### **Projet - Modifier le plan du projet**

Permet aux membres de l'équipe d'un projet d'ajouter des tâches non prévues à un projet de la finalisation de leurs feuilles de temps.

**Type :** instance

## **Droits d'accès à la définition de la valeur d'en-cours**

Les droits d'accès suivants sont requis pour travailler avec les définitions de la valeur d'en-cours.

#### **Définition de la valeur d'en-cours - Créer**

Permet aux utilisateurs de créer une définition de valeur d'en-cours.

**Type :** global

#### **Définition de la valeur d'en-cours - Modifier les droits d'accès - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier les droits d'accès pour toutes les définitions de valeurs d'en-cours.

**Droits requis :** *Définition de la valeur d'en-cours - Naviguer* ou *Définition de la valeur d'en-cours - Afficher*

**Type :** global

#### **Définition de la valeur d'en-cours - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs de modifier des définitions de valeurs d'en-cours.

**Type :** global

#### **Définition de la valeur d'en-cours - Naviguer**

Permet aux utilisateurs d'accéder aux pages des définitions de valeurs d'en-cours.

**Type :** global

#### **Définition de la valeur d'en-cours - Afficher - Tout**

Permet aux utilisateurs d'afficher des définitions de valeurs d'en-cours.

**Type :** global

## Droits d'accès aux programmes

Les droits d'accès suivants sont mis à disposition des utilisateurs pour créer et modifier les programmes et sous-projets :

### Gestion - Programmes

Permet à l'utilisateur d'accéder aux programmes auxquels vous avez accès. Ce droit nécessite que l'utilisateur dispose des droits pour les programmes et projets, au niveau de l'instance ou au niveau de l'organigramme organisationnel.

**Type :** global

### Projet - Approuver

Permet à l'utilisateur d'approuver un projet spécifique. Ce droit inclut le droit d'accès *Projet - Modifier*.

**Type :** instance

### Projet - Créer

Permet de créer un projet ou un programme en spécifiant les propriétés générales du projet. Tout utilisateur disposant de ce droit devient automatiquement le responsable de collaboration du projet. Cet utilisateur peut également créer des actions et une discussion. Ce droit d'accès inclut le droit d'accès *Projet - Créer à partir d'un modèle*.

**Type :** global

### Projet - Créer à partir d'un modèle

Permet à l'utilisateur de créer un projet ou programme uniquement à l'aide de modèles. Tout utilisateur disposant de ce droit devient automatiquement le responsable de collaboration du projet. Cet utilisateur peut créer des actions et une discussion.

**Type :** global

### Projet - Supprimer

Combiné au droit d'accès *Projet - Modifier*, ce droit permet aux utilisateurs de supprimer les projets et programmes auxquels ils ont accès.

### Projet - Modifier

Permet à l'utilisateur de modifier toutes les parties d'un projet ou d'un programme, à l'exception des outils de collaboration (par ex. les pages Gestionnaire de documents, Actions, Calendrier et Discussion). Permet également à l'utilisateur d'accepter les réquisitions si l'approbation du chef de projet est requise.

**Type :** instance

**Projet - Modifier les droits d'accès**

Combiné au droit d'accès *Projet - Modifier les propriétés de gestion*, ce droit permet à l'utilisateur de gérer les droits d'accès à un projet ou un programme.

**Type** : global

**Projet - Modifier les propriétés de gestion**

Permet à l'utilisateur de modifier les propriétés générales et de gestion, d'ajouter du personnel, de créer des tâches et de créer et gérer des processus pour les projets et programmes auxquels il a accès. Cela comprend la capacité à ajouter des sous-projets et à modifier le projet dans Open Workbench ou Microsoft Project.

**Type** : instance

**Projet - Gestionnaire (automatique)**

Permet à l'utilisateur d'afficher et de modifier les propriétés générales et de gestion des projets et programmes auxquels il a accès.

**Type** : instance



# Annexe C: Mappage de champs Microsoft Project

---

Ce chapitre traite des sujets suivants :

- [Mappage de champs](#) (page 367)
- [Informations de projet](#) (page 367)
- [Mappage du champ Informations sur la ressource](#) (page 370)
- [Mappage du champ Tâches](#) (page 372)
- [Mappage du champ Informations sur l'affectation de la ressource](#) (page 375)
- [Mappage du champ Notes](#) (page 377)
- [Mappage du champ Privé \(Microsoft Project\)](#) (page 378)

## Mappage de champs

De nombreux champs standard de Microsoft Project sont mappés vers les champs CA Clarity PPM. Les commentaires s'affichent uniquement si des informations spéciales sur le traitement par Schedule Connect de l'échange de données entre Microsoft Project et CA Clarity PPM.

Dans la mesure du possible, l'emplacement des champs sont indiqués par le nom par défaut du champ tel qu'il figure dans l'interface utilisateur. La colonne CA Clarity PPM des tables de mappage contient d'abord le champ de l'interface utilisateur CA Clarity PPM, puis la table de la base de données correspondante : colonne.

## Informations de projet

Les champs suivants mappent les informations sur le projet de Microsoft Project vers CA Clarity PPM :

- [Planification](#) (page 368)
- Référence du projet
- [Responsable](#) (page 368)
- [Autres attributs du projet](#) (page 369)
- [Calendrier](#) (page 369)

## Planification

La table suivante mappe des champs de Microsoft Project vers des champs de la page de propriétés de planification dans CA Clarity PPM :

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Date de début	Date de début PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Date de fin	Date de fin PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Planifier à partir de	Début imposé Ce champ n'est pas affiché par défaut. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED  Fin imposée Ce champ n'est pas affiché par défaut. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Si ce champ est affiché, le champ Planifié à partir de est définie sur la date de début lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project. Dans le cas contraire, le champ Planifier à partir de est défini sur la date de fin du projet.
Date de statut	En date du PRJ_PROJECTS: PRASOF	Vous ne pouvez pas définir ce champ sur N / D à l'aide du programme dans Microsoft Project. Si le champ En date du est vide dans CA Clarity PPM, la valeur existante de ce champ est conservée.
Priorité	Priorité PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Les priorités sont traduites entre la plage de Microsoft Project (0-1000) et la plage de CA Clarity PPM (36-0).

## Responsable

Le tableau suivant décrit le mappage de champs de Microsoft Project vers des champs de la page Propriétés générales dans CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Responsable	Responsable	Lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project, ce champ contient le nom de l'utilisateur dans CA Clarity PPM identifié comme chef du projet. Cette valeur n'est pas enregistrée dans CA Clarity PPM.



Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Titre	Titre SRM_PPROJECTS : NAME	

## Autres attributs du projet

Le tableau ci-après décrit le mappage d'autres informations de champ de projet dans Microsoft Project vers des champs de la page des propriétés de planification dans CA Clarity PPM :

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Text5	Code d'imputation PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	L'ID du code d'imputation (PREEXTERNALID) est affiché dans Microsoft Project. Pour modifier le code d'imputation d'un projet, vous devez saisir un ID de code d'imputation existant dans CA Clarity PPM afin d'enregistrer à nouveau le projet dans CA Clarity PPM.  Ce mappage par défaut est modifiable.

## Calendrier

Le tableau ci-après décrit le mappage des champs de Microsoft Project vers les champs de calendrier de base CA Clarity PPM.

**Remarque :** Le calendrier de projet de Microsoft Project est toujours réinitialisé par rapport au calendrier de base de CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Pour	Nom du calendrier PRCalendar: PRNAME	N'est pas utilisé pour les calendriers des ressources.
Calendrier de base	Calendrier de base PRCalendar: PRBASECALENDARID	Dans Microsoft Project, seuls les calendriers de ressources disposent de calendriers de base.  Combine les calendriers système à leurs calendriers de base lorsque ces informations sont définies dans Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Définition des heures de travail pour les dates sélectionnées	PRCalendar: PRVALUE	Les informations du calendrier définies dans CA Clarity PPM sont affichées dans les options Définition des heures de travail dans Microsoft Project.

## Mappage du champ Informations sur la ressource

Le tableau ci-après décrit le mappage des champs des informations sur la ressource dans Microsoft Project vers les champs de la page Propriétés de la ressource dans CA Clarity PPM :

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
<b>Onglet Général</b>		
Nom de la ressource	Nom de ressource/du rôle SRM_RESOURCE: Full_Name	Nom du rôle et de la ressource autre que de type Main-d'oeuvre dans CA Clarity PPM. Pour les ressources du type Main-d'oeuvre, il s'agit du prénom et du nom concaténé de la ressource, sans virgule.  Lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project, les virgules sont remplacées par des espaces. Lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM, les espaces sont alors remplacés par des virgules.
Initiales	ID de la ressource SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM, ce champ permet de rechercher un ID de ressource existant dans CA Clarity PPM.  Si le système trouve un ID de ressource correspondant, le projet est enregistré dans CA Clarity PPM. Si le système ne trouve aucun ID de ressource, vous devrez fournir un ID de ressource valide.
Resource Type	Type d'emploi SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	Dans CA Clarity PPM, ce champ est configuré pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le travail pour les ressources et rôles du type Main-d'oeuvre.</li> <li>■ Le matériel pour tous les autres types de ressources.</li> </ul>

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Générique	n/a	Ce champ est activé pour les rôles et désactivé pour les ressources.
Type de réservation	n/a	N'est pas mappé vers CA Clarity PPM, mais la valeur est conservée dans le fichier .MPP.
Courriel	Adresse électronique SRM_RESOURCE: EMAIL	
Groupe	Catégorie PRJ_RESSOURCES: PRCATEGORY	
Code	Code de valorisation PRJ_RESSOURCES: prTypeCode	

### Disponibilité des ressources

Dans Microsoft Project, la disponibilité d'une ressource correspond aux unités de disponibilité d'une ressource pour travailler sur le projet. Dans CA Clarity PPM, la disponibilité d'une ressource est basée sur la disponibilité dans l'ensemble du système de la ressource en heures et sur le pourcentage d'allocation d'une ressource à des projets.

Lorsque vous ouvrez un projet dans Microsoft, la disponibilité d'une ressource est définie dans CA Clarity PPM selon la formule suivante :

Disponibilité de la ressource au niveau du système \* Pourcentage d'allocation de la ressource au projet

Permet de mapper les champs de disponibilité de la ressource dans Microsoft Project vers les champs de disponibilité de la ressource dans les pages du personnel de l'équipe du projet et Propriétés de la ressource.

PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Utilisé uniquement pour les ressources du type Main-d'oeuvre de Microsoft Project. Ce champ est combiné avec les informations d'allocation des ressources d'un projet lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project. Ce champ est exclu lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM.
PRTeam: prAllocCurve	Utilisé uniquement pour les ressources du type Main-d'oeuvre de Microsoft Project. Ce champ est combiné à la disponibilité de la ressource lorsque vous ouvrez un projet dans Microsoft Project et il est ensuite enlevé lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Disponible à partir de	Equipe du projet : Personnel : Début PRTeam: PRAVAILSTART	Lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM, ce champ contient la date à laquelle la ressource est disponible pour terminer le projet.  Si le champ Disponible jusqu'à contient la valeur s/o dans Microsoft Project, ce champ est alors vide dans CA Clarity PPM pour indiquer que la ressource est disponible au moment du début du projet.
Disponible jusqu'au	Equipe du projet : Personnel : Fin PRTeam: PRAVAILFINISH	Lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM, ce champ contient la date à laquelle la ressource est disponible pour terminer le projet.  Si le champ Disponible jusqu'à contient la valeur s/o dans Microsoft Project, ce champ est alors vide dans CA Clarity PPM pour indiquer que la ressource est disponible au moment du début du projet.
<b>Onglet Temps travaillé</b>		
Les informations sur les heures de travail dans Microsoft Project sont configurées par rapport au calendrier de base et par rapport à toute exception propre à la ressource dans les paramètres du calendrier de la ressource dans la page Modifier le calendrier des ressources dans CA Clarity PPM. Le calendrier est utilisé uniquement pour les ressources du type Main-d'oeuvre de Microsoft Project.		
<b>Onglet Coûts</b>		
Lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project, les informations sur le coût sont définies sur la première table de taux de coûts de la matrice de taux de CA Clarity PPM.		

## Mappage du champ Tâches

Le tableau suivant décrit le mappage de champs Microsoft Project vers des champs de la page Propriétés de la tâche dans CA Clarity PPM :

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
<b>Onglet Général</b>		
Nom	Nom PRTask: PRNAME	Lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM, si le champ Nom est vide dans Microsoft Project, il sera défini sur l'ID interne de CA Clarity PPM.  Ce champ ne doit pas être vide.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Text1	ID PRTask: PRETERNALID	Dans CA Clarity PPM, les ID de tâche d'un même projet doivent être uniques (sauf champ vide).
Début	Début PRTask: PRSTART	Les informations sur le calendrier se reflètent dans le champ Définition des heures de travail dans Microsoft Project.
Fin	Fin PRTask: PRFINISH	Les informations du calendrier se reflètent dans les options Définition des heures de travail de la boîte de dialogue Modifier le temps de travail.
Durée	Durée Ce champ n'est pas affiché par défaut. PRTask: PRDURATION	Dans Microsoft Project, vous pouvez définir l'unité de durée dans le champ <i>Durée saisie</i> de la boîte de dialogue Options (Outils, Options).  Les durées écoulées sont converties en équivalent en durée de travail, mais le modèle a été modifié.
Priorité	Priorité Ce champ n'est pas affiché par défaut. PRTask: PRPRIORITY	Les priorités sont traduites entre la plage de Microsoft Project (0-1000) et la plage de CA Clarity PPM (36-0).  La précision est perdue.
Flag1	Tâche clé PRTask: PRISKEY	Il s'agit du mappage par défaut. Vous pouvez le modifier.
Text5	Code d'imputation PRTask: PRCHARGECODEID	L'ID du code d'imputation (PRETERNALID) apparaît dans Microsoft Project. Pour modifier le code d'imputation d'une tâche, saisissez un ID de code d'imputation existant dans CA Clarity PPM.  Il s'agit du mappage par défaut. Vous pouvez le modifier.
% d'avancement	% d'avancement PRTask: PRSTATUS et PRTask: PRPCTCOMPLETE	Lorsque le pourcentage d'avancement est supérieur à 0 %, le statut de la tâche est défini sur Débuté(e) ; il sera défini sur Terminé(e), lorsqu'il est de 100 %. Sinon, ce champ est défini sur Non débuté(e).
<b>Onglet Avancé</b>		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Marquer la tâche en tant que jalon	Jalon PRTask PRISILESTONE	Dans Microsoft Project, vous pouvez marquer une tâche comme jalon pour définir des règles pour la barre Gantt. Exemple : dessin en forme de diamant et autres fonctionnalités telles que le filtrage. Microsoft Project insère automatiquement un indicateur lorsque la tâche a une durée égale à zéro.
Calendrier		Vous pouvez les utiliser dans Microsoft Project, mais la liste des calendriers disponibles provient de CA Clarity PPM.
Type de tâche	Durée fixe PRTask: PRISFIXED	Tous les types de Microsoft Project sont pris en charge. Dans Microsoft Project : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le type de tâche à durée fixe est mappé sur True.</li> <li>■ L'unité et le travail fixes sont mappés sur False.</li> </ul>
Pilotée par l'effort	Pas de mappage	Les tâches marquées Pilotée par l'effort dans Microsoft Project demandent un traitement plus long. Si les tâches sont nombreuses, la configuration de la mémoire système et les performances peuvent en pâtir.

### Contraintes

Les contraintes définies dans Microsoft Project sont stockées dans CA Clarity PPM, mais vous ne pouvez pas les modifier à partir de Schedule Connect.

Microsoft Project définit automatiquement la contrainte Début pas avant le, lorsque la date de début d'une tâche doit être repoussée. S'il existe une contrainte Début pas avant le et que Microsoft Project définit une contrainte ultérieure Début pas avant le pour repousser une date de début de tâche, la contrainte enregistrée n'est pas retenue.

Type de contrainte	Aucun champ d'interface utilisateur CA Clarity PPM n'est disponible PRConstraint: PRTYPE	Lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project, s'il existe plusieurs contraintes dans CA Clarity PPM pour une même tâche, la première d'entre elles sera traitée.
Date de la contrainte	Aucun champ d'interface utilisateur CA Clarity PPM n'est disponible PRConstraint: PRTIME	

## Mappage du champ Informations sur l'affectation de la ressource

Le tableau ci-après détaille les informations sur l'affectation de la ressource qui sont mappées à partir de Microsoft Project vers des champs de CA Clarity PPM.

Toute affectation existant dans CA Clarity PPM lorsqu'une feuille de temps est envoyée pour cette ressource reçoit une date Constatés jusqu'au équivalant à la date de fin de la période de la feuille de temps. Des conditions peuvent exister si vous déplacez par inadvertance le travail restant avant cette date. Les exemples suivants illustrent cette condition :

- Une tâche contient les charges constatées finissant avant la date butoir des charges constatées. Elle ne contient pas de travail restant, mais vous souhaitez ajouter du travail. Saisissez une quantité de travail restant mise à jour et Microsoft Project le place à la fin de la tâche, c'est-à-dire la semaine précédente.
- Une tâche doit débiter la semaine suivante et n'a pas encore débuté. Supprimez une dépendance de prédécesseur pour la tâche ; la tâche est ainsi replanifier deux semaines plus tôt.

Lorsque cette situation se produit, CA Clarity PPM le travail est déplacé après la date d'avancement des charges constatées lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM. Un message vous avertit du changement.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Units	% de chargement maximum PRAssignment: PRESTMAX	<p>Lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project, ce champ contient la valeur de CA Clarity PPM multipliée par les unités maximum d'une ressource (ou par 1 si l'unité maximum est de 0). Cette valeur est définie uniquement pour l'affectation sans profil de ressources de main-d'oeuvre à des tâches non fixes.</p> <p>Lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM, ce champ contient les unités d'affectation divisées par les unités maximum de la ressource. Si l'une des valeurs est égale à 0, ce champ contiendra la valeur 1. Cette valeur est définie uniquement pour les affectations des ressources du type Main-d'oeuvre.</p>

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Nombre 1	Affectation de la tâche : Charge restante proposé (non affiché par défaut)  PRAssignment: PRPENDESTSUM	Lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project, ce champ est défini sur la valeur ou sur -1 si le champ Estimations en attente de CA Clarity PPM est vide.  Ce champ n'est enregistré dans CA Clarity PPM que dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le projet ou bien la ressource affectée est suivi dans CA Clarity PPM (le Mode Suivi est Clarity ou Autre).</li> <li>■ La valeur est -1, ce qui vide le champ Estimations en attente de CA Clarity PPM.</li> </ul>
Nombre 2	Chiffres réels en attente (n'est pas affiché par défaut)  PRAssignment: PRPENDACTSUM	Ce champ n'est plus enregistré dans CA Clarity PPM.
	Propriétés de la tâche : Statut  PRAssignment: PRSTATUS	Ce champ contient les valeurs suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Non débuté s'il n'existe aucun chiffre actuel dans Microsoft Project.</li> <li>■ Débuté si le travail restant est supérieur à 0.</li> <li>■ Terminé s'il ne reste plus de travail.</li> </ul>
Reprendre	Date d'avancement des charges constatées  PRAssignment: PRactThru	Ce champ doit toujours contenir la date du dernier jour ou une date après des chiffres actuels de l'affectation.  Si le mode Suivi du projet ou de la ressource affectée est Aucun(e) : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vous pouvez modifier ce champ automatiquement pour qu'il corresponde aux mises à jour des charges constatées lors de l'enregistrement du projet dans CA Clarity PPM.</li> <li>■ Si le champ Reprendre est après le premier jour du travail restant, ce dernier est modifié lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM.</li> </ul>
Travail réel	Charges constatées PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Ces informations sont enregistrées dans CA Clarity PPM uniquement si le Mode Suivi est sur Aucun pour le projet ou pour la ressource affectée.
Travail	Propriétés de l'affectation : Affectations : Charge restante  PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Ce champ est configuré lorsque vous enregistrez dans CA Clarity PPM uniquement si le Mode Suivi de la ressource affectée est Aucun.



Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Début de la référence	Propriétés de l'affectation : Référence : Début de la référence (n'est pas affiché par défaut) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
Fin de la référence	Propriétés de l'affectation : Référence : Fin de la référence (n'est pas affiché par défaut) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Coût de référence	Propriétés de l'affectation : Référence : Coût de référence (n'est pas affiché par défaut) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Travail de référence	Propriétés de l'affectation : Référence : Utilisation de la référence (n'est pas affiché par défaut) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Vous devez disposer des droits Modifier la référence pour enregistrer une référence dans CA Clarity PPM.

## Mappage du champ Notes

Le tableau ci-après permet de mapper plusieurs champs Microsoft vers des champs CA Clarity PPM, à partir de Propriétés des fichiers ou Informations sur la tâche, Informations sur la ressource et Affectation.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Aucune	PRNote: PRCREATEDBY	Ce champ contient le nom de l'utilisateur actuel lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM.
Aucune	PRNote: PRCREATEDTIME	Ce champ contient l'heure actuelle du système lorsque vous enregistrez le projet dans CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Champ Notes pour les projets	PRNote	Permet de concaténer plusieurs notes dans un même objet (par exemple, projet, tâche, ressource ou affectation) dans un champ Notes unique lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project.
Champ Notes pour les tâches, les ressources et les affectations	prValue	

## Enregistrement des notes dans CA Clarity PPM

L'ID interne est la clé utilisée pour identifier la note lors de l'enregistrement de ce dernier dans CA Clarity PPM. Ne modifiez ni la note, ni les autres informations. Les nouvelles notes sont ajoutées à la suite du champ d'ajout de notes.

[commentaire sur la date/l'heure saisi par l'utilisateur (ID interne)] interne

Note n° 1

[commentaire sur la date/l'heure saisi par l'utilisateur (ID interne)]

Note n° 2

Ajoutez ici de nouvelles notes :

Pour saisir une nouvelle note, vous devez entrer un retour à la ligne. Les lignes vides sont supprimées.

## Mappage du champ Privé (Microsoft Project)

Le champ Text3 est utilisé pour les Ressources, Projets, Tâches et Affectations. Ce champ est utilisé pour les informations requises par Schedule Connect. Si vous utilisez Text3 à d'autres fins dans votre entreprise, vous devez modifier le mappage.

Le mappage pertinent est destiné à PRUID. Vous devez le mapper. Ne le supprimez pas sans avoir effectué un nouveau mappage. Ces mappages s'appliquent à l'ensemble du système. Vous ne pouvez pas remapper Text3 sur un projet et le conserver pour les autres projets.

Le champ Text4 est utilisé pour l'organigramme des tâches (OdT). Schedule Connect utilise ce champ pour répertorier l'OdT en interne lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project. Vous ne pouvez pas remapper ce champ.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Remarques
Custom property/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Définit la version (utilisation interne uniquement) lorsque vous ouvrez le projet dans Microsoft Project avant de l'enregistrer de nouveau dans CA Clarity PPM.