

# Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 10.0

## Manuel de l'utilisateur de la gestion des programmes

Aller au **CENTRE D'AIDE EN LIGNE**

<http://admhelp.microfocus.com/ppm/>

## Mentions légales

### Exclusion de responsabilité

Certaines versions du logiciel et/ou des documents (« Documentation ») accessibles ici peuvent contenir la marque de la société Hewlett-Packard (désormais HP Inc.) et de Hewlett Packard Enterprise Company. À compter du 1er septembre 2017, la Documentation est à présent proposée par Micro Focus, une société tierce indépendante. Toute référence aux marques HP et Hewlett Packard Enterprise/HPE a un caractère historique, et les marques HP et Hewlett Packard Enterprise/HPE appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

### Garantie

Les seules garanties concernant les produits et services de Micro Focus et de ses sociétés affiliées et détenteurs de licence (« Micro Focus ») sont exposées dans les déclarations de garantie expresse accompagnant lesdits produits et services. Aucun terme de ce document ne peut être interprété comme constituant une garantie supplémentaire. Micro Focus ne saurait être tenu pour responsable des erreurs ou omissions techniques ou rédactionnelles que pourrait comporter ce document. Les informations contenues dans le présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

### Légende de restriction des droits

Contient des informations confidentielles. Sauf dans cas les spécifiquement indiqués, une licence valide est requise pour toute détention, utilisation ou copie. Conformément aux directives FAR 12.211 et 12.212, les logiciels professionnels, leur documentation et les données techniques associées sont concédés au gouvernement des États-Unis dans le cadre de la licence commerciale standard du fournisseur.

### Copyright

© Copyright 1997-2021 Micro Focus ou l'une de ses sociétés affiliées.

# Table des matières

Project and Portfolio Management Center .....	1
Prise en main de Gestion des programmes .....	6
Workflows suggérés .....	6
Diagrammes de relations entre entités .....	6
Créer et configurer des types de programme .....	8
Créer un type de programme .....	8
Configurer des stratégies de type de programme .....	9
Rechercher un type de programme à afficher ou à modifier .....	9
Stratégie Gestion financière .....	9
Stratégie de la gestion du temps .....	13
Stratégie Gestion des portefeuilles .....	14
Stratégie de statut du programme .....	15
Stratégie de sévérité des problème .....	15
Stratégie de statut du risque .....	18
Stratégie de statut du changement de périmètre .....	20
Stratégie de statut global du programme .....	22
Stratégie de types de demande de problème/de risque .....	24
Stratégie de sécurité du programme .....	25
Stratégie Disposition de la vue d'ensemble du programme .....	28
Récapitulatif .....	28
Éléments de l'interface utilisateur .....	28
Stratégies de type de programme et paramètres du programme .....	30
Stratégies pouvant faire l'objet d'une dérogation .....	30
Incidence des stratégies de type de programme sur les paramètres du programme .....	30
Gestion des objectifs métier .....	32
Création d'objectifs métier .....	32
Recherche d'un objectif métier à afficher ou à modifier .....	33
Lancement d'un programme .....	34
Création d'un programme .....	34
Ajustement des paramètres du programme .....	34
Configuration des participants .....	35
Saisie des détails d'un programme .....	36
Association du programme à des objectifs métier ou les thèmes stratégiques .....	36

Gestion du contenu du programme .....	38
Ajout de contenu à un programme .....	38
Suppression du contenu d'un programme .....	39
Regroupement et dissociation du contenu d'un programme .....	39
Ajout et suppression de colonnes pour le contenu du programme .....	39
Exécution et direction d'un programme .....	40
Recherche de programmes .....	40
Utilisation de la zone de recherche .....	40
Utilisation de la page Rechercher des programmes .....	41
Portlets de programme .....	42
Ajout de la page Responsable de programme au Tableau de bord PPM .....	43
Portlets de la page Responsable de programme .....	44
Personnalisation des portlets .....	46
Affichage d'un programme d'un seul coup d'œil .....	47
Gestion du budget du programme .....	49
Ouverture de la page Détails du Budget .....	49
(Budgétisation descendante) Affichage, mise à jour et allocation du budget du programme .....	49
(Budgétisation ascendante) Affichage et mise à jour le budget du programme .....	52
Prévision des contributions d'un programme aux KPI .....	53
Comment PPM sélectionne-t-il les KPI relatifs ? .....	53
Ajouter des impacts de KPI .....	53
Suivre le statut de l'impact .....	54
Ignorer les KPI non pertinents .....	55
Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre .....	55
Gestion des problèmes dans un programme .....	55
Gestion des risques dans un programme .....	56
Gérer les changements de périmètre dans un programme .....	56
Soumission de problèmes de programme .....	57
Soumission de problèmes de programme à partir de la page Vue d'ensemble du programme ....	57
Soumission de problèmes de programme à partir de la barre de menus .....	58
Soumission de problèmes de projet au niveau du programme .....	59
Soumission de risques de programme .....	59
Soumission de risques de programme à partir de la page Vue d'ensemble du programme .....	59
Soumission de risques de programme à partir du menu .....	60
Soumission de risques de projet au niveau du programme .....	61
Soumission des changements de périmètre de projet au niveau du programme .....	62
Analyse de l'activité liée aux problèmes .....	62
Analyse du temps de résolution des problèmes .....	63
Analyse des activités à risque .....	64
Analyse du temps de résolution des risques .....	65

Analyse des changements de périmètre .....	66
Analyse du temps de résolution des changements de périmètre .....	67
Chronologie de programme .....	68
Affichage de la chronologie et de l'avancement .....	68
Ajout de jalons du programme .....	69
Modification d'un jalon du programme .....	69
Affichage des données de coûts d'un programme .....	69
Suivi ou modification du statut du programme .....	71
Types de statuts de programme .....	71
Formule du statut calculé .....	72
Forçage du statut du programme. ....	72
Sélection manuelle du statut du programme .....	73
Affichage du journal d'audit du programme .....	73
Ajout de références de programme .....	73
Ajout de remarques à un programme .....	74
Exportation de programmes vers Microsoft Excel .....	74
Suppression de programmes .....	75
Mise à jour des priorités du programme .....	76
Envoyez vos commentaires .....	77

# Prise en main de Gestion des programmes

Un programme est un groupe d'investissements associés gérés de façon coordonnée pour obtenir des avantages que ne permet pas leur gestion individuelle.

La Gestion des programmes de PPM vous permet de :

- En tant que responsable de programme, de créer et gérer un programme dans lequel sont groupés et dirigés des projets, des propositions et des actifs liés.
- En tant que PMO, d'utiliser les types de programmes pour normaliser la gestion des différents types de programmes dans l'organisation.

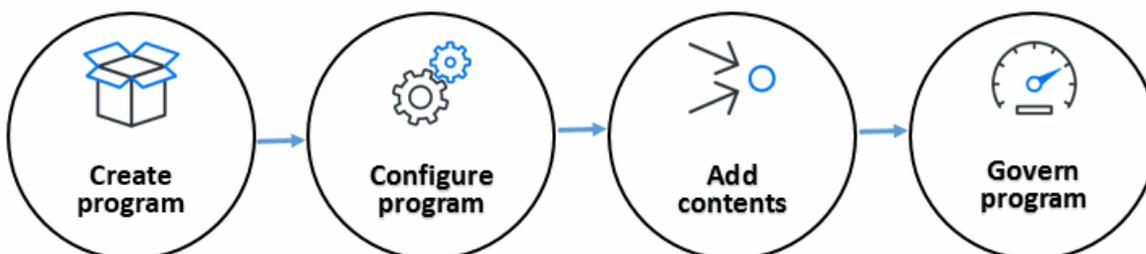
## Workflows suggérés

 Select an image to learn more.

En tant que PMO

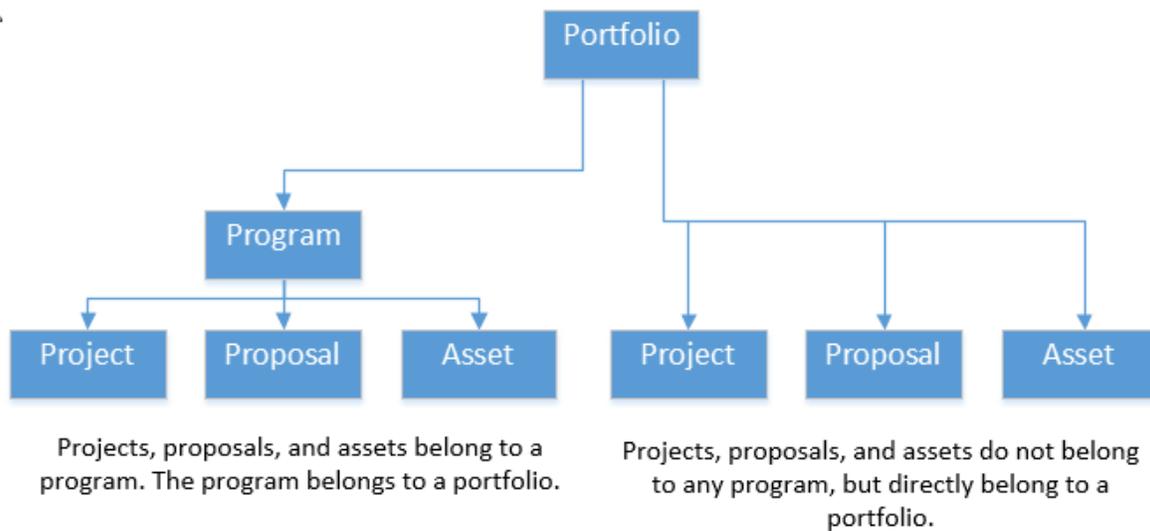


En tant que responsable de programme



## Diagrammes de relations entre entités

Un programme peut inclure des projets, des propositions et des actifs et peut également faire partie d'un portefeuille. Le diagramme suivant illustre les relations prises en charge entre les portefeuilles, les programmes, les projets, les propositions et les actifs.



Les données financières du contenu du programme sont reportées dans le programme, et les données financières du programme sont reportées dans le portefeuille. Pour éviter un calcul en double des données financières, PPM met en œuvre certaines restrictions pour l'ajout de projets, de propositions et d'actifs à un programme ou un portefeuille. Pour plus d'informations, voir [Stratégie Gestion des portefeuilles](#).

🔗 Étapes suivantes :

- [Créer et configurer des types de programme](#)
- [Lancement d'un programme](#)

# Créer et configurer des types de programme

Chaque programme est associé à un type lors de sa création. Le type de programme permet d'utiliser par défaut ou d'imposer des règles métier (ou stratégies de programme) pour les programmes du type spécifié. Grâce aux types de programmes, PMO peut normaliser la gestion des différents ensembles de programmes utilisés dans l'organisation.

## Créer un type de programme

Au moins un type de programme doit être créé pour que vous puissiez créer des programmes dans la gestion des programmes. Le type de programme « Entreprise » est inclus dans la gestion des programmes lors de son installation.

1. **Condition préalable** : vous devez avoir le droit d'accès **PMO : Modifier les types de programmes**.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Administration > Type de programme**.  
Vous pouvez également créer un type de programme en copiant un type de programme existant sur lequel vous disposez des droits d'accès de modification.
  - a. Pour rechercher le type de programme, dans la barre de menus, cliquez sur **Rechercher > Administration > Types de programme**, puis cliquez sur le nom du type de programme.
  - b. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur **Copier**.
3. Renseignez les champs.

Champ (* obligatoire)	Description
*Type de programme	Nom du type de programme, entreprise par exemple
Description	Description du type de programme
*Type de demande de processus de programme	<p>Le type de demande de processus de programme contrôle les champs affichés dans l'onglet Détails du programme de la page Vue d'ensemble du programme. Le workflow associé au type de demande pilote le processus global du programme.</p> <p>Les types de demandes disponibles pour sélection sont ceux qui contiennent le groupe de champs <b>Programme PFM</b>.</p> <p><b>Détails du programme</b> est le type de demande de processus de programme prédéfini.</p> <p>Par exemple, si vous sélectionnez Détails du programme comme type de demande de processus de programme, l'onglet Détails du programme affiche les champs spécifiés par le type de demande Détails du programme, et les programmes de ce type passent par le workflow du type de demande Détails du programme.</p>

Activer ce type de programme	Permet d'activer ou de désactiver ce type de programme.
------------------------------	---

4. Configurez des stratégies de programme en procédant comme décrit dans la section [Configurer des stratégies de type de programme](#).
5. Cliquez sur **Créer**.

## Configurer des stratégies de type de programme

Les stratégies d'un type de programme contrôlent le comportement de programmes de ce type de programme sur différents aspects. Les paramètres de stratégie du type de programme sont les paramètres par défaut des programmes.

- [Stratégie Gestion financière \(page 9\)](#)
- [Stratégie de la gestion du temps](#)
- [Stratégie Gestion des portefeuilles \(page 14\)](#)
- [Stratégie de statut du programme \(page 15\)](#)
- [Stratégie de types de demande de problème/de risque \(page 24\)](#)
- [Stratégie de sécurité du programme](#)
- [Stratégie Disposition de la vue d'ensemble du programme](#)

## Rechercher un type de programme à afficher ou à modifier

Pour rechercher un type de programme :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher** > **Administration** > **Type de programme**.
2. Cliquez sur le lien du type de programme à afficher ou modifier.

L'affichage d'un type de programme requiert les droits d'accès **PMO : Afficher les types de programmes** ou **PMO : Modifier les types de programmes**.

La modification d'un type de programme requiert les droits d'accès **PMO : Modifier les types de programmes**.

 Voir aussi :

- [Stratégies de type de programme et paramètres du programme \(page 30\)](#).

## Stratégie Gestion financière

La stratégie de la gestion financière détermine :

- Si vous pouvez afficher les informations financières d'un programme et les entités de cycle de vie qui sont incluses dans le programme (si ces entités sont configurées pour suivre ces informations).

- Comment le budget est géré dans la gestion des programmes.
- Si PPM calcule le coût de main d'œuvre réel du programme à partir des feuilles de temps.

## Financial Management

### Enable Financial Management for this program

Enabling Financial Management allows you to view financial information of this program.

#### Budgeting strategy

Top-down budgeting

Program management controls the total budget and passes down the budget to the program content (proposals, projects, and assets).

Allow adding budget in the proposal, project, and asset level.

If allocating a negative budget amount to a program content would make the content's total budget become negative, do the following:

Allow the allocation

Prevent the allocation

Bottom-up budgeting

You can add budget in the program level and budgets of the program content are rolled up to the program.

Calculate the actual labor costs from time sheets.

#### Lock forecast and actual costs of the past months

Lock forecast cost values of the previous month, starting from day 1 of the current month

Lock actual cost values of the previous month, starting from day 1 of the current month

Lock cost properties (Type, Category, and Expense Type) of cost lines with non-zero actual costs

Les options de cette stratégie sont décrites ci-après :

Option	Description
<b>Autoriser le responsable de programme à forcer le paramétrage</b>	Si un programme est créé en utilisant un type de programme, cette option détermine si le responsable de programme peut ou non modifier les paramètres du programme hérités du type de programme.

<b>Activer la gestion financière pour ce programme</b>	<p>Indique si les données de coût (et de bénéfice) provenant des récapitulatifs financiers pour tout le contenu (propositions, projets et actifs) d'un programme doivent ou non être reportées au récapitulatif financier du programme.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le graphique des coûts du programme apparaît dans l'en-tête du programme, et indique les coûts et le budget du programme.</li><li>• L'onglet <b>Coût</b> apparaît sur la page Vue d'ensemble du programme. Cet onglet :<ul style="list-style-type: none"><li>• fournit un lien vers le récapitulatif financier du programme ;</li><li>• affiche les coûts du programme et les informations financières des entités de cycle de vie incluses dans le programme ;</li><li>• vous permet d'utiliser Analyse de la valeur acquise pour comparer les données de coût des différents projets du programme.</li></ul></li></ul>
<b>Stratégie de budget</b>	<p>Activée uniquement lorsque l'option <b>Activer la gestion financière pour ce programme</b> est sélectionnée.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Choix d'une stratégie de budgétisation</a>.</p>
<b>Calcul des coûts de main-d'œuvre réels à partir des feuilles de temps</b>	<p>Activée uniquement lorsque l'option <b>Activer la gestion financière pour ce programme</b> est sélectionnée.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée, PPM calcule les coûts de main-d'œuvre réels d'un programme à partir des feuilles de temps soumises au niveau du programme. Les coûts de main-d'œuvre réels sont reportés dans le récapitulatif financier du programme.</p>
<b>Verrouiller les coûts prévus et réels des derniers mois</b>	<p>Les options permettent de définir si le coût des mois précédents est ou non modifiable ainsi que d'indiquer à partir de quel jour il devient non modifiable.</p> <p>Elles sont disponibles uniquement lorsque la fonctionnalité « Verrouiller les coûts prévus et réels des derniers mois » est activée par votre administrateur PPM.</p> <p>Pour en savoir plus sur ces options, voir le Manuel de l'utilisateur de la gestion financière.</p>

## Choix d'une stratégie de budgétisation

Après l'activation de la gestion financière pour un programme, PPM adopte par défaut la stratégie de budgétisation ascendante pour le programme. Vous pouvez passer à la stratégie de budgétisation descendante si elle répond mieux à vos besoins métier.

Le tableau suivant décrit comment PPM gère les budgets avec différentes stratégies de budgétisation.

<b>Stratégie de budgétisation</b>	<b>Façon dont le budget est géré</b>
<b>Budgétisation descendante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les responsables de programme estiment le coût qui peut couvrir le programme et son contenu, et mettent à jour le budget du programme.</li><li>2. Les responsables de programme estiment le coût de chaque contenu du programme et affectent le budget du programme au contenu du programme.</li><li>3. S'ils y sont autorisés par les responsables de programme, les responsables de projet (proposition ou actif) peuvent ajouter un budget pour les projets (propositions ou actifs) si, par exemple, ils trouvent que le budget affecté à partir du programme n'est pas suffisant.</li></ol> <p><b>Autoriser l'ajout de budget au niveau de la proposition, du projet et de l'actif</b> : si cette option est sélectionnée, les responsables de projet (proposition ou actif) peuvent ajouter un budget pour les projets (propositions ou actifs) si, par exemple, ils trouvent que le budget affecté à partir du programme n'est pas suffisant. Dans le cas contraire, les projets, propositions ou actifs ne peuvent obtenir un budget qu'à partir du programme.</p> <p><b>Autoriser l'affectation</b> : si cette option est sélectionnée, les responsables de programme peuvent allouer un montant de budget négatif à un contenu, y compris lorsque celui-ci entraînerait la réduction du budget total du contenu jusqu'à le situer à une valeur inférieure à 0.</p> <p><b>Empêcher l'affectation</b> : si cette option est sélectionnée, les responsables de programme ne peuvent pas allouer un montant de budget négatif à un contenu lorsque celui-ci entraînerait la réduction du budget total du contenu jusqu'à le situer à une valeur inférieure à 0.</p>

<b>Budgétisation ascendante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Les responsables de programme estiment le coût du programme et mettent à jour le budget du programme.</li><li>2. Les responsables de projet (proposition ou actif) estiment le coût des projets (propositions ou actifs) et mettent à jour le budget pour les projets (propositions ou actifs).</li><li>3. PPM reporte le budget des projets, propositions et actifs dans le programme.</li></ol>
---------------------------------	--

 Voir aussi :

- [Stratégie de la gestion du temps](#)

## Stratégie de la gestion du temps

La stratégie de la gestion du temps contrôle :

- l'utilisation de la gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés pour le programme ;
- qui peut imputer les temps sur le programme ;
- qui peut approuver les temps imputés sur le programme.

### Time Management

**Use Time Management to track actuals against this program.**

Track time at the:

Program Level

Allow the following to report time on this program:

Program milestone owners

Program participants

All resources

**Time logged against this program must be approved by a program representative from the following group:**

Participant Group:

Security Group:

Les options de cette stratégie sont décrites ci-après :

Option	Description
--------	-------------

<b>Utiliser la gestion du temps pour suivre les réalisés de ce programme</b>	Permet d'utiliser la gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés du programme.
<b>Autoriser les personnes suivantes à imputer des temps sur ce programme</b>	<p>Activé uniquement lorsque l'option <b>Utiliser la gestion du temps pour suivre les réalisés de ce programme</b> est sélectionnée.</p> <p>Indiquez qui est en mesure d'imputer du temps sur ce programme.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Propriétaires de jalons du programme</b> : propriétaires des jalons du programme</li><li>• <b>Ressources du programme</b> : ressources qui travaillent sur le programme</li><li>• <b>Toutes les ressources</b> : inclut les propriétaires de jalon de programme, les ressources du programme et les autres ressources qui peuvent visualiser le programme.</li></ul> <p>Pour plus de détails sur l'ajout de ressources du programme, voir <a href="#">Ajout de ressources du programme (page 35)</a>.</p>
<b>Le temps imputé à ce programme doit être approuvé par un représentant du programme appartenant au groupe suivant</b>	<p>Activé uniquement lorsque l'option <b>Utiliser la gestion du temps pour suivre les réalisés de ce programme</b> est sélectionnée.</p> <p>Spécifiez le groupe de participants ou le groupe de sécurité qui doit approuver les temps imputés sur le programme.</p> <div data-bbox="787 1276 1401 1713"><p><b>Note :</b></p><ul style="list-style-type: none"><li>• Si cette option n'est pas sélectionnée, les temps qu'un utilisateur a imputé sur ce programme sont approuvés par l'approbateur de temps spécifié dans les paramètres de ressource de l'utilisateur.</li><li>• Si la gestion du temps comporte une règle de forçage définissant les approbateurs de temps, cette option est remplacée par les approbateurs de temps en question.</li></ul></div>

## Stratégie Gestion des portefeuilles

La stratégie de la gestion des portefeuilles détermine si un programme peut être ajouté à un portefeuille.

## Portfolio Management Settings

---

Enable Portfolio Management for this program

Enabling Portfolio Management allows this program to be added as content to a portfolio.

Lorsque vous activez la gestion des portefeuilles, notez les points suivants :

- **Un programme peut être ajouté à un seul portefeuille.**

Par exemple, si Programme 1 est ajouté au Portefeuille 1, le Programme 1 ne peut pas être ajouté à un autre portefeuille.

- **Les propositions, projets ou actifs peuvent être ajoutés à un seul programme sur lequel Gestion des portefeuilles est activé, mais peuvent être ajoutés à plusieurs programmes sur lesquels Gestion des portefeuilles n'est pas activé.**

Par exemple, si Gestion des portefeuilles est activé sur Programme 1 et Programme 2, le Projet 1 peut être ajouté au Programme 1 ou au Programme 2. Lorsque le Projet 1 est ajouté au Programme 1 ou au Programme 2, il peut également être ajouté à d'autres programmes sur lesquels Gestion des portefeuilles n'est pas activé.

- **Le contenu du programme (propositions, projets, ou actifs) peut être ajouté à un seul portefeuille ou à un seul programme sur lequel Gestion des portefeuilles est activé.**

Par exemple si Gestion des portefeuilles est activé pour le Programme 1, et que le Projet 1 est ajouté au Programme 1, le Projet 1 ne peut pas être ajouté au Portefeuille 1. De même, si la Proposition 1 est ajoutée au Portefeuille 1, la Proposition 1 ne peut pas être ajoutée au Programme 1.

## Stratégie de statut du programme

La stratégie de statut du programme contrôle :

- Si la sévérité des problèmes, le statut du risque, le changement de périmètre et le statut global du programme sont suivis pour un programme.
- Les facteurs de calcul de ces types de statuts.

Les statuts sont indiqués au moyen d'icônes de couleur dans le portlet Liste des programmes et dans la page Vue d'ensemble du programme.

## Stratégie de sévérité des problème

La stratégie de sévérité des problèmes détermine s'il convient de suivre le statut des problèmes du programme et les facteurs de calcul de la sévérité des problèmes du programme.

**Track issue health for this program**

The issue health of the program is determined by adding up the weights of all the program issues. Below you can specify the weight for the issue, based on its priority.

Priority	Weight
Low	0
Normal	1
High	3
Critical	5

Issue health	Threshold value of the health
 At-risk	20
 High-risk	40

Les options de cette stratégie sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
<b>Suivre la sévérité des problèmes pour ce programme</b>	<p>Si cette option est sélectionnée (ce qui est le comportement par défaut), Gestion des programmes assure le suivi de la sévérité des problèmes de programme.</p> <p>Par défaut, le suivi de la sévérité des problèmes est activé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La section <b>Problèmes</b> est disponible dans la page Vue d'ensemble du programme et affiche les problèmes de programme et les problèmes de projet au niveau du programme</li> <li>• L'indicateur de sévérité des problèmes est affiché dans la section d'en-tête du programme.</li> </ul>
<b>Priorité</b>	<p>Non modifiable. Les priorités des problèmes par défaut sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faible</li> <li>• Normal</li> <li>• Élevé</li> <li>• Critique</li> </ul> <p>Vous pouvez modifier les priorités des problèmes en modifiant la validation du champ <b>Priorité</b> dans la page de détails de demande de problème de programme ou de projet. PPM utilise la validation CRT - Priorité - Activée par défaut pour ce champ.</p>

<b>Poids</b>	Poids affecté à chaque priorité de problème. Les poids par défaut affectés aux priorités des problèmes sont : <ul style="list-style-type: none"><li>• Critique : 5</li><li>• Élevé : 3</li><li>• Moyen : 1</li><li>• Faible : 0</li></ul> Modifiez la valeur de poids selon vos besoins.
<b>Statut du problème</b> <b>Valeur de seuil du bilan de santé</b>	Lorsque le résultat du calcul des problèmes atteint la valeur spécifiée, la sévérité des problèmes du programme est marquée avec l'état correspondant. Par défaut, <ul style="list-style-type: none"><li>• Rouge (Risque élevé): valeurs <math>\geq 40</math></li><li>• Jaune (Risqué) : <math>20 \leq</math> valeurs <math>&lt; 40</math></li><li>• Vert (Conforme) : valeurs <math>&lt; 20</math></li></ul> Modifiez la valeur de seuil de chaque état d'intégrité selon vos besoins.

Par exemple, supposons que vous ayez affecté des poids aux priorités des problèmes pour le programme comme suit :

- Critique : 8
- Élevé : 5
- Moyen : 3
- Faible : 1

Supposons que votre programme comporte les problèmes suivants :

- 3 problèmes à priorité élevée
- 2 problèmes à priorité moyenne
- 6 problèmes à faible priorité

La valeur globale du statut calculée pour les problèmes de ce programme est  $(3 * 5 + 2 * 3 + 6 * 1)$  ou 27.

Si la valeur de seuil de l'indicateur de statut jaune est 20, et que la valeur de seuil de l'indicateur de statut rouge est 40, l'indicateur de statut du problème de ce programme est jaune.

Les problèmes présentent une structure pour identifier et résoudre tous les problèmes liés aux projets et aux programmes. Ils peuvent concerner plusieurs entités de cycle de vie pour fournir un niveau de visibilité plus fin sur le processus de résolution.

### Qu'est-ce qu'un problème de programme ?

- Les problèmes enregistrés directement par rapport à un programme représentent ceux du programme lui-même. Par exemple, un changement au niveau de la direction de l'entreprise peut nécessiter une réévaluation des objectifs du programme.
- Les problèmes soumis par rapport aux projets peuvent être remontés au niveau du programme si nécessaire. Les problèmes de projet n'ayant pas été remontés au niveau du programme ne sont pas visibles dans Gestion des programmes.
- Si un problème est enregistré dans un projet lié à un programme ne pouvant pas être résolu par le responsable de projet, ce problème doit être visible au niveau du programme. Par exemple, un problème peut impliquer la coordination entre plusieurs projets.

### Quels problèmes de programme sont utilisés dans le calcul du statut du problème ?

Seuls les problèmes ouverts consignés directement au niveau du programme, ou remontés au niveau du programme d'un projet actif dans le programme, sont pris en compte dans le calcul du statut du programme.

Si un projet est clôturé et devient un actif, les problèmes qui ont été remontés à partir du projet vers le niveau du programme restent visibles dans Gestion des programmes et sont utilisés pour le calcul du statut du programme.

## Stratégie de statut du risque

La stratégie de statut du risque contrôle s'il convient de suivre le statut du risque d'un programme et détermine les facteurs de calcul de ce statut.

#### Track risk health for this program

The risk health of the program is determined by adding up the weights of all the program risks. Below you can specify the weight for the risk, based on its impact and probability.

Impact	Weight
Level 1	5
Level 2	3
Level 3	1

Probability	Weight
High [26-100%]	5
Medium [11-25%]	3
Low [0-10%]	1

Risk health	Threshold value of the health
 At-risk	20
 High-risk	40

Les options de cette stratégie sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
-------	-------------

<p><b>Suivre le statut du risque de ce programme</b></p>	<p>Si cette option est sélectionnée (ce qui est le comportement par défaut), Gestion des programmes assure le suivi du statut du risque du programme.</p> <p>Lorsque le suivi du statut du risque est activé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La section <b>Risques</b> est disponible dans la page Vue d'ensemble du programme et affiche les problèmes de programme et les problèmes de projet au niveau du programme</li> <li>• L'indicateur de statut du risque est affiché dans la section d'en-tête du programme.</li> </ul>
<p><b>Impact</b></p> <p><b>Poids</b></p>	<p>Les impacts par défaut du risque et leur poids correspondants sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau 1 : 5</li> <li>• Niveau 2 : 3</li> <li>• Niveau 3 : 1</li> </ul> <p>Pour modifier la pondération de chaque impact du risque, modifiez la colonne Poids.</p> <p>Pour modifier les impacts du risque, vous pouvez modifier les validations du champ <b>Niveau d'impact du risque</b> dans la page de détails des demandes de risque du programme ou du projet. PPM utilise la validation PMO - Impact du risque par défaut pour ce champ.</p>
<p><b>Probabilité</b></p> <p><b>Poids</b></p>	<p>Les probabilités de risques par défaut et leur poids correspondants sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élevée [26-100 %] : 5</li> <li>• Moyenne [11-25 %] : 3</li> <li>• Faible [0-10%] : 1</li> </ul> <p>Pour modifier la pondération de chaque probabilité de risque, modifiez la colonne Poids.</p> <p>Pour modifier les probabilités de risque, vous pouvez modifier les validations du champ Probabilité dans la page de détails de demande de risque du programme ou du projet. PPM utilise la validation PMO - Probabilité du risque par défaut pour ce champ.</p>

<b>Statut du risque</b> <b>Valeur de seuil du bilan de santé</b>	Lorsque les risques sont calculés et atteignent la valeur spécifiée, le statut du risque du programme est marqué avec l'état correspondant. Par défaut, <ul style="list-style-type: none"><li>• Rouge (Risque élevé): valeurs <math>\geq 40</math></li><li>• Jaune (Risqué) : <math>20 \leq</math> valeurs <math>&lt; 40</math></li><li>• Vert (Conforme) : valeurs <math>&lt; 20</math></li></ul> Modifiez la valeur de seuil de chaque état d'intégrité selon vos besoins.
---	--

Supposons, par exemple, que les poids affectés à l'impact du risque et la probabilité sont les suivants :

- Niveau d'impact 1 : 7
- Niveau d'impact 2 : 5
- Niveau d'impact 3 : 3
- Probabilité élevée : 3
- Probabilité moyenne : 2
- Probabilité faible : 1

Trois risques sont enregistrés dans le programme, comme suit :

- Risque n°1 : Niveau d'impact = 1, Probabilité = Élevée
- Risque n°2 : Niveau d'impact = 2, Probabilité = Faible
- Risque n°3 : Niveau d'impact = 3, Probabilité = Élevée

La contribution du statut de chaque risque est calculée en multipliant son impact pondéré par sa probabilité pondérée. Dans ce cas, la valeur du statut de risque correspond à  $(7 \times 3 + 5 \times 1 + 3 \times 3)$ , soit 35. Si le seuil d'indicateur de statut jaune est 20, et le seuil de statut rouge est 30, le statut de risque de ce programme comprend un indicateur de statut rouge.

Les risques fournissent un moyen d'enregistrer et de résoudre les menaces qui pèsent sur la réussite d'un programme. Le processus de collecte d'informations sur les risques possibles (notamment leur impact et la probabilité d'occurrence) est rationalisé.

Notez que les risques enregistrés directement dans un programme et les risques enregistrés dans les projets inclus dans un programme sont utilisés pour calculer le statut de risque du programme.

## Stratégie de statut du changement de périmètre

La stratégie de statut du changement de périmètre détermine s'il convient de suivre le statut des changements de périmètre du programme et les facteurs de calcul de ce statut.

**Track scope change health for this program**

The scope change health of the program is determined by adding up the weights of all the program scope changes. Below you can specify the weight for the scope change, based on its severity.

Severity	Weight
Critical	5
High	3
Medium	1
Low	0

Scope change health	Threshold value of the health
 At-risk	20
 High-risk	40

Les options de cette stratégie sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
<p><b>Suivre le statut du changement de périmètre de ce programme</b></p>	<p>Si cette option est sélectionnée (ce qui est le comportement par défaut), Gestion des programmes assure le suivi du statut des changements de périmètre du programme.</p> <p>Lorsque le suivi du statut du changement de périmètre est activé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La section <b>Changements de périmètre</b> est disponible dans la page Vue d'ensemble du programme et affiche les changements de périmètre de projet au niveau du programme</li> <li>• L'indicateur de statut du changement de périmètre est affiché dans la section d'en-tête du programme.</li> </ul>
<p><b>Gravité</b></p> <p><b>Poids</b></p>	<p>Les niveaux de gravité des changement de périmètre par défaut et leur poids correspondants sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Critique : 5</li> <li>• Élevé : 3</li> <li>• Moyen : 1</li> <li>• Faible : 0</li> </ul> <p>Pour modifier la pondération de chaque niveau de gravité de changement de périmètre, modifiez la colonne Poids.</p> <p>Pour modifier la gravité des changements de périmètre, vous pouvez modifier la validation du champ <b>Gravité</b> dans la page Détails de la demande de changement de périmètre du projet. PPM utilise la validation PMO - Gravité du changement de périmètre par défaut pour ce champ.</p>

<p><b>Statut du changement de périmètre</b></p> <p><b>Valeur de seuil du bilan de santé</b></p>	<p>Lorsque les changements de périmètre sont calculés et atteignent la valeur spécifiée, le statut du changement de périmètre du programme est marqué avec l'état correspondant. Par défaut,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rouge (Risque élevé): valeurs <math>\geq 40</math></li><li>• Jaune (Risqué) : <math>20 \leq</math> valeurs <math>&lt; 40</math></li><li>• Vert (Conforme) : valeurs <math>&lt; 20</math></li></ul> <p>Modifiez la valeur de seuil de chaque état d'intégrité selon vos besoins.</p>
---	--

Supposons, par exemple, que les poids affectés de gravité de changement de périmètre d'un programme sont les suivants :

- Gravité critique : 8
- Gravité élevée : 5
- Gravité moyenne : 3
- Gravité faible : 1

Supposons également que le programme comporte les changements de périmètre suivants :

- 3 changements de périmètre critiques
- 3 changements de périmètre de gravité moyenne
- 6 changements de périmètre de gravité faible

La valeur globale de statut calculée pour les problèmes est  $(3 \times 8 + 3 \times 3 + 6 \times 1)$  ou 36. Si le seuil de statut jaune est 20, le seuil de l'indicateur de statut rouge est 40, le statut de changement de périmètre du programme est alors affiché avec l'indicateur jaune.

Les changements de périmètre constituent un moyen de s'assurer que le périmètre d'un programme et de ses projets individuels restent gérables. Les changements de périmètre enregistrés dans des projets du programme doivent être visibles au niveau du programme s'ils sont importants ou requièrent une attention particulière pour d'autres raisons.

## Stratégie de statut global du programme

Le statut global du programme est un récapitulatif du statut du risque, du statut du problème et du statut du changement de périmètre.

La stratégie de statut global du programme contrôle s'il convient de suivre le statut global d'un programme et les facteurs de calcul de ce statut.

**Track program health for this program**

The overall health of the program is determined by adding up the weights of all the program issues, risks, and scope changes. Below you can specify the weight for each item.

**Allow program managers to override the program's calculated health**

The health can be overridden for a period of time by program managers. Doing so suppresses the computed health above in favor of a manually specified condition color.

Item	Weight
Issue	1
Risk	1
Scope Change	1

Program health	Threshold value of the health
 At-risk	60
 High-risk	120

Les options de cette stratégie sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
<b>Suivre le statut du programme pour ce programme</b>	<p>Si cette option est sélectionnée (par défaut, elle ne l'est pas), Gestion des programmes suit et calcule le statut global d'un programme d'après les pondérations des problèmes, risques et changements de périmètre du programme.</p> <p>Si cette option n'est pas sélectionnée, vous pouvez spécifier le statut du programme manuellement.</p>
<b>Élément Poids</b>	<p>Les pondérations par défaut affectées au problème du programme, au risque du programme, et au changement de périmètre du programme sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problème : 1</li> <li>• Risque : 1</li> <li>• Changement de périmètre : 1</li> </ul> <p>Modifiez les poids des problèmes, risques et changements de périmètre selon vos besoins.</p>

<p><b>Bilan de santé du programme</b></p> <p><b>Valeur de seuil du bilan de santé</b></p>	<p>Si d'après les calculs, le programme atteindra la valeur spécifiée, le statut global du programme est marqué avec l'état correspondant. Par défaut,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rouge (Risque élevé): valeurs <math>\geq 120</math></li><li>• Jaune (Risqué) : <math>60 \leq</math> valeurs <math>&lt; 120</math></li><li>• Vert (Conforme) : valeurs <math>&lt; 60</math></li></ul> <p>Valeur du statut du programme = pondération du problème * valeur du statut du problème + pondération du risque * valeur du statut du risque + pondération du changement de périmètre * valeur du statut du changement de périmètre</p> <p>Modifiez la valeur de seuil de chaque état d'intégrité selon vos besoins.</p>
<p><b>Autoriser les responsables de programme à ignorer le bilan de santé calculé</b></p>	<p>Si cette option est sélectionnée, les responsables de programme peuvent remplacer le bilan de santé du programme calculé par le système, sélectionner un autre bilan de santé pour leurs programmes et conserver ce bilan de santé pendant une période donnée. Le statut du programme ne dépend alors plus de la valeur de statut calculée au cours de cette période.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Suivi ou modification du statut du programme (page 71)</a>.</p>

Par exemple, si vous définissez la pondération du problème sur 1, la pondération du risque sur 2, et la pondération du changement de périmètre sur 3, et que la valeur du statut du problème est de 5, la valeur du statut du risque de 10, et la valeur du statut du changement de périmètre de 15, la valeur du statut du programme est de  $1*5 + 2*10 + 3*15 = 70$ .

Supposons que la valeur de seuil de l'indicateur de statut jaune (avertissement) soit de 60, et que celle de l'indicateur de statut rouge (critique) soit de 120. L'indicateur de statut global du programme est dans ce cas jaune (avertissement).

## Stratégie de types de demande de problème/de risque

La stratégie Types de demande de problème/de risque détermine les types de demande des problèmes et des risques qui peuvent être ajoutés directement dans la section Problèmes et risques de la page Vue d'ensemble du programme.

- Les options disponibles pour le champ Type de demande de problème sont les types de demande pour lesquelles le groupe de champs est défini sur Problème du programme dans le type d'en-tête de demande.  
« Problème du programme » est le type de demande de problème prédéfini.
- Les options disponibles pour le champ Type de demande de risque sont les types de demande pour lesquelles le groupe de champs est défini sur Risque du programme dans le type d'en-tête de demande.  
« Risque du programme » est le type de demande de risque prédéfini.

## Stratégie de sécurité du programme

La stratégie de sécurité d'un programme contrôle :

- Qui peut afficher le programme.
- Qui peut afficher les coûts et les bénéfices du programme.

## Program Security

---

Programs using this program type will be visible to users as described below.

### Program can be viewed by:

- Program managers of this program(Barclays Demo)
- Process participants
- Managers of all other programs
- All managers of the program contents
- Program milestone owners
- Program resources
- The specified security groups

[ADD SECURITY GROUP](#)

Note: Only the program managers of this program can delete this program.

### Program cost and benefit can be viewed by:

- Program managers of this program(Barclays Demo)
- Process participants
- Managers of all other programs
- All managers of the program contents
- Program milestone owners
- Program resources
- The specified security groups

[ADD SECURITY GROUP](#)

**Note :** Les vérifications de licence et de droits d'accès s'appliquent sur ces paramètres : le groupe d'utilisateurs sélectionné doit également avoir la licence de la gestion des programmes et le droit d'accès Afficher les programmes pour afficher le programme ou les coûts et les bénéfices du programme.

Option	Description
--------	-------------

<b>Autoriser le responsable de programme à forcer le paramétrage</b>	Si un programme est créé en utilisant un type de programme, cette option détermine si le responsable de programme peut ou non modifier les paramètres du programme hérités du type de programme.
<b>Le programme peut être affiché par :</b>	<p>Sélectionnez le groupe d'utilisateurs qui peuvent visualiser le programme. Les sélections multiples sont autorisées.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Responsables de programme de ce programme</b> Cet élément est sélectionné par défaut et ne peut pas être effacé.</li><li>• <b>Participants au processus</b> Participants au type de demande associé au programme. Voir <i>Demand Management Configuration Guide</i>.</li><li>• <b>Responsables de tous les autres programmes</b> Utilisateurs qui disposent du droit d'accès Modifier les programmes.</li><li>• <b>Responsables du contenu du programme</b> Pour les projets inclus dans le programme, il s'agit des responsables de projet. Pour les propositions et actifs inclus dans le programme, il s'agit des utilisateurs spécifiés dans le champ <b>Responsable de projet</b> des propositions et des actifs.</li><li>• <b>Propriétaires du jalon du programme</b> Propriétaires des jalons du programme. Voir <a href="#">Ajout de jalons du programme</a>.</li><li>• <b>Ressources du programme</b> Utilisateurs qui sont ajoutés en tant que ressources du programme dans la page Configurer les participants du programme. Voir <a href="#">Ajout de ressources du programme</a>.</li><li>• <b>Les groupes de sécurité spécifiés</b> Cliquez sur <b>Ajouter un groupe de sécurité</b> pour ajouter les groupes de sécurité dans lesquels les utilisateurs sont autorisés à afficher le programme.</li></ul>
<b>Le coût et les bénéfices du programme peuvent être affichés par :</b>	Sélectionnez le groupe d'utilisateurs autorisés à afficher les coûts et les bénéfices du programme. Les sélections multiples sont autorisées.

# Stratégie Disposition de la vue d'ensemble du programme

Cette rubrique explique comment définir la stratégie **Disposition de la vue d'ensemble du programme** pour un type de programme.

## Récapitulatif

La stratégie **Disposition de la vue d'ensemble du programme** spécifie :

- L'onglet devant être ouvert par défaut lors de l'affichage du programme.
- Si les informations de coût ou d'objectif métier doivent être affichées ou masquées dans l'en-tête du programme.
- Les paramètres du tableau de bord du programme.

**Note :** Lors de la copie d'un type de programme, ses paramètres de disposition de la vue d'ensemble du programme ne sont pas copiés.

Program Overview Layout

---

Specify the Tab selected by default when viewing the Program.

Default Tab for display:

Program Indicators Settings:

- Show Cost Indicator on Program Overview
- Show Business Objectives Indicator on Program Overview

Title Settings:

- Use Program Type Name as Title on Program Overview Page

Program Dashboard Settings:

- Display program dashboard on the top of Program Overview page

+ Add Portlets

Self-Service Portlet ↔ ✎ ✕



## Éléments de l'interface utilisateur

Cette rubrique décrit les éléments de l'interface utilisateur disponibles dans la stratégie Disposition de la vue d'ensemble du programme.

Option	Description
<b>Onglet par défaut à afficher</b>	Sélectionnez l'onglet à afficher par défaut lors de l'ouverture du programme.
<b>Paramètres des indicateurs du programme</b>	
<b>Afficher l'indicateur des coûts sur la vue d'ensemble du programme</b>	Permet d'afficher ou de masquer l'indicateur de coût dans l'en-tête du programme.
<b>Afficher l'indicateur des objectifs métier sur une vue d'ensemble du programme</b>	Permet d'afficher ou de masquer l'indicateur des objectifs métier dans l'en-tête du programme.  Cette option est disponible uniquement lorsque l'utilisation d'objectifs métier est activée en définissant le paramètre ENABLE_BUSINESS_OBJ sur true.
<b>Paramètres du titre</b>	
<b>Utiliser le nom du type de programme en tant que titre sur la page de vue d'ensemble du programme</b>	Si vous sélectionnez cette option, le titre du programme s'affiche sous la forme <b>&lt;nom_type_programme&gt; : &lt;nom du programme&gt;</b> dans la page Vue d'ensemble du programme.  Si vous ne la sélectionnez pas, le titre du programme s'affiche sous la forme <b>Programme : &lt;nom_programme&gt;</b> .
<b>Paramètres du tableau de bord du programme</b>	
La section Paramètres du tableau de bord du programme est disponible après avoir créé le type de programme.	
<b>Afficher le tableau de bord du programme en haut de la page Vue d'ensemble du programme</b>	Sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher le tableau de bord du programme en haut de la page Vue d'ensemble du programme, au-dessus de la section Contenu.  Dans le cas contraire, le tableau de bord du programme s'affiche au bas de la page Aperçu du programme, sous la section Objectif métier.
<b>Ajouter des portlets</b>	Cette option ouvre la fenêtre Ajouter des portlets, qui vous permet de sélectionner les portlets que vous souhaitez ajouter. Seuls les portlets de la catégorie Aperçu du programme peuvent être sélectionnés.  Cliquez sur  sur un portlet pour en ajuster la taille. Faites glisser un portlet et déposez-le à l'emplacement souhaité pour en modifier la disposition.

Option	Description
<b>Restaurer les paramètres par défaut</b>	Cette option est disponible uniquement dans les paramètres du programme.  Cliquez sur le bouton <b>Restaurer les paramètres par défaut</b> pour que le programme utilise les paramètres par défaut du tableau de bord hérités du type de programme.
	Cette option ouvre la page Modifier les préférences d'un portlet, qui vous permet de modifier les préférences du portlet.
	Cette option supprime un portlet.

## Stratégies de type de programme et paramètres du programme

Cette rubrique décrit les relations entre les stratégies de type de programme et les paramètres du programme.

### Stratégies pouvant faire l'objet d'une dérogation

Chaque programme, lors de sa création, hérite ses paramètres du type de programme auquel il appartient. Toutefois, les responsables de programme peuvent remplacer certains paramètres s'ils y sont autorisés par les stratégies de type de programme.

Les stratégies avec dérogation possible sont des stratégies de type de programme pouvant être remplacées par les responsables de programme.

- Une dérogation de la stratégie de la gestion financière est possible lorsque l'option **Autoriser le responsable de programme à forcer le paramétrage** est activée.
- La dérogation de la stratégie Gestion du temps est toujours possible.
- La dérogation de la stratégie de la gestion des portefeuilles est toujours possible.
- Une dérogation de la stratégie Bilan de santé du programme est possible lorsque l'option **Autoriser le responsable de programme à forcer le paramétrage** est activée.
- La stratégie Types de demande de problème/de risque ne permet jamais de dérogation.
- La dérogation de la stratégie Sécurité du programme est toujours possible.
- La dérogation de la stratégie Disposition de la vue d'ensemble du programme est toujours possible.

### Incidence des stratégies de type de programme sur les paramètres du programme

La modification d'une stratégie de type de programme a pour conséquences ce qui suit sur les programmes existants appartenant au type spécifié :

- Lorsque la dérogation d'une stratégie de type de programme est possible, les modifications apportées aux paramètres de cette stratégie ne s'appliquent pas aux programmes existants.
- Lorsque la dérogation d'une stratégie de type de programme n'est pas possible, les modifications apportées aux paramètres de cette stratégie sont copiées dans les programmes existants.

 Voir aussi :

- [Créer et configurer des types de programme](#)

# Gestion des objectifs métier

Les objectifs métier constituent un moyen de capturer des objectifs métier sous la forme d'entités discrètes pour lesquelles vous pouvez définir une priorité et que vous pouvez associer à d'autres entités, notamment à des programmes.

Par exemple, l'entreprise XYZ crée l'objectif métier « Réduire l'intervalle entre la commande et la livraison », lui attribue une priorité et l'associe à un programme créé pour mettre à niveau le système d'assistance à la clientèle.

## Création d'objectifs métier

### 1. Condition préalable :

- vous devez disposer de l'un des éléments ci-dessous.
  - Licence de la gestion des programmes et droit d'accès Modifier tous les programmes.
  - Licence de la gestion des portefeuilles et droit d'accès Modifier tous les portefeuilles.
- L'utilisation d'objectifs métier est activée en définissant le paramètre `ENABLE_BUSINESS_OBJ` sur `true`.

### 2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Administration > Objectif métier**.

### 3. Entrez des informations sur l'objectif métier que vous souhaitez ajouter.

Nom du champ	Description
Nom	Compréhension de l'objectif métier.
État	Statut de l'objectif métier : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>En cours</b> : L'objectif métier est en cours de développement.</li><li>• <b>Terminé</b> : L'objectif métier est terminé.</li><li>• <b>Annulé</b> : L'objectif métier est annulé.</li></ul>
Propriétaire	Responsable de programme en charge de l'objectif métier.
Priorité	Nombre non-nul positif utilisé pour classer l'objectif métier. Plusieurs objectifs métier peuvent avoir la même priorité.
Description	Informations plus détaillées sur l'objectif métier.

### 4. Cliquez sur **Créer**.

**Note** : Si votre instance PPM prend en charge plusieurs langues, l'objectif métier que vous créez est défini dans la langue sélectionnée lors de la connexion (langue de la session). Une fois créé, l'objectif métier ne peut être modifié que dans sa langue de définition.

## Recherche d'un objectif métier à afficher ou à modifier

1. Dans le menu, sélectionnez **Rechercher** > **Administration** > **Objectifs métier**.
2. Pour afficher ou modifier un objectif métier, cliquez sur son nom.
3. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer vos modifications.

 Voir aussi :

- [Association du programme à des objectifs métier ou les thèmes stratégiques](#)

# Lancement d'un programme

Un programme est un conteneur qui regroupe des projets, des propositions et des actifs connexes pour les diriger de manière collective. Cette section explique comment créer un programme et le configurer.

## Création d'un programme

Pour créer un programme, vous devez disposer d'une licence Gestion des programmes et des droits d'accès Modifier les programmes et Créer des programmes ou du droit Modifier tous les programmes. Pour plus d'informations sur les droits d'accès, voir *Security Model Guide and Reference*.

1. **Condition préalable** : vous devez disposer d'une licence Gestion des programmes et des droits d'accès Modifier les programmes et Créer des programmes ou du droit Modifier tous les programmes
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Programme**.

Champ (*obligatoire)	Description
*Nom de programme	Donne un nom au programme.
*Type de programme	Sélectionnez un type de programme pour le programme. Le type de programme contrôle : <ul style="list-style-type: none"><li>• Les champs qui sont affichés dans l'onglet <b>Détails</b> de la page Vue d'ensemble du programme.</li><li>• Le workflow que le programme parcourt pour mener à bien son cycle de vie</li><li>• Les paramètres par défaut du programme.</li></ul>
Responsables de programme	Sélectionnez une ou plusieurs ressources à affecter en tant que responsables du programme. Vous pouvez sélectionner les utilisateurs munis d'une licence de la gestion des programmes uniquement.

3. Si un champ de données utilisateur a été ajouté à un programme, renseignez-le.
4. Cliquez sur **Créer**.

Le programme est créé et la page Vue d'ensemble du programme s'affiche sur l'onglet **Récapitulatif**.

**Note** : Si le type de demande de processus de programme indique que certains champs sont obligatoires lors de la création du programme, le programme est créé et la page Vue d'ensemble du programme s'affiche sur l'onglet **Détails**, dans lequel les champs obligatoires sont mis en évidence.

## Ajustement des paramètres du programme

Vous pouvez ajuster les stratégies autorisant une dérogation dans les paramètres du programme.

Pour plus d'informations sur les stratégies autorisant une dérogation, voir [Stratégies de type de programme et paramètres du programme](#).

1. Ouvrez un programme pour lequel vous souhaitez modifier les paramètres d'indicateur.
2. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur "..." > **Paramètres du programme**.  
La présence d'une icône de verrouillage au niveau d'une stratégie indique que les responsables de programme ne sont pas autorisés à l'ajuster.
3. Pour plus de détails sur chaque stratégie, consultez les informations suivantes :
  - [Stratégie Gestion financière](#)
  - [Stratégie de la gestion du temps](#)
  - [Stratégie Gestion des portefeuilles](#)
  - [Stratégie de statut du programme](#)
  - [Stratégie de types de demande de problème/de risque](#)
  - [Stratégie de sécurité du programme](#)
  - [Stratégie Disposition de la vue d'ensemble du programme \(page 28\)](#)
4. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les modifications et fermer la page Paramètres du programme.

## Configuration des participants

La Gestion des programmes définit les participants d'un programme en fonction des groupes suivants. Vous configurez les participants du programme pour classer les utilisateurs qualifiés qui peuvent imputer les temps au niveau du programme selon les paramètres du programme.

- **Responsables de programme** : les responsables de programme participent à la planification et à la gestion du programme, en supervisant son exécution, la résolution des problèmes et les préoccupations budgétaires.
- **Propriétaires de jalons du programme** : propriétaires des jalons du programme.
- **Ressources du programme** : ressources qui travaillent sur le programme, mais qui ne doivent pas voir le programme ou qui n'ont pas les responsabilités administratives d'un responsable de programme.

### Ajout de responsables de programme

Accédez à l'onglet **Détails** du programme et mettez à jour le champ **Responsables de programme**.

### Ajout de propriétaires de jalons du programme

Voir [Chronologie de programme](#).

### Ajout de ressources du programme

1. Ouvrez le programme.
2. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur "..." > **Configurer les participants**.

3. Dans la section **Ressources du programme**, cliquez sur **Ajouter des ressources** > **Ajouter un utilisateur** si vous souhaitez ajouter des utilisateurs individuels, ou cliquez sur **Ajouter des ressources** > **Ajouter un groupe de sécurité** si vous souhaitez ajouter des groupes d'utilisateurs.
4. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes de sécurité voulus et cliquez sur **OK**.

## Saisie des détails d'un programme

L'onglet **Détails** de la page Vue d'ensemble du programme comporte des champs contenant des informations importantes sur un programme, telles que l'unité métier responsable du programme ou les objectifs métier que le programme est censé atteindre.

- Ces champs sont déterminés par le type de demande de processus de programme qui est associé au type de programme auquel le programme appartient.
- Vous mettez à jour ces champs et faites passer le programme à travers les étapes du workflow associé au type de demande.

### Aligner le programme au thème stratégique

Si votre programme est inclus dans un portefeuille pour lequel des thèmes stratégiques ont été définis, dans la section **Stratégie**, alignez le programme à un thème stratégique applicable.

Les KPI associés aux objectifs métier qui gèrent le thème stratégique sélectionné sont répertoriés en tant que KPI relatifs. Pendant l'exécution du programme, vous devez peut-être prévoir l'impact de votre programme sur ces KPI. Pour plus d'informations, voir [Prévision des contributions d'un programme aux KPI](#).

## Association du programme à des objectifs métier ou les thèmes stratégiques

Vous utilisez soit des objectifs métier, soit des thèmes stratégiques pour effectuer le suivi de la valeur que le programme doit fournir.

### Pour associer le programme à un thème stratégique

#### 1. Condition préalable :

- Votre administrateur a activé l'utilisation de thèmes stratégiques en définissant le paramètre `ENABLE_STRATEGIC_THEMES` sur `true`.
- Le programme est ajouté à un portefeuille auquel ont été ajoutés des thèmes stratégiques.

#### 2. Ouvrez le programme dans l'onglet Détails.

#### 3. Dans la section **Stratégie**, dans le champ **Thème stratégique**, sélectionnez un thème stratégique.

Les thèmes stratégiques disponibles pour sélection sont ceux qu'utilise le portefeuille du programme.

**Pour associer le programme à des objectifs métier**

1. **Condition préalable** : votre administrateur a activé l'utilisation des objectifs métier en définissant le paramètre `ENABLE_BUSINESS_OBJECTIVES` sur `true`.
2. Ouvrez le programme dans l'onglet Récapitulatif.
3. Dans la section **Objectif métier**, cliquez sur **Ajouter**.
4. Cliquez sur le nom de l'objectif métier à associer.

**Note** : Cliquer sur l'icône de suppression en face d'un objectif métier associé entraîne uniquement la dissociation de cet objectif métier du programme. Cela ne supprime pas l'objectif métier.

 Étapes suivantes :

- [Gestion du contenu du programme](#)

# Gestion du contenu du programme

Choisissez les éléments à inclure dans un programme.

## Ajout de contenu à un programme

1. Accédez à l'onglet **Récapitulatif** de la page Vue d'ensemble du programme.
2. Dans la section **Contenu**, cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre Ajouter un nouveau contenu de programme, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - **Ajouter par nom.**
    - i. Dans la section Ajouter des éléments spécifiques, cliquez sur l'icône en regard de l'entité de cycle de vie que vous souhaitez rechercher.
    - ii. Sélectionnez les entités par nom, puis cliquez sur **OK**.
    - iii. Les entités sélectionnées s'affichent dans la zone de texte. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter ces entités au programme.
  - **Ajouter par critères.**
    - i. Dans la section Rechercher le contenu de programme à ajouter, spécifiez vos critères de recherche.
    - ii. Cliquez sur **Rechercher**.
    - iii. Sélectionnez les entités à ajouter au programme, puis cliquez sur **Ajouter**.

### Quelles entités sont disponibles pour sélection ?

Les projets affichés sont uniquement ceux auxquels vous participez. Si vous disposez du droit d'accès Afficher tous les projets, tous les projets sont affichés. Les propositions et actifs dans la liste sont ceux pour lesquels vous avez le droit d'accès de modification.

- Si la gestion des portefeuilles est activé pour le programme, les entités de cycle de vie disponibles pour sélection sont celles qui n'appartiennent pas à un portefeuille ou à un autre programme pour lequel Gestion des portefeuilles est activé.
  - Si Gestion des portefeuilles n'est pas activé pour le programme, toutes les entités de cycle de vie sont affichées.
  - Si une entité de cycle de vie est ajoutée à un portefeuille ou un programme pour lequel Gestion des portefeuilles est activé, mais que le portefeuille ou le programme n'est pas enregistré, cette entité de cycle de vie reste disponible pour sélection jusqu'à l'enregistrement du portefeuille ou du programme.
4. Les entités de cycle de vie ajoutées au programme sont enregistrées de façon automatique. Pour les projets ajoutés au programme, le nom de leur type est inclus dans la colonne Type.

## Suppression du contenu d'un programme

1. Sélectionnez une ou plusieurs entités de cycle de vie (utilisez **Maj + clic** ou **Ctrl + clic** pour sélectionner plusieurs entités).
2. Cliquez sur **Supprimer**.
3. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui**.

Pour afficher le contenu clôturé faisant partie du programme (le contenu clôturé ayant le statut clôturé, terminé ou annulé), cochez la case **Inclure les éléments clôturés**. Par défaut, le contenu clôturé n'est pas affiché dans la section Contenu.

Lorsque vous visualisez une proposition, un projet, ou un actif ajouté(e) à un programme, le champ Programmes associés affiche la liste des programmes auxquels l'entité est associée. Ces programmes sont ceux pour lesquels vous disposez de droits d'accès Afficher les programmes.

## Regroupement et dissociation du contenu d'un programme

Vous pouvez organiser les lignes en les regroupant sous des en-têtes qui correspondent aux différentes valeurs d'une colonne particulière.

1. Passez le curseur de votre souris sur l'en-tête de colonne à utiliser pour grouper le contenu du programme.
2. Cliquez sur le triangle dans l'en-tête de colonne, puis sur **Regrouper par <nom de la colonne>**.

Une fois les regroupements établis, une option supplémentaire **Dissocier** apparaît lorsque vous cliquez sur le triangle dans une colonne. Le fait de cliquer sur **Dissocier** annule le regroupement.

## Ajout et suppression de colonnes pour le contenu du programme

Vous pouvez ajouter et supprimer des colonnes dans la section **Contenu** de la page Vue d'ensemble du programme.

1. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne d'en-tête de colonne.
2. Pour ajouter une colonne, sélectionnez son nom.  
Pour supprimer une colonne, désélectionnez le nom de la colonne.

# Exécution et direction d'un programme

Lorsqu'un programme est démarré, vous pouvez afficher et surveiller son statut, ou encore gérer les risques, problèmes et changements de périmètre associés au programme, ainsi que les jalons du programme.

Rechercher	Informations récapitulatives	Budget et coût
<ul style="list-style-type: none"><li>Recherche de programmes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Affichage d'un programme d'un seul coup d'œil</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion du budget du programme</li><li>Affichage des données de coûts d'un programme</li></ul>
Problèmes du programme.	Bilan de santé du programme	Rapports sur un programme
<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Suivi ou modification du statut du programme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Portlets de programme</li><li>Exportation de programmes vers Microsoft Excel</li></ul>
Contributions d'un programme	Chronologie de programme	Autres
<ul style="list-style-type: none"><li>Prévision des contributions d'un programme aux KPI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chronologie de programme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Affichage du journal d'audit du programme</li><li>Ajout de références de programme</li><li>Ajout de remarques à un programme</li></ul>

## Recherche de programmes

Vous pouvez rechercher des programmes en procédant de l'une des deux manières suivantes :

- Zone de recherche.** Utilisez-la si vous connaissez le nom du programme ou si vous souhaitez rechercher un ou plusieurs programmes dont le nom commence par une phase ou un fragment de texte particulier. La zone de recherche est située dans le coin supérieur droit.
- Page Recherche de programmes.** Utilisez cette page pour rechercher un programme en fonction de critères tels que le responsable du programme, le statut du programme, le projet contenu, le créateur, les objectifs métier, la priorité ou la date de création.

## Utilisation de la zone de recherche

Elle permet de localiser et d'ouvrir des programmes en fonction de noms de programme commençant par le texte spécifié.

Pour trouver et ouvrir un programme à l'aide de la zone de recherche :

1. Dans la zone de recherche, située à droite de la barre de menus, saisissez @ suivi du texte à rechercher situé au début du nom du programme. Lorsque vous commencez à saisir le texte, un sous-menu s'affiche (la recherche n'est pas sensible à la casse).
2. Lorsque vous avez terminé la saisie du texte à rechercher, sélectionnez **Rechercher des programmes : <texte\_recherché>**.  
Si le texte recherché correspond à un seul nom de programme, la page Vue d'ensemble du programme de ce programme s'affiche.  
Si le texte recherché correspond à plusieurs noms de programme, la page Rechercher des programmes affiche une liste des programmes correspondant aux noms. Cliquez sur le nom d'un programme pour ouvrir sa page Vue d'ensemble du programme.

## Utilisation de la page Rechercher des programmes

Pour rechercher et afficher un programme existant à l'aide de la page Rechercher des programmes :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Programmes**.
2. Dans la page Rechercher les programmes, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Recherchez un programme en fonction de son numéro, et cliquez sur **Atteindre**.
  - Spécifiez vos critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**.

Nom du champ	Description
Nom de programme commence par	Spécifiez une chaîne. Les résultats de la recherche contiennent tous les programmes dont le nom commence par la chaîne spécifiée.
Responsables de programme	Spécifiez ou sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes gérés par les utilisateurs spécifiés.
Type de programme	Spécifiez ou sélectionnez un ou plusieurs types de programmes. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes correspondant aux types indiqués.
Contient	Spécifiez ou sélectionnez une ou plusieurs entités de cycle de vie (propositions, projets ou actifs) associées au programme. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes contenant au moins l'une des entités de cycle de vie spécifiées.
Créé par	Spécifiez ou sélectionnez un ou plusieurs utilisateurs. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes créés par l'utilisateur spécifié.

Nom du champ	Description
Objectifs métier	Spécifiez ou sélectionnez un ou plusieurs objectifs métier. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes et les objectifs métier spécifiés.
Afficher uniquement les programmes activés dans la gestion des portefeuilles	Sélectionnez <b>Oui</b> pour rechercher les programmes pour lesquels Gestion des portefeuilles est activé. Sélectionnez <b>Non</b> pour rechercher tous les programmes.
Inclure les programmes terminés	Sélectionnez <b>Oui</b> pour rechercher tous les programmes. Sélectionnez <b>Non</b> pour exclure les programmes terminés.  <b>Note :</b> Ce filtre est disponible dans les versions PPM 9.62 et ultérieures du produit.
Priorité relative - Du/Au	Spécifiez une plage de niveaux de priorité. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes compris dans la plage de niveaux de priorité spécifiée.
Date de création - Du/Au	Spécifiez ou sélectionnez une plage de dates. Les résultats de la recherche affichent tous les programmes créés dans la plage de dates spécifiée.
Trier par	Sélectionnez le champ par rapport auquel les programmes correspondant aux critères de recherche seront triés.
Croissant/Décroissant	Indiquez la séquence de tri.
Résultats affichés par page	Spécifiez le nombre maximum de résultats de recherche à afficher sur une page.  Saisissez un entier positif.

- Vous pouvez également afficher une liste de l'ensemble des programmes en cliquant sur **Rechercher** sans fournir de critères de recherche.
3. Sous **Sélectionner un programme à visualiser**, dans la colonne **Nom de programme** cliquez sur un nom de programme.  
Le programme est affiché sur la page Vue d'ensemble du programme.

## Portlets de programme

Gestion des programmes est livré avec une page Responsable de programme préconfigurée. Cette page peut afficher un ou plusieurs programmes, selon votre configuration des portlets sur la page. Vous pouvez également configurer plusieurs pages Responsable de programme pour afficher plusieurs programmes.

**Program Manager** Reset Cycle Export Add Personalize

---

**Program List** ? [edit] [refresh]

Program Name	Relative Priority	Program Manager	Program Status	Issues	Risks	Scope Changes
Billing Systems Integration		Admin User	New	2	2	2
IT Hardware Upgrade		Admin User	New	1	1	0

Export to Excel Showing 1 to 2

---

**Program Contents List** ? [edit] [refresh]

Req ID	Name	Type	Status
30125	Developer Tools Improvements	Project	In Planning
30126	ERP Service Pack	Project	In Planning
30127	Project 1001	Project	In Planning

Export to Excel Showing 1 to 3

---

**Issue List** ? [edit] [refresh]

Project	Issue #	Priority	Escalation Level	Status	Description
	30132	High	Program	New	Get a complete list of billing systems
	30123	Normal	Program	New	Coordinate pre-beta test effort
	30131	High	Program	New	Get a complete list of IT hardware

Export to Excel Showing 1 to 3

---

**Program Scope Change List** ? [edit] [refresh]

Project	Scope Change #	Severity	Change Request Level	Status	Description
Developer Tools Improvements	30133	High	Level 1	New	Upgrade to the latest
ERP Service Pack	30129	Medium	Level 2	New	ERP Service Pack

Export to Excel Showing 1 to 2

---

**Program Risk List** ? [edit] [refresh]

Project	Risk #	Probability	Impact Level	Status	Description
Developer Tools Improvements	30128	Medium [11-25%]	Level 2	New	Developer Tools Improvements
Developer Tools Improvements	30134	Medium [11-25%]	Level 2	New	Latest versions may not be supported in the pro...

Export to Excel Showing 1 to 2

---

**Program Cost Summary** ? [edit] [refresh]

Cost Overview		Forecast	Actual
Labor		\$0	\$0
Non-Labor		\$500,000	\$0
<b>Total</b>		<b>\$500,000</b>	<b>\$0</b>

[Earned Value Details](#)

## Ajout de la page Responsable de programme au Tableau de bord PPM

Pour ajouter la page Responsable de programme préconfigurée au Tableau de bord PPM :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Tableau de bord > Personnaliser le tableau de bord**.
2. Cliquez sur **Pages privées** dans la zone située à droite de la barre de menus.
3. Cliquez sur l'icône **Ajouter une nouvelle**.
4. Sélectionnez **Ajouter des pages préconfigurées**.

- Sélectionnez la page **Responsable de programme** et cliquez sur **OK**.  
La page est ajoutée au Tableau de bord PPM.
- Personnalisez la page Responsable de programme et les portlets si besoin est.  
Les modifications apportées au Tableau de bord PPM sont automatiquement enregistrées.

## Portlets de la page Responsable de programme

Cette section décrit les portlets par défaut affichés sur la page Responsable de programme. Pour plus d'informations sur la personnalisation de ces portlets, voir le *Manuel de prise en main*.

### Portlet Liste des programmes

Le portlet Liste des programmes fournit un récapitulatif de haut niveau des détails concernant tous les programmes de votre système. Il affiche des informations générales telles que la priorité du programme, son statut et les problèmes associés.

Vous pouvez personnaliser ce portlet pour qu'il filtre les enregistrements en fonction du nom du programme ou d'un critère relatif à un projet afin que les utilisateurs puissent se concentrer uniquement sur les données les concernant.

Program Name	Relative Priority	Program Manager	Program Status	Issues	Risks	Scope Changes
Billing Systems Integration		Admin User	New	2	2	2
IT Hardware Upgrade		Admin User	New	1	1	0

Pour afficher les descriptions de l'ensemble des champs de filtrage que vous pouvez configurer pour le portlet Liste des programmes, dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône Aide ( ? ).

### Portlet Liste du contenu du programme

Le portlet Liste du contenu du programme fournit une vue de tous les projets associés à un programme et de leurs indicateurs de statut respectifs. Ce portlet peut comporter plusieurs instances pour afficher différents programmes et leurs projets associés. Vous pouvez sélectionner les projets affichés par le portlet en fonction de critères spécifiques, notamment le nom du projet, son état et son statut.

Req ID	Name	Type	Status
30125	Developer Tools Improvements	Project	In Planning
30126	ERP Service Pack	Project	In Planning
30127	Project 1001	Project	In Planning

Pour afficher les descriptions de l'ensemble des champs de filtrage que vous pouvez configurer pour le portlet Liste du contenu du programme, dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône Aide ( ? ).

## Portlet Liste des problèmes

Le portlet Liste des problèmes répertorie tous les problèmes directement associés à un programme sélectionné. Vous pouvez afficher plusieurs instances de ce portlet sur une page pour pouvoir afficher à la fois plusieurs programmes et leurs programmes associés.

Vous pouvez personnaliser le portlet Liste des problèmes pour afficher les problèmes en fonction de critères spécifiques, notamment le statut du programme, sa priorité, son niveau de remontée, etc. Vous pouvez afficher des informations sur un projet individuel en cliquant sur sa liste dans la colonne **Projet**.



Project ▲	Issue #	Priority	Escalation Level	Status	Description
	30132	High	Program	New	Get a complete list of billing systems
	30123	Normal	Program	New	Coordinate pre-beta test effort
	30131	High	Program	New	Get a complete list of IT hardware

Export to Excel    << < Showing 1 to 3 > >>

Pour afficher les descriptions de l'ensemble des champs de filtrage que vous pouvez configurer pour le portlet Liste des problèmes, dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône Aide ( ? ).

## Portlet Liste des changements du périmètre du programme

Le portlet Liste des changements du périmètre du programme affiche la liste de tous les changements de périmètre associés à un programme spécifique. Vous pouvez afficher plusieurs instances de ce portlet sur une seule page pour pouvoir afficher à la fois plusieurs programmes et leurs changements de programme associés.

Vous pouvez personnaliser le portlet Liste des changements du périmètre du programme pour afficher les changements de périmètre en fonction du statut, de la gravité, du niveau de demande de changement, etc. Vous pouvez afficher des informations sur un projet individuel en cliquant sur sa liste dans la colonne **Projet**.



Project ▲	Scope Change #	Severity	Change Request Level	Status	Description
Developer Tools Improvements	30133	High	Level 1	New	Upgrade to the latest
ERP Service Pack	30129	Medium	Level 2	New	ERP Service Pack

Export to Excel    << < Showing 1 to 2 > >>

Pour afficher les descriptions de l'ensemble des champs de filtrage que vous pouvez configurer pour le portlet Liste des changements du périmètre du programme, dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône Aide ( ? ).

## Portlet Liste des risques de programmes

Le portlet Liste des risques de programmes affiche la liste de tous les risques associés à un programme sélectionné. Vous pouvez afficher plusieurs instances de ce portlet sur une page pour pouvoir afficher à la fois plusieurs programmes et leurs risques associés.

Vous pouvez personnaliser le portlet Liste des risques de programmes pour afficher les risques en fonction du statut, du niveau d'impact, de la probabilité, etc.

Project ▲	Risk #	Probability	Impact Level	Status	Description
Developer Tools Improvements	30128	Medium [11-25%]	Level 2	New	Developer Tools Improvements
Developer Tools Improvements	30134	Medium [11-25%]	Level 2	New	Latest versions may not be supported in the pro...

Pour afficher les descriptions de l'ensemble des champs de filtrage que vous pouvez configurer pour le portlet Liste de risques de programmes, dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône Aide ( ? ).

## Portlet Récapitulatif des coûts du programme

Le portlet Récapitulatif des coûts du programme affiche une présentation du statut du coût du programme en fonction des coûts reportés du contenu (propositions, projets et actifs) du programme. Les figures affichées incluent une répartition des coûts de main d'œuvre et hors main d'œuvre, les dépenses totales définies par rapport aux coûts de référence, prévus et réels.

Le portlet Récapitulatif des coûts du programme contient un seul champ de filtrage, qui est **Nom de programme**.

**Note :** Gestion financière doit être activé et les récapitulatifs financiers doivent être actifs pour que ce portlet affiche des données. Si le récapitulatif financier d'un projet n'est pas activé, les informations de coûts du planning de ce projet sont utilisées.

	Forecast	Actual
Labor	\$0	\$0
Non-Labor	\$500,000	\$0
<b>Total</b>	<b>\$500,000</b>	<b>\$0</b>

Cliquez sur **Afficher les détails de la valeur acquise** pour ouvrir l'onglet Analyse de la VA du programme. Cet onglet permet de comparer les données de coût, telles que IPP et IPC, dans les projets du programme. Pour plus d'informations sur les données et les formules de coût, voir le *Financial Management User Guide*

## Personnalisation des portlets

Vous pouvez modifier les données affichées sur un portlet, et dans une certaine mesure le mode d'affichage des données.

1. Ouvrez la page PPM Dashboard qui affiche le portlet que vous souhaitez personnaliser.
2. Dans le coin supérieur droit du portlet, cliquez sur l'icône **Modifier**.

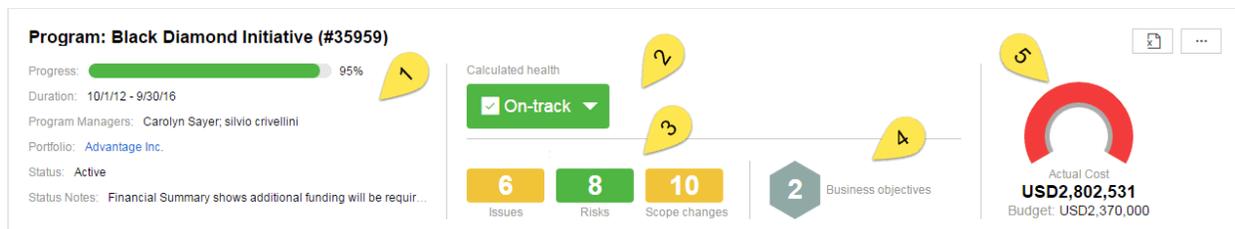
3. Pour modifier le titre du portlet affiché sur la page :
  - a. En haut de la page, cliquez sur **Modifier le titre**.
  - b. Dans le champ **Titre**, sélectionnez le titre actuel, et saisissez le nouveau titre.
  - c. Pour enregistrer le titre, cliquez sur **Changer**.
4. Dans les sections **Préférences** et **Choisir les colonnes à afficher**, apportez les modifications nécessaires.

**Note :** Pour afficher une description des contrôles de la section **Préférences**, revenez dans le portlet, et dans le coin supérieur droit, cliquez sur l'icône **Aide**.

5. Cliquez sur **Terminer**.  
Le portlet affiche vos modifications.

## Affichage d'un programme d'un seul coup d'œil

D'un seul coup d'œil sur l'en-tête d'un programme, vous pouvez connaître ses données récapitulatives, y compris son planning, son statut et son coût.



Élément de l'interface utilisateur	Description
------------------------------------	-------------

1	<p><b>Avancement</b> : L'avancement du programme est calculé à l'aide de la formule suivante, en fonction pourcentage achevé du planning de chaque projet inclus dans le programme.</p> <p><b>Avancement du programme = Somme de (Effort prévu du projet * Pourcentage achevé) / Somme de l'effort prévu du projet</b></p> <p><b>Durée</b> : la durée du programme est calculée en fonction des dates de début et de fin planifiées de tous les projets inclus dans le programme. La date de début est dérivée de la date de début planifiée du projet la plus ancienne et celle de fin est dérivée de la date de fin planifiée du projet la plus récente.</p> <p><b>Portefeuille</b> : le nom du portefeuille s'affiche si un portefeuille est associé au programme. Cliquez dessus pour accéder à la page du portefeuille. Le champ est disponible uniquement lorsque la gestion des portefeuilles est activé pour le programme.</p> <p><b>Statut</b> : il est aligné avec la valeur du champ Statut du programme dans l'onglet <b>Détails</b>, déterminé par l'étape de workflow à laquelle le programme est arrivé.</p>
2	<p>Cette section affiche le statut du programme et le type de statut du programme.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Suivi ou modification du statut du programme</a>.</p>
3	<p>Cette section affiche le nombre de problèmes, de risques et de changements de périmètre du programme, ainsi que leur statut, si vous avez activé le suivi de ce dernier.</p> <p>Cliquer sur le rectangle des problèmes vous redirige vers la section Problèmes et de même pour les risques et les changements de périmètre.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre (page 55)</a>.</p>
4	<p>Cette section affiche le nombre d'objectifs métier associés au programme. Cliquer dessus vous redirige vers la section Objectifs métier.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Association du programme à des objectifs métier ou les thèmes stratégiques</a>.</p>

5	<p>Si vous avez activé la gestion financière pour le programme, cette section affiche le budget, le coût projeté et le coût réel du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le coût réel s'affiche en vert foncé et le coût projeté en vert clair lorsque le budget est égal ou supérieur au coût projeté.</li><li>• Le coût réel s'affiche en rouge et le coût projeté en rose lorsque le budget est inférieur au coût projeté.</li><li>• Un triangle jaune contenant un point d'exclamation s'affiche lorsque le budget est égal ou inférieur à 0.</li></ul> <p><b>Note :</b> Si la résolution de votre écran est inférieure à 1 225 pixels, le graphique est réduit et s'affiche à côté des objectifs métier.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Gestion du budget du programme</a> et <a href="#">Affichage des données de coûts d'un programme (page 69)</a>.</p>
---	--

## Gestion du budget du programme

La stratégie de budgétisation que le programme suit détermine le mode de gestion budget du programme. Cette section décrit comment gérer le budget du programme sous l'une ou l'autre stratégie de budgétisation.

### Ouverture de la page Détails du Budget

1. Accédez à l'onglet Coût du programme.
2. Cliquez sur le lien du récapitulatif financier du programme.
3. Sur la page Récapitulatif financier, cliquez sur le lien **Détails du budget approuvé**.

### (Budgétisation descendante) Affichage, mise à jour et allocation du budget du programme

Lorsque le programme utilise la budgétisation descendante, vous pouvez mettre à jour le budget du programme et l'affecter à son contenu.

### Budget Details for Program: Top-Down Program

Done

All currency amounts are displayed in thousands of United States Dollar (x \$1,000).



Fiscal Year:

**All Self-Funded Budget** Total self-funded budget: **9,900.000** Total available: **9,350.000** Update Budget

Name	Fiscal Year	Amount	Expense Type	Date	Created By	Description
2017-3	2017	300.000	Capital	February 27, 20...	Admin User	
2017-2	2017	4,600.000	Operating	February 27, 20...	Admin User	
2017-1	2017	5,000.000	Capital	February 27, 20...	Admin User	

**All Allocations** Total allocations: **550.000** Allocate Budget

↑ Allocate...	Phase	Status	Projected...	Fiscal Year	Current B...	Current B...	Current B...	Allocated...	Allocated...	Allocated...
APO Pilot	Project	In Planning	0.000	All	50.000 ⓘ	0.000	50.000	50.000 ⓘ	0.000	50.000
Application...	Project	In Planning	0.000	All	500.000 ⓘ	0.000	500.000	500.000 ⓘ	0.000	500.000
ERP Servi...	Project	In Planning	0.000	All	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

The content already removed from this program is displayed in gray.

## Afficher le budget du programme

- Pour afficher les totaux du budget de toutes les années fiscales, cochez les données dans le rectangle supérieur.

**Budget autofinancé total** est le budget total additionné au niveau du programme.

**Affectations totales** est le budget affecté au contenu du programme.

**Total disponible** représente le budget restant.

Budget autofinancé total = Total disponible + Affectations totales

- Pour afficher les détails du budget additionné au niveau du programme pour une année fiscale spécifique, sélectionnez l'année dans le filtre **Année fiscale**. La section Budget autofinancé s'actualise pour afficher le budget additionné pour le programme au cours de cette année.
- Pour afficher les détails du budget affecté à tout contenu du programme pour une année spécifique, sélectionnez l'année dans le filtre **Année fiscale**. Accédez à la section Affectations et cochez la colonne Montant affecté pour le contenu du programme. Pour afficher l'historique de l'affectation, cliquez sur l'icône d'informations (ⓘ).

- Pour afficher les détails du budget autofinancé et les affectations de programme pour toutes les années fiscales, sélectionnez **Afficher tout** dans le filtre **Année fiscale**.

## Mettre à jour le budget du programme

1. Cliquez sur **Mettre à jour le budget** dans la section Budget autofinancé.  
La fenêtre Mettre à jour le budget s'affiche.
2. Complétez les champs comme décrit dans le tableau ci-dessous :

<b>Champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
*Nom	Nom de la ligne de budget approuvé. Le nom peut être identique ou différent à celui des lignes existantes. Dans les deux cas, la ligne apparaîtra en tant que nouvelle entrée (rangée) dans le budget approuvé.
Type de dépense	Apparaît uniquement si la capitalisation des coûts est activée dans le récapitulatif financier et si le paramètre <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED</code> <code>server.conf</code> est défini sur <code>true</code> . Les options disponibles sont <b>Coût d'exploitation</b> (valeur par défaut) et <b>Coût capitalisé</b> .
*Année fiscale	Année fiscale à laquelle vous souhaitez ajouter une ligne de budget (l'année en cours, l'année antérieure ou l'année suivante).
*Montant	Le montant à ajouter ou à soustraire du budget approuvé pour l'année fiscale sélectionnée. Saisissez une valeur négative pour toute soustraction.  <b>Note :</b> Si les paramètres <code>BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS</code> et <code>BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL</code> sont définis sur <code>false</code> , vous ne pouvez pas entrer de décimales dans le champ <b>Montant</b> . Vous pouvez uniquement ajouter ou soustraire le financement selon des multiples entiers de 1000.
Description	Description facultative de la nouvelle ligne de budget approuvée.

3. Cliquez sur **Terminer**.  
Une boîte de dialogue de confirmation apparaît. Si vous confirmez la mise à jour, celle-ci ne peut pas être supprimée.

## Affecter un budget de programme à un contenu de programme

1. Dans la section Affectations, sélectionnez un contenu de programme auquel vous souhaitez affecter un budget.
2. Cliquez sur **Affecter un budget**.
3. Remplissez tous les champs obligatoires de la fenêtre Affecter un budget.  
Tenez compte du budget disponible par année fiscale. Vous ne pouvez pas affecter d'argent au-

delà de la limite de budget.

4. Cliquez sur **Terminer**.

## (Budgétisation ascendante) Affichage et mise à jour le budget du programme

Lorsque le programme utilise la stratégie de budgétisation ascendante, vous pouvez mettre à jour le budget pour le programme et le budget du contenu du programme est reporté dans le programme, faisant ainsi partie du budget du programme.

**Budget Details for Program: Bottom-Up Program** All currency amounts are displayed in thousands of United States Dollar (x \$1,000). Done

<b>17,900.000</b>	9,600.000	<b>16,300.000</b>	9,600.000	<b>1,600.000</b>	0.000
Total Budget	8,300.000	Total Self-Funded Budget	6,700.000	Total Rolled Up Budget	1,600.000

**Fiscal Year:** 2017 Total budget for FY2017: **17,900.000**

**2017 Self-Funded Budget** Total self-funded budget for FY2017: **16,300.000** Update Budget

Name	Fiscal Year	Amount	Expense Type	Date	Created By	Description
2017-3	2017	4,000.000	Capital	February 27, 2017	Admin User	
2017-2	2017	6,700.000	Operating	February 27, 2017	Admin User	
2017-1	2017	5,600.000	Capital	February 27, 2017	Admin User	

**2017 Rolled Up Budget** Total rolled up budget for FY2017: **1,600.000**

↑ Rolled Up From	Phase	Fiscal Year	Amount	Capital	Operating
ACME Intranet	Project	2017	1,600.000	0.000	1,600.000

### Afficher le budget du programme

- Pour afficher les totaux du budget de toutes les années fiscales, cochez les données dans le rectangle supérieur.
  - Budget autofinancé total** est le budget total additionné au niveau du programme.
  - Budget reporté total** est le budget total reporté à partir du contenu du programme.
  - Budget total** est la somme du budget total autofinancé et du budget reporté total.
- Pour afficher les détails du budget additionné au niveau du programme pour une année fiscale spécifique, sélectionnez l'année dans le filtre **Année fiscale**. La section Budget autofinancé s'actualise

pour afficher le budget additionné pour le programme au cours de cette année.

- Pour afficher les détails du budget reporté depuis le contenu du programme pour une année spécifique, sélectionnez l'année dans le filtre **Année fiscale**. Vérifiez la section Budget reporté.
- Pour afficher les détails du budget autofinancé et du budget reporté pour toutes les années fiscales, sélectionnez **Afficher tout** dans le filtre **Année fiscale**.

## Mise à jour du budget

Pour plus d'informations, voir [Mettre à jour le budget du programme](#).

 Voir aussi :

- [Stratégie Gestion financière](#)

# Prévision des contributions d'un programme aux KPI

Si votre programme est aligné au thème stratégique du portefeuille, les KPI associés aux objectifs métier qui gèrent le thème stratégique sont répertoriés en tant que KPI relatifs. Pendant l'exécution du programme, vous devrez peut-être prévoir l'impact de votre programme sur ces KPI.

Cette section décrit, en détail, la procédure d'ajout et de suivi des impacts de KPI.

## Comment PPM sélectionne-t-il les KPI relatifs ?

### Si le programme est déjà aligné sur un thème stratégique du portefeuille

PPM sélectionne les KPI associés aux objectifs métier qui gèrent le thème stratégique du portefeuille en tant que KPI relatifs, en partant du principe que ces KPI possèdent la plus forte corrélation avec le programme.

Si les objectifs métier qui gèrent le thème stratégique du portefeuille n'incluent pas de KPI, PPM sélectionne les KPI associés à tous les autres objectifs métier du portefeuille en tant que KPI relatifs. Vous devez alors identifier les KPI non relatifs pouvant être ignorés.

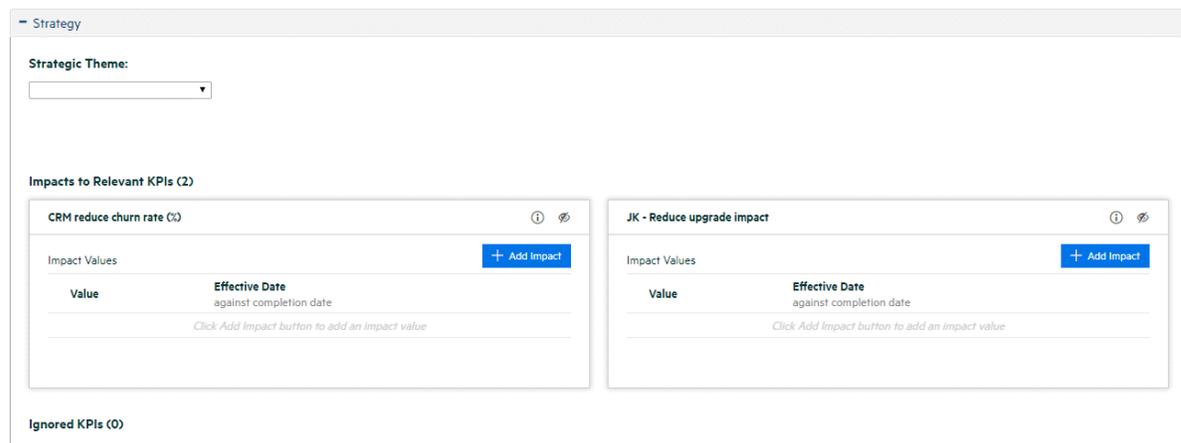
### Si une initiative n'est pas encore alignée sur un thème stratégique du portefeuille

PPM sélectionne les KPI associés à tous les autres objectifs métier du portefeuille en tant que KPI relatifs. Vous devez alors identifier les KPI non relatifs pouvant être ignorés.

## Ajouter des impacts de KPI

1. Ouvrez la page Vue d'ensemble du programme > onglet **Détails**.
2. Accédez à la section **Stratégie**.

Elle répertorie tous les KPI qui sont associés au portefeuille auquel votre programme appartient.



3. Localisez le KPI, puis cliquez sur **Ajouter un impact**.

4. Entrez la valeur d'impact et la date d'effet de cette valeur.

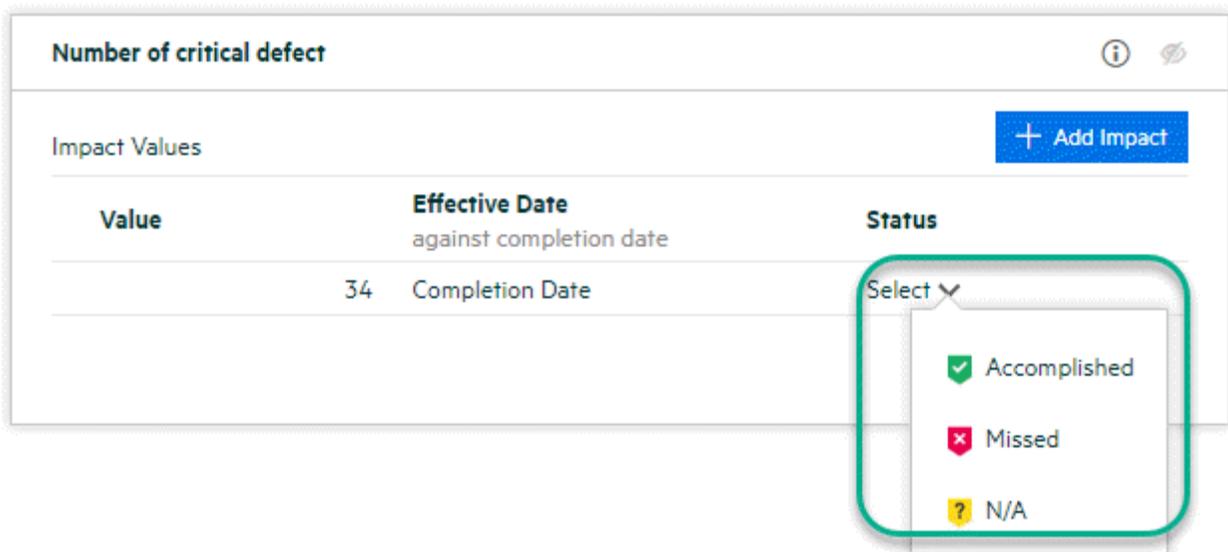
Si vous ajoutez un impact pour le KPI « croissance chiffre d'affaires », avec la valeur d'impact de 3 % et la date d'effet du 31 octobre 2018, cela signifie que le programme produira probablement une augmentation de 3 % du chiffre d'affaires à la date d'effet.

5. Enregistrez l'impact.

## Suivre le statut de l'impact

À la date d'entrée en vigueur d'une valeur d'impact, vous pouvez utiliser l'option **Statut** pour vérifier si la valeur d'impact est atteinte ou non. Cette option s'affiche uniquement lorsque la date actuelle est égale ou ultérieure à la date d'entrée en vigueur.

### Impacts to Relevant KPIs (1)



- **Réalisé** : la valeur d'impact est atteinte
- **Manqué** : la valeur d'impact n'est pas atteinte

- **S/O** : sans objet

## Ignorer les KPI non pertinents

Si vous trouvez un KPI non pertinent pour votre programme, vous pouvez l'ignorer.

Pour ignorer un KPI, cliquez sur l'icône Ignorer dans le KPI. Le KPI est déplacé dans la liste KPI ignorés.

Pour ajouter à nouveau le KPI à la liste des KPI pertinents, cliquez sur l'icône Ne plus ignorer du KPI à partir de la liste KPI ignorés.

## Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre

Dans le cycle de vie d'un programme, les problèmes, risques et changements de périmètre peuvent apparaître dans un programme ou dans les projets qu'il inclut.

Cette section décrit comment soumettre des problèmes et des risques de programme, et afficher les problèmes, risques et changements de périmètre de projet qui sont remontés au programme.

## Gestion des problèmes dans un programme

Vous pouvez gérer les problèmes de programme lorsque vous activez le suivi de sévérité des problèmes. Pour plus d'informations, voir [Stratégie de sévérité des problème](#).

Les problèmes qui s'affichent dans la page du programme sont composés de :

- **Problèmes du programme** : problèmes soumis directement au niveau du programme
- **Problèmes de projet au niveau du programme** : problèmes soumis au niveau des projets inclus dans le programme et remontés au niveau du programme

### Soumettre des problèmes de programme

Pour plus d'informations, voir [Soumission de problèmes de programme](#).

### Filtrer les problèmes

Les problèmes sont filtrés par priorité. Par exemple, lorsque vous cliquez sur la barre Haute dans le graphique de problèmes, tous les problèmes de priorité élevée s'affichent dans le tableau.

Pour effacer les filtres pour les problèmes, supprimez le filtre au-dessus du tableau des problèmes.

### Analyser les problèmes

Pour plus d'informations, voir [Analyse de l'activité liée aux problèmes](#) et [Analyse du temps de résolution des problèmes](#).

## Gestion des risques dans un programme

Vous pouvez gérer les problèmes de programme lorsque vous activez le suivi de sévérité des problèmes. Pour plus d'informations, voir [Stratégie de statut du risque](#).

Les risques qui s'affichent dans la page du programme sont composés de :

- **Risques du programme** : risques soumis directement au niveau du programme
- **Problèmes de projet au niveau du programme** : problèmes soumis au niveau des projets inclus dans le programme et remontés au niveau du programme

### Soumettre un risque de programme

Pour plus d'informations, voir [Soumission de risques de programme](#).

### Filtrer les risques

Les risques sont filtrés par probabilité et par niveau d'impact. Le graphique de risques classe les risques par probabilité, et les risques sont différenciés dans chaque barre de probabilité au moyen de couleurs en fonction de leur niveau d'impact. Cliquer sur un bloc de couleur filtre les risques possédant la même probabilité et le même niveau d'impact.

Pour effacer les filtres pour les risques, supprimez le filtre au-dessus de la table des risques.

### Analyser les risques

Pour plus d'informations, voir [Analyse des activités à risque](#) et [Analyse du temps de résolution des risques](#).

## Gérer les changements de périmètre dans un programme

Vous pouvez gérer les changements de périmètre d'un programme lorsque vous activez le suivi de sévérité des problèmes. Pour plus d'informations, voir [Stratégie de statut du changement de périmètre](#).

Les changements de périmètre qui s'affichent dans la page du programme sont :

- **Changements de périmètre du projet au niveau du programme** : changements de périmètre soumis au niveau des projets inclus dans le programme et remontés au niveau du programme

### Filtrer les changements de périmètre

Les changements de périmètre sont filtrés par gravité. Par exemple, cliquer sur la barre Haute dans le graphique de changements de périmètre affiche tous les changements de périmètre de gravité élevée indiqués dans le tableau.

Pour effacer les filtres des changements de périmètre, supprimez le filtre au-dessus de la table des changements de périmètre.

## Analyser les changements de périmètre

Pour plus d'informations, voir [Analyse des changements de périmètre](#) et [Analyse du temps de résolution des changements de périmètre](#).

## Soumission de problèmes de programme

La soumission de problèmes de programme s'effectue de façon directe.

**Note :** Pour cela, vous devez être défini comme participant de type de demande Problème de programme pouvant créer des problèmes de programme. La fenêtre Type de demande du Workbench de demandes permet de vous définir comme tel.

## Soumission de problèmes de programme à partir de la page Vue d'ensemble du programme

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que vous puissiez créer des problèmes de programme dans la page Vue d'ensemble du programme :

- Le suivi du statut du problème est activé dans les paramètres du programme.
- Le type de demande de problème est spécifié dans les paramètres du programme.
  1. Faites défiler le contenu jusqu'à la section Problèmes et cliquez sur **Ajouter** au dessus du tableau du problème.  
La page Créer une nouvelle demande s'affiche.
  2. Entrez les informations relatives à la demande.
  3. Cliquez sur **Soumettre**.

Le problème de programme correspondant au type de demande spécifié dans le champ Type de demande de problème est créé et ajouté immédiatement dans la section Problèmes.

## Soumission de problèmes de programme à partir de la barre de menus

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Problème du programme**.
2. Renseignez tous les champs obligatoires, et entrez toutes les informations facultatives que vous souhaitez associer au problème.

Nom du champ	Description
<b>Section Récapitulatif</b>	
Programme	Programme associé au problème.
Priorité	Priorité du problème. Dans Gestion des programmes, les problèmes sont regroupés en fonction des valeurs de priorité qui leur sont affectées. Les valeurs spécifiées dans le champ <b>Priorité</b> sont utilisées pour calculer le statut du programme.
Affecté à	Ressource à laquelle le problème est affecté.
Description	Description du problème.
<b>Section Détails du problème</b>	
Date d'identification	Date du calendrier à laquelle le problème a été reconnu.
Date d'échéance	Date à laquelle le problème doit être résolu.
Type de problème	Type de problème identifié.
Description détaillée	Description détaillée du problème.
Solution proposée	Solution proposée pour le problème.
Fonction métier	Fonction métier affectée par le problème.
<b>Section Remarques : Ajouter des remarques</b>	
Remarques à ajouter lors de l'enregistrement	Informations complémentaires à enregistrer sur le problème de programme.
<b>Section Références : Ajout de références</b>	
Nouvelle référence	Référence(s) à ajouter au programme. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Ajout de références de programme (page 73)</a> .

3. Cliquez sur **Soumettre**.

Le problème de programme soumis passe dans le workflow qui lui est affecté automatiquement pour être résolu.

## Soumission de problèmes de projet au niveau du programme

Les problèmes soumis pour un projet inclus dans un programme peuvent être remontés au niveau du programme si nécessaire. Par exemple, si un problème enregistré dans un projet lié à un programme ne peut pas être résolu par le responsable de projet, ce problème peut être remonté au niveau du programme.

Pour soumettre un problème de projet de niveau programme :

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Problème du projet**. La page Créer un nouveau problème du projet s'affiche.
2. Renseignez tous les champs obligatoires, et entrez toutes les informations facultatives que vous souhaitez associer au problème. Veillez à sélectionner **Programme** dans le champ **Niveau de remontée**.
3. Cliquez sur **Soumettre**.  
La demande du problème de projet soumise passe par son workflow affecté pour être résolue.

## Soumission de risques de programme

La soumission de risques d'un programme s'effectue de façon directe.

### Soumission de risques de programme à partir de la page Vue d'ensemble du programme

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que vous puissiez créer des risques de programme dans la page Vue d'ensemble du programme :

- Le type de demande de risque est spécifié dans les paramètres du programme.
  - Le suivi du statut du risque est activé dans les paramètres du programme.
1. Faites défiler le contenu jusqu'à la section Risques et cliquez sur **Ajouter** au dessus du tableau du risque.  
La page Créer une nouvelle demande s'affiche.
  2. Entrez les informations relatives à la demande.
  3. Cliquez sur **Soumettre**.  
Le risque de programme correspondant au type de demande spécifié dans le champ Type de demande de risque est créé et ajouté immédiatement dans la section Risques.

## Soumission de risques de programme à partir du menu

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Risque du programme**.
2. Renseignez tous les champs obligatoires, et entrez toutes les informations facultatives que vous souhaitez associer au risque.

<b>Nom du champ</b>	<b>Description</b>
<b>Section Récapitulatif</b>	
Créé par	Lecture seule. Ressource ayant créé le risque.
Département	Département auquel le risque est appliqué.
Sous-type	Classer le risque avec plus de détails.
Workflow	Obligatoire. Affecter la procédure qui définit le chemin de la demande. Ce champ est automatiquement rempli.
Statut de la demande	Lecture seule. Indicateur de l'état actuel du risque.
Priorité	Priorité du risque.
Application	Application à laquelle le risque est appliqué.
Nom de contact	Nom complet du contact de ce risque.
Affecté à	Ressource à laquelle le risque est affecté.
Groupe affecté	Groupe de sécurité auquel le risque est affecté.
Numéro de téléphone du contact	Lecture seule. Numéro de téléphone du contact du risque.
Groupe de demandes	Groupe de demandes utilisé par le risque.
E-mail de contact	Lecture seule. Adresse e-mail du contact du risque.
Description	Description du risque.
<b>Section Référence de programme</b>	
Programme	Obligatoire. Programme associé au risque.
<b>Section Risque du programme</b>	

Nom du champ	Description
Niveau d'impact du risque	Obligatoire. Sélectionnez une valeur pour indiquer la gravité du risque. Niveau d'impact du risque utilisé lors de l'analyse de l'activité du risque et du calcul du temps de résolution du risque. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Analyse des activités à risque (page 64)</a> et <a href="#">Analyse du temps de résolution des risques (page 65)</a> .
Probabilité	Obligatoire. Sélectionnez une valeur pour indiquer la probabilité estimée que le risque se produise.
<b>Section Remarques : Ajouter des remarques</b>	
Remarques à ajouter lors de l'enregistrement	Informations complémentaires à enregistrer sur le risque de programme.
<b>Section Références : Ajout de références</b>	
Nouvelle référence	Référence(s) à ajouter au risque de programme. Voir <a href="#">l'étape 4</a> pour plus d'informations.

3. Pour ajouter une référence au risque :
  - a. Développez la section **Références**.
  - b. Dans la liste **Nouvelle référence**, sélectionnez une référence à ajouter.
  - c. Cliquez sur **Ajouter**.
  - d. Ajoutez la référence.
  - e. Cliquez sur **OK**.
  - f. Dans la fenêtre Programme de référence, cliquez sur **Ajouter**.

Au bas de la page Créer un nouveau risque du programme, le champ **Références à ajouter lors de l'enregistrement** affiche le nom de la référence sélectionnée.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Le risque de programme soumis passe dans son workflow pour être résolu.

## Soumission de risques de projet au niveau du programme

Les risques de projet liés au programme peuvent augmenter au fur et mesure de sa progression. Vous pouvez utiliser le type de demande de risque de projet pour identifier ces risques, collecter des informations sur ces risques (niveau d'impact et probabilité d'occurrence) et les traiter rapidement.

Lorsque vous soumettez un risque de projet au niveau du programme, le risque du projet s'affiche dans la page du programme.

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Risque du projet**.

La page Créer un nouveau risque du projet s'affiche.

2. Renseignez tous les champs obligatoires (**Projet, Niveau d'impact du risque, Probabilité, Description** et **Date d'identification**) et indiquez les informations que vous souhaitez associer à ce risque. Veillez à sélectionner **Programme** dans le champ **Niveau de remontée**.
3. Cliquez sur **Soumettre**.  
Le risque du projet soumis passe dans son workflow pour être résolu.

## Soumission des changements de périmètre de projet au niveau du programme

Pendant la durée de vie d'un programme, des événements peuvent nécessiter des changements au niveau du périmètre du programme. Ceux-ci peuvent être mis en évidence, traités et faire l'objet d'une intervention sous la forme de types de demande de changement de périmètre de la gestion des programmes.

Lorsque vous soumettez un changement de périmètre de projet au niveau du programme, le changement de périmètre s'affiche dans la page du programme.

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Changement de périmètre de projet**.  
La page Créer une nouvelle demande de changement de périmètre du projet s'affiche.
2. Renseignez tous les champs obligatoires (**Projet, Niveau CR, Gravité de l'impact métier et Description**) et indiquez les informations que vous souhaitez associer à ce changement de périmètre. Veillez à sélectionner **Programme** dans le champ **Niveau de remontée**.
3. Cliquez sur **Soumettre**.  
La demande de changement de périmètre du projet passe dans son workflow pour être résolue.

## Analyse de l'activité liée aux problèmes

Gestion des programmes peut afficher un graphique de l'activité liée aux problèmes indiquant le nombre de problèmes créés et le nombre de problèmes résolus par mois (ou semaine) durant la période spécifiée.

Pour afficher l'activité liée aux problèmes :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Problèmes > Analyser les problèmes**.

La page Problèmes : Création et résolution dans le temps s'affiche.

3. Dans la section **Filtrer par**, indiquez les informations suivantes :

Nom du champ	Description
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut ( <b>Problèmes</b> ).

Nom du champ	Description
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les informations de résolution des problèmes.
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher des informations sur les problèmes (remontés). Si vous laissez le champ <b>Projets</b> vide, Gestion des programmes affiche les informations relatives au délai de résolution des problèmes remontés au niveau du programme à partir des projets associés au programme.
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher les informations de résolution des problèmes.
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les informations relatives à la résolution des problèmes. Sélectionnez <b>Mois</b> (sélection par défaut) ou <b>Semaines</b> .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

La page Problèmes : Création et résolution dans le temps affiche les résultats.

Cette page affiche un graphique décrivant les problèmes de programme créés et résolus et les problèmes de projet remontés au niveau du programme pour le programme et la plage de dates spécifiés.

## Analyse du temps de résolution des problèmes

Gestion des programmes fournit des graphiques permettant de voir la rapidité avec laquelle les problèmes soumis (problèmes de programme et de projet remontés au niveau du programme) sont résolus.

Pour analyser le temps de résolution des problèmes :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Problèmes > Analyser le temps de résolution des problèmes**.

La page Résolution des problèmes : Temps moyen de résolution s'affiche.

3. Dans la section **Filtrer par**, indiquez les informations suivantes :

<b>Nom du champ</b>	<b>Description</b>
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut <b>(Problèmes)</b> .
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les informations de résolution des problèmes.
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher des informations sur les problèmes (remontés). Si vous laissez le champ <b>Projets</b> vide, Gestion des programmes affiche les informations relatives au délai de résolution des problèmes remontés au niveau du programme à partir des projets associés au programme.
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher les informations de résolution des problèmes. L'heure de soumission d'une demande de problème est utilisée pour calculer le temps de résolution des problèmes.
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les informations relatives à la résolution des problèmes. Sélectionnez <b>Mois</b> (sélection par défaut) ou <b>Semaines</b> .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des programmes affiche un graphique indiquant le nombre moyen (moyenne) de jours requis pour résoudre les problèmes résolus pendant la période spécifiée. Sont inclus les problèmes de programme et de projet remontés au niveau du programme.

## Analyse des activités à risque

Pour analyser une activité à risque :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Risques > Analyser les risques**.

La page Risques : Création et résolution dans le temps s'affiche. Dans la liste **Afficher, Risques** est sélectionné.

3. Indiquez les informations suivantes :

<b>Nom du champ</b>	<b>Description</b>
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut <b>(Risques)</b> .

Nom du champ	Description
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les activités à risque.
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher les activités à risque (remontées). Si vous laissez le champ <b>Projets</b> vide, Gestion des programmes affiche les informations d'activité pour tous les risques de tous les projets associés au programme.
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher les activités à risque.
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les activités à risque. Sélectionnez <b>Mois</b> (sélection par défaut) ou <b>Semaines</b> .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des programmes affiche un graphique indiquant le nombre de risques créés et résolus pour le programme et la plage de temps spécifiés.

5. Pour modifier les informations affichées dans le graphique, dans la section **Filtrer par**, modifiez les informations, puis cliquez sur **Appliquer**.

## Analyse du temps de résolution des risques

Vous pouvez utiliser Gestion des programmes pour évaluer la rapidité avec laquelle les risques associés à vos programmes sont résolus.

Pour analyser le temps de résolution :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Risques > Analyser le temps de résolution des risques**.

La page Résolution des risques : Temps moyen de résolution s'affiche.

3. Dans la section **Filtrer par**, indiquez les informations suivantes :

Nom du champ	Description
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut ( <b>Risques</b> ).
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les temps de résolution des risques.

Nom du champ	Description
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher les informations de résolution des risques. Si vous laissez le champ <b>Projets</b> vide, Gestion des programmes affiche les informations de résolution pour tous les risques de tous les projets associés au programme.
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher les informations de résolution des risques.
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les temps de résolution des risques. Sélectionnez <b>Mois</b> (sélection par défaut) ou <b>Semaines</b> .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

La page Résolution des risques : Temps moyen de résolution affiche un graphique indiquant le nombre moyen de jours requis pour résoudre les risques pendant la plage de dates spécifiée.

5. Pour modifier l'affichage dans le graphique, dans la section **Filtrer par**, modifiez les informations, puis cliquez sur **Appliquer**.

## Analyse des changements de périmètre

Pour analyser les changements de périmètre :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Changements de périmètre > Analyser les changements de périmètre**.

La page Changements de périmètre : Création et résolution dans le temps s'affiche.

3. Dans la section **Filtrer par**, indiquez les informations suivantes :

Nom du champ	Description
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut ( <b>Changements de périmètre</b> ).
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les demandes de changement de périmètre de projet.
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher les demandes de changement de périmètre. Si vous laissez le champ <b>Projets</b> vide, Gestion des programmes affiche les informations d'activité pour toutes les demandes de changement de périmètre de tous les projets associés au programme.

Nom du champ	Description
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher des informations sur les demandes de changement de périmètre.
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les demandes de changement de périmètre. Sélectionnez <b>Mois</b> (sélection par défaut) ou <b>Semaines</b> .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des programmes affiche un graphique indiquant le nombre de changements de périmètre de projet créés et résolus par mois (ou semaine) pendant la période spécifiée.

5. Pour modifier l'affichage dans le graphique, dans la section **Filtrer par**, modifiez les informations, puis cliquez sur **Appliquer**.

## Analyse du temps de résolution des changements de périmètre

Vous pouvez utiliser Gestion des programmes pour évaluer la rapidité avec laquelle les demandes de changement de périmètre associées à vos programmes sont résolues.

Pour afficher les temps de résolution des changements de périmètre de projet :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Changements de périmètre > Analyser le temps de résolution des changements de périmètre**.

La page Résolution des changements de périmètre : Temps moyen de résolution s'affiche.

3. Dans la section **Filtrer par**, indiquez les informations suivantes :

Nom du champ	Description
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut ( <b>Changements de périmètre</b> ).
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les temps de résolution des demandes de changement de périmètre de projet.
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher les temps de résolution des demandes de changement de périmètre. Si vous laissez le champ <b>Projets</b> vide, Gestion des programmes affiche les délais de résolution pour toutes les demandes de changement de périmètre de tous les projets associés au programme.
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher les temps moyens de résolution.

Nom du champ	Description
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les temps de résolution des demandes de changement de périmètre. Sélectionnez <b>Mois</b> (sélection par défaut) ou <b>Semaines</b> .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

Gestion des programmes affiche un graphique indiquant le nombre moyen de jours requis pour résoudre les changements de périmètre de projet pour le programme et la période spécifiés.

5. Pour modifier les données affichées dans le graphique, dans la section **Filtrer par**, modifiez les informations, puis cliquez sur **Appliquer**.

## Chronologie de programme

L'onglet **Chronologie** répertorie tous les projets qui sont inclus dans le programme et affiche collectivement les informations de chronologie, de statut, d'avancement et de jalon.

## Affichage de la chronologie et de l'avancement

Les chronologies du programme et de son contenu, y compris les projets, propositions et actifs sont visibles.

Par défaut, seules les chronologies du contenu actif sont affichées. Pour afficher les chronologies du contenu clôturé du programme, cochez la case **Inclure les éléments clôturés**.

### Chronologie de programme

Date de début du programme = date de début de projet au plus tôt

Date de fin du programme = date de fin de projet au plus tard

### Avancement du programme

**Avancement du programme = Somme de (Effort prévu du projet \* Pourcentage achevé) / Somme de l'effort prévu du projet**

### Chronologie du projet

Date de début du projet = date de début prévu de la tâche racine du planning du projet

Date de fin du projet = date de fin prévue de la tâche racine du planning du projet

### Avancement du projet

Avancement du projet = % achevé de la tâche racine du planning du projet

## Ajout de jalons du programme

1. Ouvrez le programme et accédez à l'onglet **Chronologie**.
2. Cliquez sur **Ajouter un jalon**.
3. Renseignez les champs ci-dessous dans la fenêtre Ajouter un jalon.

<b>Champ (*obligatoire)</b>	<b>Description</b>
*Nom	Nom du jalon
*Type	Type de jalon
*Date de fin prévue	Date de fin prévue du jalon
Date de fin réelle	Date de fin réelle du jalon
*Statut	Statut du jalon
Propriétaires	Propriétaires du jalon Un jalon peut avoir jusqu'à 20 propriétaires.

4. Cliquez sur **Ajouter**. Le jalon du programme est ajouté.  
Pour ajouter plus de jalons, cliquez sur **Ajouter d'autres**.

## Modification d'un jalon du programme

1. Placez le curseur sur le jalon de programme à modifier.
2. Cliquez sur l'icône de modification située dans l'angle supérieur droit pour ouvrir la fenêtre Modifier le jalon.
3. Apportez les modifications nécessaires au niveau des informations du jalon du programme.
4. Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer les modifications et fermer la fenêtre.  
Pour supprimer le jalon, cliquez sur **Supprimer**.

## Affichage des données de coûts d'un programme

Si la gestion financière est activé pour un programme, l'onglet **Coût** apparaît dans la page Vue d'ensemble du programme ; il affiche les détails relatifs aux coûts liés au programme.

### Coûts du programme

Cette section contient deux tableaux :

- Le premier affiche le coût du programme, y compris le coût de main-d'œuvre et le coût hors main-d'œuvre prévu, le coût total prévu, le coût de main-d'œuvre et le coût hors main-d'œuvre réel ainsi que le coût total réel.

Si la capitalisation des coûts est activée, ces coûts sont divisés en **Coût capitalisé prévu** et **Coût d'exploitation prévu**.

Pour afficher le détail de ces coûts, cliquez sur le lien de récapitulatif financier du programme au-dessus du tableau.

- Le second tableau affiche les données de coût de chaque contenu du programme, y compris :

Statut du coût	Applicable uniquement aux projets qui permettent de suivre le statut du coût.
Coût projeté	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût capitalisé prévu et coût d'exploitation prévu, affichés respectivement dans les colonnes <b>Coût projeté CapEx</b> et <b>Coût projeté OpEx</b> .
Coût de main-d'œuvre prévu	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût de main-d'œuvre capitalisé prévu et coût de main-d'œuvre d'exploitation prévu, affichés respectivement dans les colonnes <b>CapEx prévues pour la main-d'œuvre</b> et <b>OpEx prévues pour la main-d'œuvre</b> .
Coût hors main-d'œuvre prévu	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût hors main-d'œuvre capitalisé prévu et coût hors main-d'œuvre d'exploitation prévu, affichés respectivement dans les colonnes <b>CapEx prévues hors main-d'œuvre</b> et <b>OpEx prévues hors main-d'œuvre</b> .
Coût total prévu	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût total capitalisé prévu et coût total d'exploitation prévu, affichés respectivement dans les colonnes <b>CapEx prévues totales</b> et <b>Opex prévues totales</b> .
Coût de main-d'œuvre réel	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût de main-d'œuvre capitalisé réel et coût de main-d'œuvre d'exploitation réel, affichés respectivement dans les colonnes <b>CapEx réelles pour la main-d'œuvre</b> et <b>OpEx réelles pour la main-d'œuvre</b> .
Coût hors main-d'œuvre réel	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût hors main-d'œuvre capitalisé réel et coût hors main-d'œuvre d'exploitation réel, affichés respectivement dans les colonnes <b>CapEx réelles hors main-d'œuvre</b> et <b>OpEx réelles hors main-d'œuvre</b> .

Coût total réel	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût total capitalisé réel et coût total d'exploitation réel, affichés respectivement dans les colonnes <b>CapEx réelles totales</b> et <b>OpEx réelles totales</b> .
Budget approuvé	Si la capitalisation des coûts est activée, le budget approuvé est divisé en budget d'investissement et budget d'exploitation, affichés respectivement dans les colonnes <b>Budget CapEx approuvé</b> et <b>Budget OpEx approuvé</b> .
Bénéfice prévu	
Bénéfice réel	

## Affichage du coût du programme et du coût du contenu du programme par année fiscale

Le filtre **Afficher les informations financières de** fonctionne pour les deux tableaux de la section Coûts du programme. Ce filtre vous permet d'afficher les données de coût du programme et les données de coût du contenu du programme par année fiscale.

## Analyse de la valeur acquise

- Analyser les métriques des coûts cumulés des projets

Sélectionnez un projet dans la liste et cliquez sur **Analyse de la VA du projet** pour ouvrir la page Analyser les métriques des coûts cumulés pour le projet. Vous pouvez y évaluer les performances d'un projet en fonction de diverses variables de coût dans le temps.

- Analyser les métriques des coûts actuels des projets

Cliquez sur **Générer le graphique des métriques des coûts** pour afficher le graphique des métriques des coûts.

Cliquez sur le bouton **Analyser** situé en bas du graphique pour ouvrir la page Analyser les métriques des coûts actuels dans laquelle vous pouvez comparer les tailles et le statut du coût d'un ou de plusieurs projets inclus dans le programme.

Pour des informations détaillées sur l'analyse des métriques des coûts cumulés et des métriques des coûts actuels, voir le Manuel de l'utilisateur de la gestion des projets.

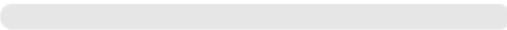
## Suivi ou modification du statut du programme

Vous pouvez faire en sorte que PPM calcule systématiquement le statut du programme ou le contrôler vous-même. Cette section vous explique comment assurer le suivi de différents types de statut de programme.

## Types de statuts de programme

Le type de statut du programme est indiqué au-dessus de l'indicateur du statut du programme.

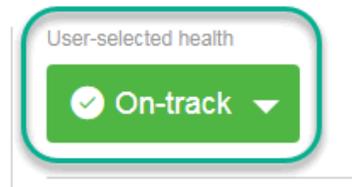
## Program: Customer service upgrade (#30214)

Progress:  0%

Duration: 10/1/16 - 8/31/18

Program Managers: Admin User

Status: New



Les types de statut de programme comprennent :

- Statut calculé  
Le responsable de programme active le suivi du statut du programme sur le système. Le statut du programme est calculé par le système en fonction des problèmes, risques et changements de périmètre du programme.
- Statut forcé  
Le responsable de programme active le suivi du statut du programme sur le système. Le responsable de programme remplace le statut calculé par le système et sélectionne un autre statut pour le programme. Le statut écrasé est valide pour la durée spécifiée.
- Statut sélectionné par l'utilisateur  
Le responsable de programme n'active pas le suivi du statut du programme sur le système, mais sélectionne manuellement un statut pour le programme.

## Formule du statut calculé

Pour plus d'informations, voir [Stratégie de statut global du programme](#).

## Forçage du statut du programme.

Conditions requises pour la substitution du statut du programme

- L'option **Suivre le bilan de santé du programme pour ce programme** est activée dans les paramètres du programme.
- L'option **Autoriser les responsables de programme à ignorer le bilan de santé calculé** est activée dans les paramètres du programme.
  1. Dans la page Vue d'ensemble du programme, cliquez sur le triangle dans la zone Bilan santé du prog. La fenêtre Forcer le statut du projet s'affiche.
  2. Sélectionnez le statut de votre choix.
  3. Dans le champ **Jusqu'au**, sélectionnez une date.  
La date correspond au dernier jour pendant lequel le programme possédait le statut sélectionné à l'étape 2. Par exemple, si la date est définie sur le 31 octobre 2016, à compter du 1er novembre, le statut du programme est calculé par le système, et n'est plus affiché dans le bilan de santé que vous avez sélectionné.
  4. Dans le champ **Description**, entrez des commentaires concernant la substitution.

Ce champ affiche uniquement les commentaires concernant la dernière substitution.

5. Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer les modifications et fermer la fenêtre.

## Sélection manuelle du statut du programme

Si le suivi du statut n'est pas activé pour un programme, vous pouvez sélectionner manuellement un statut pour le programme et le modifier à tout moment pour la durée de votre choix.

1. Dans la page Vue d'ensemble du programme, cliquez sur le triangle dans la zone Bilan santé du prog. La fenêtre Modifier le statut s'affiche.
2. Sélectionnez le statut de votre choix.
3. Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer les modifications et fermer la fenêtre.

## Affichage du journal d'audit du programme

Pour afficher le journal d'audit du programme, sélectionnez " " > **Journal d'audit du programme** dans la page Vue d'ensemble du programme. Le journal d'audit du programme effectue le suivi des changements lorsque vous

- Modifiez les paramètres du programme.
- Ajoutez ou supprimez du contenu de programme.
- Ajoutez ou supprimez des objectifs métier.
- Ajoutez ou supprimez des jalons de programme.
- Forcez le statut du programme.

## Ajout de références de programme

Cette section vous explique comment ajouter des pièces jointes, les packages existants, de nouveaux packages, des projets, des demandes existantes, de nouvelles demandes, des tâches et des URL en tant que références à un programme.

1. Ouvrez le programme.
2. Accédez à l'onglet **Références**.
3. Dans la liste déroulante **Ajouter**, sélectionnez le type de référence que vous souhaitez ajouter.
4. Cliquez sur **Ajouter**.
  - Recherchez une entité existante à ajouter, ou
  - Créez une nouvelle entité à ajouter.
5. Les références sont ajoutées et regroupées par pièces jointes, packages, projets, demandes, tâches et URL.

Les demandes affichées dans l'onglet **Références** comprennent :

- Toutes les nouvelles demandes et les demandes existantes que vous avez ajoutées en tant que références dans l'onglet **Références**.
- Les problèmes et les risques de programme soumis par rapport au programme.

**Note :** Les problèmes et les risques de projet de niveau programme créés à partir du menu **Créer > Problème du projet** et **Créer > Risque du projet** ne sont pas affichés dans l'onglet **Références**.

## Ajout de remarques à un programme

1. Accédez à l'onglet **Remarques** de la page Vue d'ensemble du programme.
2. Dans la zone **Ajouter une remarque**, entrez la remarque à ajouter au programme.
3. Cliquez sur **Publier**.

La remarque que vous avez ajoutée ainsi que le créateur et l'heure de création sont affichés dans la zone Historique des remarques.

## Exportation de programmes vers Microsoft Excel

1. Ouvrez le programme à exporter.
2. Dans le coin supérieur droit de la page Vue d'ensemble du programme, cliquez sur **Exporter vers Excel**.
3. Enregistrez le fichier Excel exporté.

Le tableau suivant illustre les données de programme exportées vers différentes feuilles Excel.

<b>Données de programme dans la page Vue d'ensemble du programme</b>	<b>Exportées vers une feuille Excel</b>
Champs dans l'en-tête du programme	Récapitulatif
Entités de cycle de vie ajoutées dans le programme	Contenu
Problèmes affichés dans l'onglet Récapitulatif	Problèmes
Risques affichés dans l'onglet Récapitulatif	Risques
Changements de périmètre affichés dans l'onglet Récapitulatif	Changements de périmètre
Objectifs métier associés au programme	Objectifs métier
Tableau des coûts du programme et tableau des coûts du contenu du programme dans l'onglet Coût	Coût
Analyse de la valeur acquise dans l'onglet Coût	Analyse de la valeur acquise

Onglet Chronologie	Chronologie
	Jalons Lorsque vous cliquez sur un jalon dans la feuille Chronologie, vous êtes redirigé vers la feuille Jalon qui indique tous les jalons de l'entité de cycle de vie, et dans laquelle est sélectionné le jalon sur lequel vous avez cliqué.

**Note :** Lorsque vous cliquez sur le lien **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit de la page Vue d'ensemble du programme, seules les colonnes affichées dans la section **Contenu** sont exportées vers Excel, dans leur ordre d'affichage. En d'autres termes, le fichier Excel reflète les modifications apportées aux colonnes sélectionnées pour l'affichage et à la disposition des colonnes.

## Suppression de programmes

Vous pouvez utiliser la page Vue d'ensemble du programme pour supprimer un programme. Les entités de cycle de vie du programme et les changements de périmètre, les risques et les problèmes associés ne sont pas supprimés.

1. **Condition préalable :** vous devez respecter les deux exigences suivantes :
  - Être en mesure de modifier le programme :
    - Être affecté en tant que responsable du programme et avoir les droits d'accès PMO : Modifier des programmes ou
    - PMO : Modifier tous les programmes.
  - Avoir le droit d'accès Supprimer des programmes.
2. Ouvrez le programme.
3. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur " " > **Supprimer.**

# Mise à jour des priorités du programme

Au fil du temps, comme certains objectifs métier sont satisfaits et que d'autres sont plus urgents, vous pouvez modifier les priorités des programmes en cours dans votre entreprise. Cela permet de s'assurer que les problèmes les plus critiques maintiennent une visibilité élevée pour les parties prenantes.

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des programmes > Définir la priorité des programmes.**

La page Définir la priorité des programmes affiche la liste des programmes existants. Si des valeurs de priorité ont été affectées aux programmes, la page les répertorie dans l'ordre décroissant de priorité.

2. Dans le champ **Priorité relative** situé à droite du nom du programme, saisissez un entier indiquant le nouveau niveau de priorité.
3. Si nécessaire, modifiez les valeurs de priorité relative des autres programmes répertoriés.
4. Cliquez sur **Enregistrer.**

La priorité que vous accordez à un programme est visible dans le champ **Priorité relative** de la page Vue d'ensemble du programme > onglet **Détails.**

# Envoyez vos commentaires



Indiquez-nous comment nous pouvons améliorer votre expérience de Manuel de l'utilisateur de la gestion des programmes.

Envoyez un e-mail à : [docteam@microfocus.com](mailto:docteam@microfocus.com)