

opentext™

Project and Portfolio Management Center

Version du logiciel : 2023-23.4

Manuel de l'utilisateur de la gestion des portefeuilles

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



Date de publication de la documentation : novembre 2023

Envoyez vos commentaires



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

Envoyez un e-mail à : docteam@microfocus.com

Mentions légales

© Copyright 2023 Open Text.

Les seules garanties concernant les produits et services de Open Text et de ses sociétés affiliées et détenteurs de licence (« Open Text ») 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. Open Text 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.

Exclusion de responsabilité

Certaines versions du logiciel accessibles ici peuvent contenir la marque de la société Hewlett-Packard (désormais HP Inc.) et de Hewlett Packard Enterprise Company. Ce logiciel a été acquis le 1er septembre 2017 par Micro Focus et est désormais proposé par Open Text, une société détenue et exploitée séparément. 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.

Table des matières

Types de portefeuille	8
Créer des types de portefeuille	8
Configurer les onglets du portefeuille	10
Configurer la sécurité du portefeuille	13
Rechercher un type de portefeuille à afficher ou à modifier	14
Incidence des paramètres du type de portefeuille sur les paramètres du portefeuille ..	14
Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille	15
Configuration de l'onglet Backlog	17
Configurer l'onglet Backlog du portefeuille	17
Modifier le nom de l'onglet	18
Définir le type d'entité dans le backlog	18
Configuration des colonnes à afficher	18
Configurer la disposition par défaut du backlog	19
Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier	22
Récapitulatif	23
Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier	23
Configurer l'onglet Gestion financière du portefeuille	26
Configurer l'onglet Gestion financière d'un portefeuille	26
Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille	28
Stratégie de budgétisation du portefeuille	31
Créer et configurer votre portefeuille	34
Créer un portefeuille	34
Rechercher un portefeuille	35
Définir les paramètres du portefeuille	36
Supprimer un portefeuille vide	37
Exporter le portefeuille au format Excel	37
Hiérarchie de portefeuilles	39
Emplacement d'affichage de la hiérarchie de portefeuilles	39
Qui peut voir quoi dans la hiérarchie de portefeuilles	40
Affichage des information financières dans la page Tous les portefeuilles	42
Vue d'ensemble du portefeuille	43
Utiliser l'onglet Vue d'ensemble pour surveiller le portefeuille	43
Personnaliser la disposition de la vue d'ensemble	43
Backlog du portefeuille	45

Vue d'ensemble du backlog d'un portefeuille	45
Ajouter du contenu du portefeuille	46
Déplacer le contenu d'un portefeuille	49
Supprimer du contenu d'un portefeuille	50
Affichage des informations du backlog de portefeuille	51
Vues du backlog du portefeuille	52
Vue Liste simple	52
Vue Hiérarchie	56
Vue Tableau	56
Vue Feuille de route	58
Disposition des onglets	60
Contenu du portefeuille	62
Récapitulatif	62
Ajouter du contenu à un portefeuille	63
Supprimer du contenu d'un portefeuille	65
Modifier l'affichage de l'onglet Contenu	66
Stratégie du portefeuille	71
Capture des informations d'alignement stratégiques	71
Aperçu des thèmes stratégiques	71
Définir des thèmes stratégiques	72
Modifier les thèmes stratégiques	75
Afficher des thèmes stratégiques	76
Alignement du contenu du portefeuille sur les thèmes stratégiques	82
Pilotage de l'alignement stratégique	83
Affichage de l'alignement stratégique	84
Pilotage de l'alignement stratégique	85
Définition et suivi de la valeur métier	86
Ajout d'objectifs métier	86
Associer un objectif métier à un KPI	89
Saisie des valeurs réelles d'un KPI	91
Suivi des performances des objectifs métier	92
Évaluation de la valeur des initiatives	96
Planification stratégique	97
Alignement stratégique	98
KPI - Prévisions	99
Thèmes stratégiques et objectifs métier	100
Chapitre 4 : Epics du portefeuille	103
Vue d'ensemble des epics	103

Ajouter des epics	103
Mettre en œuvre des epics dans des projets Agile	104
Méthode de calcul des story points et de la progression des epics associées dans les projets Agile	106
 Chronologie du portefeuille	 107
 Gestion financière du portefeuille	 109
Caractéristiques de la gestion financière d'un portefeuille	109
Éléments de l'interface utilisateur de la section Gestion financière	110
Coûts d'un portefeuille	112
Vue d'ensemble des coûts d'un portefeuille	112
Afficher les détails des lignes de coûts	113
Ajoute de coûts à un portefeuille	115
Modifier ou supprimer des lignes de coûts	116
Raccourcis de modification	117
Bénéfices d'un portefeuille	119
Vue d'ensemble des bénéfices d'un portefeuille	119
Afficher les détails des lignes de bénéfices	120
Ajout de lignes de bénéfice	122
Modifier ou supprimer des lignes de bénéfices	123
Budget d'un portefeuille	124
Aperçu du budget d'un portefeuille	125
Budgétisation descendante : afficher, mettre à jour et affecter le budget d'un portefeuille	126
Budgétisation ascendante : afficher et mettre à jour le budget d'un portefeuille	130
 Affichage des dépendances du portefeuille	 132
Récapitulatif	132
Affichage des dépendances à partir de l'onglet Dépendance	133
Affichage de dépendances depuis l'onglet Backlog	137
 Surveiller et analyser un portefeuille	 139
Avancement et chronologie du contenu du portefeuille	139
Avancement des epics du portefeuille	139
Performances de l'objectif métier de portefeuille	139
Analyse du portefeuille	139
Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques	150
 Comparaison de scénarios	 152
Création d'une comparaison de scénarios	153

Page Comparaison de scénarios - Présentation	156
Colonnes facultatives disponibles dans la table de contenu du scénario	160
Méthodes de modification de l'apparence du contenu du scénario dans les comparaisons de scénarios	161
Examen des résultats (onglets) d'une comparaison de scénarios	162
Onglet Récapitulatif	163
Onglet Récapitulatif du budget	166
Onglet Coût-Bénéfice	167
Onglet Budget par catégorie d'actif	168
Onglet Budget par catégorie de projet	169
Onglet Budget par objectif métier	170
Onglet Frontière d'efficacité	171
Explication du diagramme Frontière d'efficacité	172
Création du diagramme de frontière d'efficacité	174
Visualisation et modification de comparaisons de scénarios	180
Affichage et consultation de comparaisons de scénarios	180
Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios	182
Modification du contenu du scénario dans une comparaison de scénarios	185
Sélection des entités de cycle de vie d'une comparaison de scénarios utilisées dans un scénario	185
Ajout d'entités de cycle de vie à une comparaison de scénarios et à ses scénarios	186
Suppression d'entités de cycle de vie d'une comparaison de scénarios	190
Ajout de remarques à une comparaison de scénarios	191
Suppression d'une comparaison de scénarios	191
Copie d'une comparaison de scénarios	191
Modification de scénarios individuels	192
Ajout ou suppression d'entités de cycle de vie dans une comparaison de scénarios	192
Modification du nom d'un scénario	192
Modification des dates de début pour les entités de cycle de vie d'un scénario	193
Affichage des détails d'une entité de cycle de vie en particulier	196
Affichage de la disponibilité des rôles et des exigences pour un scénario	198
Exécution des optimisations de scénario	200
Exécution d'une nouvelle optimisation de scénario	201
Modification d'une optimisation existante	213
Copie d'une optimisation existante	214
Modification du contenu d'un scénario optimisé	215
Configuration des privilèges d'accès pour les comparaisons de scénarios	215
Configuration du droit d'accès d'affichage pour les utilisateurs	216
Configuration du droit d'accès de modification pour les utilisateurs existants	218
Utilisation des portlets de comparaison de scénarios	219

Métriques financières	223
Retour nominal total	223
Valeur actuelle nette (VAN)	224
Exemple d'un projet à venir	224
Exemple d'un projet en cours	225

Types de portefeuille

Un type de portefeuille vous permet de définir et de gérer un ensemble commun de paramètres de portefeuille pour plusieurs portefeuilles.

Créer des types de portefeuille

Créez un type de portefeuille avant de créer votre premier portefeuille. Un type de portefeuille prédéfini, **Entreprise**, est fourni et prêt à être utilisé.

Note : Les paramètres pour le type de portefeuille Entreprise sont différents pour les nouvelles installations et les mises à niveau :

- Pour une nouvelle installation, les paramètres système par défaut sont utilisés.
- Pour les mises à niveau, les paramètres configurés dans la page Paramètres du portefeuille global avant la mise à niveau sont utilisés. Tous les portefeuilles créés avant la mise à niveau appartiennent à ce type de portefeuille.

Pour créer un type de portefeuille :

1. **Condition préalable :** Vous devez disposer du droit d'accès **Modifier tous les types de portefeuille**.
2. Dans le menu PPM, sélectionnez **Créer > Administration > Type de portefeuille** pour ouvrir la page Ajouter un type de portefeuille. (Le nom de la

page peut varier selon les versions.)

3. Renseignez les champs de la section **Général** comme suit :

Champ (* obligatoire)	Description
Activer ce type de portefeuille	Cochez la case pour activer le type de portefeuille. Si le type de portefeuille est activé, il peut être sélectionné lors de la création d'un portefeuille.
*Nom du type de portefeuille	Donnez un nom unique au type de portefeuille.
Abréviation	Fournissez une abréviation (jusqu'à deux caractères) pour le type de portefeuille. L'abréviation est affichée sur l'icône du type de portefeuille. Si aucune abréviation n'est fournie, les initiales des deux premiers mots du nom du type de portefeuille sont utilisées comme abréviation.
Aperçu	Afficher un aperçu de l'icône Type de portefeuille.
Description	Fournissez la description du type de portefeuille.

4. Renseignez les champs de la section **Onglets** comme décrit à la rubrique [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).
5. Renseignez les champs de la section **Sécurité du portefeuille** comme décrit à la rubrique [Configurer la sécurité du portefeuille \(page 13\)](#).
6. Renseignez les champs de la section **Options avancées** comme suit :

Champ	Description
Autoriser le gestionnaire de portefeuille à remplacer les paramètres suivants	Sélectionnez cette option si vous souhaitez autoriser le responsable de portefeuille à remplacer les paramètres suivants.

Les informations financières permettent de suivre les coûts du capital

Indiquez si le portefeuille permet le suivi des coûts du capital.

Lorsque le coût capitalisé est activé pour le portefeuille :

- La colonne **Type de dépense** est disponible dans l'onglet **Gestion financière** du portefeuille. Vous pouvez regrouper ou filtrer les coûts et le budget du portefeuille par type de dépense.
- Pour les coûts et les budgets saisis manuellement dans l'onglet **Gestion financière** du portefeuille, vous pouvez spécifier si la ligne de coût ou de budget que vous avez ajoutée correspond aux dépenses d'investissement ou aux dépenses d'exploitation.

Remarque : Cette option n'est disponible que si la capitalisation des coûts est activée au niveau du système en définissant le paramètre `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` sur `true`.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Configurer les onglets du portefeuille

Cette section décrit comment configurer les onglets à afficher dans la page de détails du portefeuille et comment configurer la disposition de chaque onglet affiché.

Pour configurer les onglets du portefeuille :

1. La zone **Onglets disponibles** affiche les onglets qui peuvent être affichés dans la page de détails d'un portefeuille. Pour afficher un onglet spécifique dans un portefeuille, faites-le glisser vers la zone **Onglets sélectionnés**.

Les options suivantes sont disponibles :

Note : Les onglets **Contenu**, **Epics du portefeuille** et **Chronologie** sont disponibles pour la sélection uniquement lorsque les paramètres suivants sont définis sur `true` :

- `SHOW_PORTFOLIO_CONTENTS_IN_PORTFOLIO`
- `SHOW_PORTFOLIO_EPICS_IN_PORTFOLIO`
- `SHOW_PORTFOLIO_TIMELINE_IN_PORTFOLIO`

Onglet	Description
Récapitulatif	<p>Utilisez l'onglet Vue d'ensemble pour afficher les informations relatives au portefeuille. Pour plus d'informations, voir Vue d'ensemble du portefeuille (page 43).</p> <p>Si vous déplacez l'onglet Vue d'ensemble vers la zone Onglets sélectionnés, l'icône des paramètres  apparaît sur l'onglet. Cliquez sur cette icône pour configurer les portlets à afficher sur cet onglet. Pour plus d'informations, voir Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille (page 15).</p>
Backlog	<p>Utilisez l'onglet Backlog pour inclure du contenu dans votre portefeuille, examiner les contenus et décider dans quoi investir. Il comprend plusieurs vues pour vous aider à examiner le contenu sous différents angles. Pour plus d'informations, voir Backlog du portefeuille (page 45).</p> <p>Si vous déplacez l'onglet Backlog vers la zone Onglets sélectionnés, l'icône des paramètres  apparaît sur l'onglet. Cliquez sur cette icône pour configurer la disposition de cet onglet. Pour plus d'informations, voir Configuration de l'onglet Backlog (page 17).</p>
Table des matières	<p>Utilisez l'onglet Contenu pour ajouter ou supprimer le contenu du portefeuille. Pour plus d'informations, voir Contenu du portefeuille (page 62).</p>
Epics du portefeuille	<p>Utilisez l'onglet Epics pour gérer les initiatives agiles à l'échelle de l'entreprise. Pour plus d'informations, voir Epics du portefeuille (page 103).</p>

Onglet	Description
Chronologie	Utilisez l'onglet Chronologie pour afficher la progression et la chronologie du contenu du portefeuille. Pour plus d'informations, voir Chronologie du portefeuille (page 107) .
Stratégie	Utilisez l'onglet Stratégie pour la planification stratégique du portefeuille. Pour plus d'informations, voir Stratégie du portefeuille (page 71) . Si vous déplacez l'onglet Stratégie vers la zone Onglets sélectionnés , l'icône des paramètres  apparaît sur l'onglet. Cliquez sur l'icône pour définir les thèmes stratégiques et les objectifs métier par défaut des portefeuilles qui utilisent ce type de portefeuille. Pour plus d'informations, voir Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier (page 22) .
Feuille de route	Si vous avez installé Application Portfolio Management, vous pouvez afficher les feuilles de route au niveau du portefeuille. Voir Introduction to APM Roadmap pour plus d'informations.
Gestion financière	Utilisez l'onglet Gestion financière pour suivre et gérer les coûts, bénéfices et budgets d'un portefeuille. Pour plus d'informations, voir Gestion financière du portefeuille (page 109) . Si vous déplacez l'onglet Gestion financière vers la zone Onglets sélectionnés , l'icône des paramètres  apparaît sur l'onglet. Cliquez sur cette icône pour configurer cet onglet. Pour plus d'informations, voir Configurer l'onglet Gestion financière du portefeuille (page 26) .
Dépendance	Disponible à partir de la version 23.4 Utilisez l'onglet Dépendance pour afficher les dépendances associées aux éléments du backlog du portefeuille. Pour plus d'informations, voir Affichage des dépendances du portefeuille (page 132) .

2. L'ordre d'affichage des onglets sur la page des détails du portefeuille est le même que celui de la zone **Onglets sélectionnés**. Faites glisser les onglets et déposez-les pour les placer dans l'ordre souhaité.

3. Pour désélectionner un onglet, déplacez-le dans la zone **Onglets disponibles** ou cliquez sur **X** sur l'onglet.

Note : Si vous autorisez les gestionnaires de portefeuille à forcer les paramètres du type de portefeuille dans leurs portefeuilles, activez l'option **Autoriser le gestionnaire de portefeuille à remplacer les paramètres suivants**. Si cette option est désactivée, les gestionnaires de portefeuille ne peuvent pas modifier les paramètres de leur portefeuille.

Configurer la sécurité du portefeuille

La sécurité du portefeuille contrôle qui peut afficher et modifier le portefeuille.

Pour configurer l'accès à l'affichage et à la modification d'un portefeuille :

1. Dans la zone **Définir l'accès à l'affichage/la modification**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour octroyer un accès à l'affichage ou à la modification d'utilisateurs individuels, cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
 - Pour octroyer un accès à l'affichage ou à la modification d'un groupe d'utilisateurs, cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité**.

Par défaut, les responsables de portefeuille se voient attribuer les droits d'accès Afficher le portefeuille et Modifier le portefeuille ; ces droits d'accès ne peuvent pas être supprimés.

2. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes de sécurité.

Les utilisateurs ou les groupes de sécurité que vous ajoutez se voient automatiquement attribuer le droit d'accès Afficher le portefeuille, qu'il est impossible de supprimer.
3. Pour permettre à l'utilisateur ou aux groupes de sécurité de modifier le type de portefeuille, cochez la case dans la colonne **Modifier le portefeuille**.
4. Cliquez sur **OK**.

Note : Si vous autorisez les gestionnaires de portefeuille à forcer les paramètres de leurs portefeuilles, activez l'option **Autoriser le responsable de portefeuille à remplacer les paramètres suivants**. Si cette option est désactivée, les gestionnaires de portefeuille ne peuvent pas modifier les paramètres de leur portefeuille.

Rechercher un type de portefeuille à afficher ou à modifier

Vous pouvez rechercher un type de portefeuille à afficher ou à modifier.

Pour rechercher un type de portefeuille :

Conditions requises :

- Pour afficher un type de portefeuille, vous devez posséder le droit d'accès **Afficher tous les types de portefeuille** ou **Modifier tous les types de portefeuille**.
- Pour modifier un type de portefeuille, vous devez disposer du droit d'accès **Modifier tous les types de portefeuille**.
 1. Dans le menu PPM, sélectionnez **Rechercher > Administration > Type de portefeuille**.
 2. Cliquez sur le lien du type de portefeuille pour l'afficher ou le modifier.

Incidence des paramètres du type de portefeuille sur les paramètres du portefeuille

Si vous modifiez les paramètres d'un type de portefeuille, cela a les impacts suivants sur les portefeuilles existants du type de portefeuille :

- Lorsque la dérogation d'un paramètre de type de portefeuille est possible, les modifications apportées à ce paramètre ne s'appliquent pas aux portefeuilles

existants.

- Lorsque la dérogation d'un paramètre de type de portefeuille n'est pas possible, les modifications apportées à ce paramètre sont copiées dans les portefeuilles existants.

 Voir aussi :

- [Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille \(page 15\)](#)
- [Configuration de l'onglet Backlog \(page 17\)](#)
- [Configurer l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 26\)](#)
- [Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier \(page 22\)](#)

Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille

Configurez les portlets affichés dans l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille et leur mode d'affichage.

Vous pouvez configurer l'onglet Vue d'ensemble pour les portefeuilles qui utilisent un certain type de portefeuille, ou pour un seul portefeuille.

Pour configurer l'onglet Vue d'ensemble :

1. Pour configurer l'onglet Vue d'ensemble pour les portefeuilles qui utilisent un certain type de portefeuille, ouvrez le type de portefeuille.

Pour configurer l'onglet Vue d'ensemble d'un portefeuille spécifique, ouvrez le portefeuille et cliquez sur ... > **Paramètres du portefeuille** dans le coin supérieur droit.

2. Dans la section **Onglets**, cliquez sur l'icône des paramètres  dans l'onglet Vue d'ensemble.

Note : Cette icône est disponible uniquement si vous choisissez d'afficher l'onglet Vue d'ensemble dans un portefeuille en faisant glisser l'onglet vers la zone **Onglets sélectionnés**. Pour plus d'informations, voir [Configurer les](#)

[onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

3. Dans la section **Disposition de la vue d'ensemble du portefeuille**, cliquez sur **Configurer la disposition**.
4. Cliquez sur **Ajouter des portlets** pour ajouter un portlet en libre-service à l'onglet.
La page Ajouter des portlets s'ouvre et dresse la liste de tous les portlets liés au portefeuille (portlets dont la catégorie est « Vue d'ensemble du portefeuille »).
5. Dans la zone **Recherche**, saisissez un mot-clé pour rechercher les portlets dont le nom ou la description contient ce mot-clé.
6. Sélectionnez le portlet cible, puis cliquez sur **Ajouter**.
7. Modifier la préférence du portlet :
 - Pour modifier la position d'un portlet, faites-le glisser et déposez-le à l'emplacement souhaité sur la page.
 - Faites glisser la bordure du portlet pour en modifier la taille.
 - Pour modifier le titre du portlet et spécifier les données à afficher sur le portlet, cliquez sur  pour ouvrir la page Modifier les préférences.
8. Pour supprimer un portlet, cliquez sur **Supprimer** puis cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Conseil : Cette option est disponible uniquement dans les pages Créer un type de portefeuille et Modifier le type de portefeuille. Si vous autorisez les responsables de portefeuille à remplacer les paramètres de disposition dans leurs portefeuilles, activez l'option **Autoriser le responsable de portefeuille à remplacer les paramètres suivants**. Dans le cas contraire, les responsables de portefeuille ne pourront pas modifier les paramètres de sécurité financière de leurs portefeuilles.

 Voir aussi :

- [Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier \(page 22\)](#)

Configuration de l'onglet Backlog

Vous pouvez changer le nom de l'onglet Backlog, décider quelles entités peuvent être créées directement dans un portefeuille, quelles colonnes sont sélectionnables dans cet onglet, et comment l'onglet est affiché lorsqu'il est ouvert pour la première fois.

Configurer l'onglet Backlog du portefeuille

Vous pouvez configurer l'onglet Backlog pour les portefeuilles qui utilisent un certain type de portefeuille, ou pour un seul portefeuille.

Pour configurer l'onglet Backlog :

1. Pour configurer l'onglet **Backlog** pour les portefeuilles qui utilisent un certain type de portefeuille, ouvrez le type de portefeuille.

Pour configurer l'onglet Vue d'ensemble d'un portefeuille spécifique, ouvrez le portefeuille et cliquez sur ... > **Paramètres du portefeuille** dans le coin supérieur droit.

2. Dans la section **Onglets**, cliquez sur l'icône des paramètres  dans l'onglet Backlog.

Note : Cette icône est disponible uniquement si vous choisissez d'afficher l'onglet Backlog dans un portefeuille en faisant glisser l'onglet vers la zone **Onglets sélectionnés**. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

3. Pour configurer l'onglet Backlog, procédez comme suit :
 - [Modifier le nom de l'onglet \(page 18\)](#)
 - [Définir le type d'entité dans le backlog \(page 18\)](#)
 - [Configuration des colonnes à afficher \(page 18\)](#)
 - [Configurer la disposition par défaut du backlog \(page 19\)](#)
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour mémoriser vos modifications.

Modifier le nom de l'onglet

Vous pouvez modifier le nom d'affichage de l'onglet Backlog pour l'adapter aux besoins de votre entreprise.

Pour modifier le nom de l'onglet, saisissez un nouveau nom dans le champ **Modifier le nom de l'onglet**. Le nouveau nom s'appliquera à tous les portefeuilles créés à l'aide de ce type de portefeuille.

Définir le type d'entité dans le backlog

Indiquez les types d'entités pouvant être créés directement dans un portefeuille.

Pour définir le type d'entité dans le backlog :

1. Dans la section **Définir le type et les colonnes de l'entité**, cliquez sur .
2. Dans la page **Définir le type et les colonnes de l'entité**, section **Définir le type d'entité dans le backlog**, cliquez sur **+ Ajouter**.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez les types d'entités qui peuvent être créés directement dans un portefeuille.

Seules les entités des types de portefeuille et des types de proposition peuvent être créées dans un portefeuille.

4. Cliquez sur **OK**.

Configuration des colonnes à afficher

L'onglet Backlog du portefeuille comporte des colonnes prédéfinies que les responsables de portefeuille peuvent choisir d'afficher ou de masquer. Outre ces colonnes, vous pouvez configurer les champs que les responsables de portefeuille peuvent afficher sous la forme de colonnes dans l'onglet Backlog du portefeuille.

Pour définir les colonnes à afficher :

1. Dans la section **Définir le type et les colonnes de l'entité**, cliquez sur  .
2. Dans la page Définir le type et les colonnes de l'entité, section **Définir des colonnes dans les propositions/projets/actifs du portefeuille**, cliquez sur **+ Ajouter**.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez les colonnes que les responsables de portefeuille peuvent choisir d'afficher dans le backlog du portefeuille.
Pour plus d'informations sur les champs pouvant être sélectionnés, voir [Configuring Columns for Portfolio's Proposals/Projects/Assets and Scenario Comparisons](#).
4. Cliquez sur **OK**.

Configurer la disposition par défaut du backlog

Utilisez les options suivantes pour configurer la présentation par défaut de l'onglet

Backlog :

Note : Si vous autorisez les responsables de portefeuille à remplacer les paramètres de l'onglet Backlog dans leurs portefeuilles, activez l'option **Autoriser le gestionnaire de portefeuille à remplacer les paramètres suivants**. Dans le cas contraire, les responsables de portefeuille ne pourront pas modifier les paramètres de l'onglet Backlog de leurs portefeuilles.

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

Définir la disposition par défaut du backlog de portefeuille

Définissez la disposition par défaut de l'onglet Backlog du portefeuille. Les paramètres disponibles sont les suivants :

- La vue utilisée
- Les colonnes à afficher
- La largeur des colonnes
- La séquence de colonnes
- Les champs de regroupement
- Filtres
- Le tri

Pour plus d'informations sur la façon de les définir, voir [Plain List View](#).

Vues prises en charge : Liste simple, Hiérarchie, Tableau et Feuille de route.

Champs de regroupement pris en charge : les mêmes que ceux répertoriés dans [Group portfolio backlog items](#).

Filtres pris en charge :

Dans la page des paramètres du type de portefeuille :

Statut du coût, Statut des problèmes, Statut global, Statut du planning, Statut, Type et les autres champs de liste de saisie semi-automatique et de liste déroulante personnalisés validés par une liste qui sont sélectionnés pour s'afficher pour les propositions/projets/actifs dans un portefeuille.

Dans la page Paramètres du portefeuille :

les mêmes que ceux répertoriés dans [Filter backlog items](#).

Sélectionner des champs d'agrégation

Cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les champs dont les valeurs sont agrégées et affichées dans la ligne Regrouper par après le regroupement des backlogs du portefeuille.

Les champs d'agrégation sont triés dans le même ordre que celui de la liste des champs.

Champs d'agrégation par défaut :

- Budget approuvé
- Coût prévu
- Coût réel
- Bénéfice prévu
- Bénéfice réel

Champs d'agrégation pris en charge :

- Champs de coûts OOTB : Budget approuvé, Coût prévu, Coût réel, Bénéfice prévu, Bénéfice réel, Budget d'investissement approuvé, Budget de fonctionnement approuvé, Coût d'investissement prévisionnel, Coût d'exploitation prévisionnel, Coût d'investissement réel et Coût d'exploitation réel
- Champs numériques et champs de devise personnalisés qui sont sélectionnés pour s'afficher pour les propositions/projets/actifs dans un portefeuille. Voir [Configuration des colonnes à afficher \(page 18\)](#).

Définir la disposition par défaut de la vue Tableau du backlog

Cette option définit le mode d'affichage de la vue **Tableau** du backlog du portefeuille lorsqu'un utilisateur ouvre la vue pour la première fois.

Pour définir la colonne et le couloir du tableau :

Utilisez les listes déroulantes **Colonne** et **Couloir** pour sélectionner la colonne et le couloir du tableau.

Pour les champs pouvant être utilisés comme colonne et couloir, voir [Which fields can be used as Column and Swim Lane?](#)

Pour définir l'affichage des cartes Tableau :

- Cliquez sur **Ajouter** pour sélectionner les informations à afficher sur une carte.

Toutes les informations du backlog du portefeuille peuvent être sélectionnées.

Informations par défaut affichées sur une carte : Nom, Type, Statut, Thème stratégique, Statut du coût, Statut du planning, Statut du problème et Responsable de projet (s'il est sélectionné dans les colonnes Définir pour la section propositions/projets/actifs du portefeuille)

- Faites glisser l'élément et déposez-le sur la carte pour en modifier l'ordre.

Vous pouvez afficher un aperçu de la carte sur la gauche.

 Voir aussi :

- [Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille \(page 15\)](#)
- [Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier \(page 22\)](#)

Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier

Vous pouvez définir des thèmes stratégiques et des objectifs métier pour un type de portefeuille. Un nouveau portefeuille utilise par défaut les thèmes stratégiques

et les objectifs métier hérités de son type de portefeuille.

Récapitulatif

Les thèmes stratégiques et les objectifs métier définis pour un type de portefeuille ne sont utilisés que par les nouveaux portefeuilles de ce type.

- Après avoir créé un portefeuille, si vous changez son type, il utilise toujours les thèmes stratégiques et les objectifs métier hérités du type de portefeuille d'origine.
- Si vous mettez à jour les thèmes stratégiques ou les objectifs métier d'un type de portefeuille, ces modifications s'appliquent uniquement aux nouveaux portefeuilles de ce type. Elles ne s'appliquent pas aux portefeuilles existants de ce type.

Les responsables de portefeuille peuvent modifier ou supprimer les thèmes stratégiques et les objectifs métier hérités du type de portefeuille. Pour plus d'informations, voir [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#) et [Définition et suivi de la valeur métier \(page 86\)](#).

Note : Les concepts « thème stratégique » et « objectif métier » peuvent avoir des noms différents dans votre organisation. C'est le cas si l'administrateur PPM renomme « Thèmes stratégiques » et « Objectifs métier » en modifiant les validations « PFM - Étiquettes de thèmes stratégiques » et « PFM - Étiquettes des objectifs métier ». Les modifications seront appliquées sur chaque menu et étiquette PPM.

Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier

Cette section décrit comment définir des thèmes stratégiques et des objectifs métier pour un type de portefeuille.

Pour définir les thèmes stratégiques et les objectifs métier d'un type de portefeuille :

1. Ouvrez le type de portefeuille cible.
2. Dans la section **Onglets**, sur l'onglet **Stratégie**, cliquez sur l'icône des paramètres ⚙️.

Note : Cette icône est disponible uniquement si vous choisissez d'afficher l'onglet Stratégie dans un portefeuille. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

3. Pour définir les thèmes stratégiques du type de portefeuille :
 - a. **Condition préalable :** L'utilisation de thèmes stratégiques est activée (en définissant le paramètre **ENABLE_STRATEGIC_THEMES** sur **true**).
 - b. Dans la section **Définir les thèmes stratégiques**, cliquez sur **Ajouter**.

Set Strategic Themes

Set the default strategic themes4 for portfolios that use this portfolio type.

Name	Status	Owner	Rank	Color	Description
Customer satis...	Active	Alex Richter	1		

- c. Indiquez le nom, le statut, le propriétaire et la description du thème stratégique.
- d. Pour distinguer ce thème stratégique des autres, sélectionnez une couleur.
- e. Cliquez sur **Terminer**. Pour ajouter le thème stratégique, accédez à la section **Définir les thèmes stratégiques**.
- f. Pour modifier un thème stratégique, double-cliquez sur le thème de votre choix dans la section **Définir les thèmes stratégiques** et effectuez les modifications dans les champs appropriés.
- g. Pour ajuster le classement d'un thème stratégique, assurez-vous que les thèmes stratégiques sont triés par ordre de classement, puis faites glisser

le thème vers l'emplacement cible.

h. Cliquez sur **Enregistrer**.

4. Pour définir les objectifs métier du type de portefeuille :

a. Dans la section **Définir les objectif métier**, cliquez sur **Ajouter**.

Set Business Goals
Set the default business goals for portfolios that use this portfolio type.

Name	Status	KPI	Target
CRM reduce churn rate	Not Started	Customer Satisfaction	30% 2023年10月31日

b. Renseignez les informations générales relatives à l'objectif métier. Pour plus de détails, voir [Informations générales sur les objectifs métier](#).

Create Business Goal

Name:

Status:

Owner:

Target: Aim at by

Optimize

Start Date:

Strategic Theme:

Description:

(0/1000)

KPI: Shared KPI

Private KPI

Type:

Optimization Dire...

DONE CANCEL

c. Pour évaluer l'objectif métier, associez-le à un KPI. Vous pouvez associer l'objectif métier à un KPI partagé ou à un nouveau KPI privé.

Action	Détails
Associer l'objectif métier à un KPI partagé	Dans la section KPI, sélectionnez KPI partagé , puis sélectionnez un KPI dans la liste.
Associer l'objectif métier à un nouveau KPI privé	Pour associer l'objectif métier à un nouveau KPI privé : <ol style="list-style-type: none"> i. Dans la section KPI, sélectionnez l'option KPI privé. ii. Renseignez les informations relatives au KPI. Pour plus de détails, voir Informations sur les KPI.

- d. Cliquez sur **Terminé** dans la boîte de dialogue Créer un objectif métier. L'objectif métier est ajouté à la section **Définir les objectifs métier**.
- e. Pour modifier un objectif métier, double-cliquez dessus dans la section Définir les objectifs métier et modifiez les champs correspondants.
- f. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Voir aussi :

- [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#)
- [Définition et suivi de la valeur métier \(page 86\)](#)

Configurer l'onglet Gestion financière du portefeuille

Spécifiez qui est autorisé à afficher et à modifier les coûts, les bénéfices et le budget d'un portefeuille et sélectionnez la stratégie de budgétisation du portefeuille.

Configurer l'onglet Gestion financière d'un portefeuille

Vous pouvez configurer l'onglet Gestion financière pour les portefeuilles qui utilisent un certain type de portefeuille, ou pour un seul portefeuille.

Pour configurer l'onglet Gestion financière :

1. Pour les portefeuilles qui utilisent un certain type de portefeuille, ouvrez le type de portefeuille.

Pour un portefeuille spécifique, ouvrez le portefeuille et cliquez sur ... >

Paramètres du portefeuille dans le coin supérieur droit.

2. Dans la section **Onglets**, cliquez sur l'icône des paramètres  de l'onglet Gestion financière.

Note : Cette icône est disponible uniquement si vous choisissez d'afficher l'onglet Gestion financière dans un portefeuille en faisant glisser l'onglet vers la zone Onglets sélectionnés. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

3. Dans la section **Sécurité des données financières du portefeuille**, configurez les utilisateurs ou les groupes de sécurité autorisés à afficher ou modifier les coûts, les bénéfices et le budget du portefeuille :
 - a. Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur **Ajouter un utilisateur**.
Pour ajouter un groupe de sécurité, cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité**.
 - b. Sélectionnez les utilisateurs ou les groupes de sécurité.
Par défaut, les responsables de portefeuille se voient attribuer les autorisations d'accès pour afficher et modifier les coûts, les bénéfices et le budget ; ces autorisations ne peuvent pas être supprimées.
 - c. Attribuez des autorisations d'accès à l'utilisateur ou au groupe selon les besoins.
 - Si vous attribuez l'autorisation d'accès Modifier les coûts à un utilisateur ou à un groupe, l'autorisation d'accès Afficher les coûts est également attribuée.
 - Si vous attribuez l'autorisation d'accès Modifier les bénéfices à un utilisateur ou à un groupe, l'autorisation d'accès Afficher les bénéfices est également attribuée.

- Si vous attribuez l'autorisation d'accès Modifier les budgets approuvés à un utilisateur ou à un groupe, l'autorisation d'accès Afficher les budgets approuvés lui est également attribuée.

Pour plus d'informations sur les autorisations d'accès requises, voir [Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 28\)](#).

Cette option est disponible uniquement dans les pages **Créer un type de portefeuille** et **Modifier le type de portefeuille**. Si vous autorisez les responsables de portefeuille à remplacer les paramètres de sécurité financière dans leurs portefeuilles, activez l'option **Autoriser le responsable de portefeuille à remplacer les paramètres suivants**. Dans le cas contraire, les responsables de portefeuille ne pourront pas modifier les paramètres de sécurité financière de leurs portefeuilles.

4. Dans la section Stratégie de budgétisation du portefeuille, choisissez une stratégie de budgétisation pour le portefeuille. Voir [Stratégie de budgétisation du portefeuille \(page 31\)](#) pour plus d'informations.

Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille

Les accès permettant d'afficher et de modifier les coûts, les bénéfices et le budget approuvé dans l'onglet **Gestion financière** d'un portefeuille sont contrôlés par les **autorisations d'accès** et les **droits d'accès**.

Le tableau suivant décrit les privilèges des utilisateurs disposant d'une autorisation d'accès et les droits d'accès requis pour que cette autorisation d'accès fonctionne.

Autorisation d'accès	Description
Afficher les coûts	<p>Cette autorisation d'accès permet à l'utilisateur d'afficher les coûts prévus et réels d'un portefeuille.</p> <p>L'utilisateur doit également disposer de l'une des autorisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit d'accès Afficher les coûts dans le récapitulatif financier • Droit d'accès Modifier les réalisés dans le récapitulatif financier • Droit d'accès Modifier les prévisions dans le récapitulatif financier <p>Remarque : Cette autorisation d'accès n'est pas nécessaire si l'utilisateur dispose du droit d'accès Afficher les coûts dans tous les récapitulatifs financiers, du droit d'accès Modifier les réalisés dans tous les récapitulatifs financiers ou du droit d'accès Modifier les prévisions dans tous les récapitulatifs financiers.</p>
Modifier les coûts	<p>Cette autorisation d'accès permet à l'utilisateur de modifier les coûts prévus et réels d'un portefeuille (ajouter, mettre à jour et supprimer des lignes de coûts).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour modifier les coûts prévus, l'utilisateur doit également disposer du droit d'accès Modifier les prévisions dans le récapitulatif financier. • Pour modifier les coûts réels, l'utilisateur doit également disposer du droit d'accès Modifier les réalisés dans le récapitulatif financier. <p>Remarque : Cette autorisation d'accès n'est pas nécessaire si l'utilisateur dispose du droit d'accès Modifier les réalisés dans tous les récapitulatifs financiers ou du droit d'accès Modifier les prévisions dans tous les récapitulatifs financiers.</p>

Autorisation d'accès	Description
Afficher les bénéfices	<p>Cette autorisation d'accès permet à l'utilisateur d'afficher les bénéfices prévus et réels d'un portefeuille.</p> <p>L'utilisateur doit également disposer de l'une des autorisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit d'accès Afficher les bénéfices financiers • Droit d'accès Modifier les bénéfices financiers <p>Remarque : Cette autorisation d'accès n'est pas nécessaire si l'utilisateur dispose du droit d'accès Afficher tous les bénéfices financiers ou du droit d'accès Modifier tous les bénéfices financiers.</p>
Modifier les bénéfices	<p>Cette autorisation d'accès permet à l'utilisateur de modifier les bénéfices d'un portefeuille (ajouter, mettre à jour et supprimer des lignes de bénéfices).</p> <p>L'utilisateur doit également disposer du droit d'accès Modifier les bénéfices financiers.</p> <p>Remarque : Cette autorisation d'accès n'est pas nécessaire si l'utilisateur dispose du droit d'accès Modifier tous les bénéfices financiers.</p>
Afficher les budgets approuvés	<p>Permet à l'utilisateur d'afficher le budget approuvé d'un portefeuille.</p> <p>L'utilisateur doit également disposer de l'une des autorisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit d'accès Afficher les coûts dans le récapitulatif financier • Droit d'accès Modifier les réalisés dans le récapitulatif financier • Droit d'accès Modifier les prévisions dans le récapitulatif financier <p>Remarque : Cette autorisation d'accès n'est pas nécessaire si l'utilisateur dispose du droit d'accès Afficher les coûts dans tous les récapitulatifs financiers, du droit d'accès Modifier les réalisés dans tous les récapitulatifs financiers ou du droit d'accès Modifier les prévisions dans tous les récapitulatifs financiers.</p>

Autorisation d'accès	Description
Modifier les budgets approuvés	<p>Permet à l'utilisateur d'ajouter des entrées au budget approuvé dans le portefeuille.</p> <p>L'utilisateur doit également disposer des autorisations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Modifier les budgets approuvés• Afficher les coûts du portefeuille (voir le droit d'accès Afficher les coûts (page 29) au début de ce tableau). <p>Remarque : Cette autorisation d'accès n'est pas nécessaire si l'utilisateur dispose du droit d'accès Modifier les budgets approuvés dans tous les récapitulatifs financiers.</p>

Stratégie de budgétisation du portefeuille

Le tableau suivant décrit la manière de gérer le budget selon différentes stratégies de budgétisation :

Stratégie de budgétisation	Façon dont le budget est géré
<p>Budgétisation descendante</p>	<p>Dans le cadre d'une stratégie de budgétisation descendante, le budget est géré comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les responsables de portefeuille estiment le coût qui peut couvrir le portefeuille et son contenu, et mettent à jour le budget du portefeuille. 2. Les responsables de portefeuille estiment le coût de chaque contenu du portefeuille et affectent le budget au contenu. 3. Si cela est autorisé, les gestionnaires de contenu du portefeuille peuvent ajouter un budget au niveau du contenu. <p>La stratégie de budgétisation descendante comprend l'option suivante : Autoriser l'ajout de budget au niveau du contenu du portefeuille.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous activez cette option, les responsables de contenu du portefeuille peuvent ajouter le budget au niveau du contenu du portefeuille, par exemple s'ils trouvent que le budget affecté par le portefeuille n'est pas suffisant. • Si vous désactivez cette option, le contenu du portefeuille ne peut obtenir le budget qu'à partir du portefeuille.

Stratégie de budgétisation	Façon dont le budget est géré
Budgétisation ascendante	Dans le cadre d'une stratégie de budgétisation ascendante, le budget est géré comme suit : <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="841 411 1386 558">1. Les responsables de portefeuille estiment le coût du portefeuille et mettent à jour le budget correspondant.<li data-bbox="841 573 1373 720">2. Les responsables de portefeuille estiment le coût du contenu et mettent à jour le budget du contenu.<li data-bbox="841 735 1344 842">3. Le budget du contenu du portefeuille est reporté dans le portefeuille.

Cette option est disponible uniquement dans les pages **Créer un type de portefeuille** et **Modifier le type de portefeuille**. Si vous autorisez les responsables de portefeuille à remplacer les paramètres de sécurité financière dans leurs portefeuilles, activez l'option **Autoriser le responsable de portefeuille à remplacer les paramètres suivants**. Dans le cas contraire, les responsables de portefeuille ne pourront pas modifier les paramètres de sécurité financière de leurs portefeuilles.

 Voir aussi :

- [Gestion financière du portefeuille \(page 109\)](#)

Créer et configurer votre portefeuille

Vous créez un portefeuille pour inclure vos investissements actuels et proposés, puis vous pouvez le configurer.

Créer un portefeuille

Procédez comme suit pour créer un portefeuille.

Pour créer un portefeuille :

Condition préalable : Pour créer un portefeuille, vous devez disposer de l'autorisation d'accès **Créer des portefeuilles**.

1. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des portefeuilles**.
La page Mes portefeuille s'affiche. Il s'agit de la page dans laquelle sont répertoriés tous vos portefeuilles.
2. Cliquez sur **+ Add** et sélectionnez le type du portefeuille que vous souhaitez créer.

3. Renseignez les informations relatives au portefeuille.

Champ	Description
Nom du portefeuille	Donnez un nom unique au portefeuille.
Responsable de portefeuille	Sélectionnez une ou plusieurs ressources à affecter en tant que responsables de portefeuille. Seuls les utilisateurs qui possèdent le droit d'accès Modifier le portefeuille ou Modifier tous les portefeuilles peuvent être sélectionnés en tant que responsables de portefeuille.
Type de portefeuille	Ce champ indique le type de portefeuille que vous avez sélectionné à l'étape 2. Si vous souhaitez utiliser un autre type de portefeuille, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type souhaité.

4. Cliquez sur **Terminer**.

Rechercher un portefeuille

Pour accéder à une page de portefeuille :

- **Si vous êtes le responsable du portefeuille,**
 - a. Cliquez sur **Ouvrir > Gestion des portefeuilles** et accédez à la page Mes portefeuilles.

Si vous disposez de plus de huit portefeuilles, ceux-ci s'affichent par défaut dans la vue Tableau. Dans le cas contraire, vos portefeuilles sont affichés dans la vue Carte.
 - b. Cliquez sur le nom du portefeuille.
- **Si vous n'êtes pas le responsable du portefeuille, mais disposez de l'accès pour afficher ou modifier le portefeuille,**

- a. Cliquez sur **Ouvrir > Gestion des portefeuilles** et accédez à la page Tous les portefeuilles.
- b. Cliquez sur le nom du portefeuille.

Vous pouvez également procéder de la manière suivante :

- a. Recherchez le portefeuille par nom dans la zone de recherche et appuyez sur Entrée.
- b. Cliquez sur le portefeuille dans les résultats.

Définir les paramètres du portefeuille

Vous pouvez ajuster les paramètres du portefeuille pouvant faire l'objet d'une dérogation.

Pour définir les paramètres du portefeuille :

Conditions requises : Vous êtes le responsable de portefeuille ou disposez de l'autorisation d'accès **Modifier tous les portefeuilles**.

1. Ouvrez le portefeuille dont vous souhaitez ajuster les paramètres.
2. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur **… > Paramètres du portefeuille** pour ouvrir la page Paramètres du portefeuille.
3. Dans la section **Général**, apportez les modifications nécessaires.
4. Ajustez les paramètres du portefeuille pouvant faire l'objet d'une dérogation.

La présence d'une icône de verrouillage au niveau d'un paramètre indique que les responsables de portefeuille ne sont pas autorisés à le modifier.

Pour plus d'informations sur chaque paramètre, consultez les rubriques suivantes :

- [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#)
- [Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille \(page 15\)](#)
- [Définir la disposition par défaut du backlog de portefeuille \(page 20\)](#)
- [Configurer la sécurité du portefeuille \(page 13\)](#)
- [Configurer l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 26\)](#)

5. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications et fermer la page Paramètres du portefeuille.

Supprimer un portefeuille vide

Vous pouvez supprimer un portefeuille vide.

Pour supprimer un portefeuille :

Conditions requises :

- Le portefeuille est vide lorsqu'il n'inclut aucun contenu (sous-portefeuille, programme, proposition, projet et actif), epic et objectif métier.
 - Vous êtes autorisé à modifier le portefeuille.
1. Dans la page du portefeuille, cliquez sur ... > **Supprimer le portefeuille** dans l'angle supérieur droit.

Si le portefeuille inclut du contenu, des epics ou des objectifs métier, vous devez les supprimer avant de supprimer le portefeuille.
 2. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

Exporter le portefeuille au format Excel

Vous pouvez exporter un portefeuille au format Excel.

Pour exporter un portefeuille au format Excel, cliquez sur le bouton **Exporter vers Excel** dans le coin supérieur droit de la page du portefeuille.

Seule une partie des données du portefeuille est exportée vers Excel :

Ce qui est affiché dans la page du portefeuille	Exportés vers une feuille Excel
Nom du portefeuille, responsables du portefeuille et portefeuille parent	Récapitulatif
Onglet contenu, section Sous-portefeuilles	Sous-portefeuilles
Onglet contenu, section Programmes	Programmes directs

Onglet Contenu, section Propositions/Projets/Actifs	Propositions directes, Actifs du projet
---	--

Les années affichées dans les feuilles **Sous-portefeuilles, Programmes directs et Propositions/Projets/Actifs directs** dans le fichier Excel exporté sont les années qui étaient sélectionnées pour l'affichage sous ces sections du portefeuille.

Seules les colonnes que vous choisissez d'afficher sont exportées et elles sont exportées dans le même ordre que celui dans lequel elles sont affichées. Les données qui existent mais qui ne sont pas affichées à des endroits particuliers du portefeuille (par exemple en raison de la sécurité au niveau des champs) ne sont pas exportées vers la feuille de calcul.

 Voir aussi :

- [Backlog du portefeuille \(page 45\)](#)
- [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#)

Hiérarchie de portefeuilles

Chaque portefeuille peut posséder un portefeuille parent et des portefeuilles enfants. Tous les portefeuilles présents dans le système forment une hiérarchie de portefeuilles.

Emplacement d'affichage de la hiérarchie de portefeuilles

La hiérarchie de portefeuilles s'affiche aux emplacements suivants :

Emplacement	Portefeuilles visibles
Colonne Nom de la page Tous les portefeuilles	L'ensemble de portefeuilles affiché dans cette page est basé sur votre droit d'accès. Pour plus d'informations, voir Qui peut voir quoi dans la hiérarchie de portefeuilles .
Colonne Nom de la page Mes portefeuilles, vue tableau	Cette page permet de consulter et d'ouvrir tous les portefeuilles dans une hiérarchie.
Volet gauche de la page Détails du portefeuille	Vous pouvez afficher les sous-portefeuilles du portefeuille actuel et les ouvrir si votre droit d'accès vous le permet. Pour plus d'informations, voir Qui peut voir quoi dans la hiérarchie de portefeuilles .

Hiérarchie de portefeuilles dans la page Tous les portefeuilles

		ALL PORTFOLIOS	MY PORTFOLIOS			
+ Add ▾						
NAME	MANAGERS	APPROVED BUDGET	FORECAST COST	ACTUAL COST	FORECAST BENEFIT	
PF Advantage Online	Bertha Tsang, Eti...	0.000	0.000	0.000	0.000	
PF Digital Transformation	Matthew Bertram	0.000	0.000	0.000	0.000	
PF DT Sub 1 Custom...	Matthew Bertram	0.000	0.000	0.000	0.000	
PF DT Sub 2 Staff Pr...	Matthew Bertram	0.000	0.000	0.000	0.000	
PF Americas Portfolio	alan wendt	0.000	0.000	0.000	0.000	

Hiérarchie de portefeuilles dans la page Détails du portefeuille

The screenshot shows the 'PPM Demo Portfolio' details page. On the left, a navigation tree is visible with the following items: PPM Demo Portfolio (expanded), IT Organization, Applications, IT-Operations, Application Portfolio, and Advantage Inc. The main content area shows the 'Financial Overview' for the year 2020. The overview includes the following data:

Forecast Cost	Actual Cost	Approved Budget
381.100	0.000	0.000
Forecast Benefit	Actual Benefit	
8.570.232	0.000	

Below the table, there is a chart showing a yellow bar representing the forecast cost, with a value of 400,000. The chart is set to 'View: Quarters'.

Qui peut voir quoi dans la hiérarchie de portefeuilles

L'ensemble de portefeuilles que vous voyez dans la hiérarchie dépend de vos droits d'accès et de votre rôle de responsable de portefeuille de certains portefeuilles.

Qui	Ce que vous pouvez faire
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le droit d'accès Afficher tous les portefeuilles • Avoir le droit d'accès Modifier tous les portefeuilles • Être le gestionnaire de portefeuille de tous les portefeuilles 	<ul style="list-style-type: none"> • Voir et ouvrir tous les portefeuilles du système.

- Avoir l'accès pour visualiser un portefeuille particulier ou
- Avoir l'accès pour modifier un portefeuille particulier ou
- Être le gestionnaire de portefeuille d'un portefeuille particulier
- Voir et ouvrir un portefeuille particulier
- Voir les sous-portefeuilles immédiats du portefeuille, y compris leurs gestionnaires de portefeuille et leurs informations financières, mais pas ouvrir les sous-portefeuilles, à moins que vous ne disposiez d'un accès d'affichage ou de modification sur eux.
Pour plus d'informations, voir [Affichage des information financières dans la page Tous les portefeuilles](#).
- Voir le chemin d'accès complet de portefeuilles jusqu'à une racine, celle-ci incluse, mais impossibilité de voir leurs responsables de portefeuille ou leurs informations financières, sauf si vous disposez de l'accès pour affichage ou modification à ceux-ci.

Barbara Tan est responsable de portefeuille de Grandchild 1, et ne dispose pas d'un accès pour voir les autres portefeuilles. Dans la hiérarchie de portefeuilles, elle peut voir ce qui suit.

- Elle peut voir et ouvrir son portefeuille : Grandchild 1.
- Elle peut voir le sous-portefeuille de Grandchild 1, y compris le responsable de portefeuille et les informations financières.
- Elle peut voir les portefeuilles de la hiérarchie depuis Grandchild 1 jusqu'à sa racine, mais elle ne peut pas voir leurs responsables de portefeuille ou leurs informations financières.

Affichage des information financières dans la page Tous les portefeuilles

Cette page affiche le **Coût prévu**, le **Coût réel** et le **Budget approuvé** pour les portefeuilles suivants :

- Les portefeuilles que vous pouvez ouvrir.
- Les sous-portefeuilles immédiats des portefeuilles que vous pouvez ouvrir.

Pour chaque portefeuille de la hiérarchie, les montants affichés pour **Coûts prévus**, **Coûts réels** et **Budget approuvé** sont les suivants :

- Totaux pour l'exercice actuel.
- Somme de tous les éléments directs (programmes, projets, propositions ou actifs) figurant dans le portefeuille et de tous les éléments de ses sous-portefeuilles, que vous puissiez ou non voir tous les sous-portefeuilles dans la hiérarchie.

Vue d'ensemble du portefeuille

L'onglet **Vue d'ensemble** du portefeuille contient un ensemble de portlets configurés par votre administrateur, vous permettant d'afficher collectivement les informations du portefeuille. Vous pouvez également personnaliser l'onglet Vue d'ensemble pour afficher les informations en fonction de vos besoins.

Note : L'onglet **Vue d'ensemble** n'est disponible que lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

Utiliser l'onglet Vue d'ensemble pour surveiller le portefeuille

L'onglet Vue d'ensemble d'un portefeuille vous permet :

- D'afficher collectivement les informations du portefeuille
- D'explorer les données affichées pour obtenir plus de détails
- Exportez les données du portefeuille pour les partager avec différentes personnes à des fins d'examen et d'analyse.

Pour exporter les données du portefeuille :

- a. Dans l'angle supérieur droit de l'onglet Vue d'ensemble, cliquez sur **Exporter au format PDF**.
- b. Dans la fenêtre Paramètres PDF, configurez les éléments à inclure dans le fichier PDF exporté.
- c. Cliquez sur **Exporter**.

Personnaliser la disposition de la vue d'ensemble

Vous pouvez personnaliser la disposition de l'onglet Vue d'ensemble pour afficher les informations en fonction de vos besoins.

Pour modifier la disposition :

1. **Conditions requises :**

- La disposition de la vue d'ensemble du portefeuille peut être modifiée en fonction des paramètres du type de portefeuille. Voir [Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille \(page 15\)](#) pour plus d'informations.
- Vous êtes le responsable de portefeuille ou disposez de l'autorisation d'accès **Modifier tous les portefeuilles**.

2. Activez l'option **Mode d'édition**.

3. Suivez les instructions de la rubrique [Configuration de l'onglet Vue d'ensemble du portefeuille \(page 15\)](#) pour définir la disposition du récapitulatif.

4. Si vous souhaitez appliquer les paramètres de disposition du récapitulatif hérités du type de portefeuille, cliquez sur **Restaurer les paramètres par défaut**.

Backlog du portefeuille

Utilisez l'onglet **Backlog** pour inclure des contenus dans votre portefeuille, revoir périodiquement les contenus pour les classer par ordre de priorité, et décider de ce qu'il faut investir.

Note : L'onglet **Backlog** n'est visible que si votre administrateur l'a activé. Le nom réel de l'onglet peut être différent dans votre organisation, car les administrateurs peuvent en personnaliser le nom. Pour plus de détails, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

Vue d'ensemble du backlog d'un portefeuille

Cette section décrit ce qu'est le backlog d'un portefeuille et comment il peut vous aider à gérer votre portefeuille.

Ce que comprend le backlog du portefeuille

Un backlog de portefeuille est la version simplifiée du contenu du portefeuille. Il inclut toutes les entités du cycle de vie (propositions, projets et actifs) qui appartiennent au portefeuille actuel, ainsi que tous les niveaux de ses sous-portefeuilles. Chaque entité de cycle de vie est considérée comme un élément de backlog.

Le backlog d'un portefeuille comprend :

- Les entités de cycle de vie qui appartiennent directement au portefeuille actuel
- Les entités de cycle de vie incluses dans les programmes qui appartiennent directement au portefeuille actuel
- Les entités de cycle de vie qui appartiennent directement à tous les niveaux des sous-portefeuilles du portefeuille actuel
- Les entités de cycle de vie incluses dans les programmes qui appartiennent à tous les niveaux des sous-portefeuilles du portefeuille actuel

Utilisation du backlog d'un portefeuille pour simplifier la gestion du portefeuille

Les backlogs de portefeuille sont à la base de la gestion de portefeuilles axée sur la valeur. Il vous permet d'effectuer le suivi des éléments de backlog du portefeuille pour connaître les valeurs qu'ils doivent fournir. Le backlog du portefeuille vous aide à trouver les réponses aux questions suivantes :

- Comment sont distribués les thèmes stratégiques du portefeuille et quels éléments de backlog ne sont alignés à aucun thème stratégique ?
- Quel est la progression de chaque thème stratégique et quelle est la date de réalisation estimée des thèmes stratégiques ?
- L'investissement budgétaire et en ressources est-il aligné à la priorité des thèmes stratégiques ?
- Parmi les éléments de backlog alignés aux thèmes stratégiques, lesquels n'ont pas encore été approuvés ?

Ajouter du contenu du portefeuille

Vous pouvez ajouter du contenu au portefeuille soit en créant directement du contenu dans un portefeuille, soit en ajoutant du contenu existant.

Conditions requises :

Pour ajouter du contenu à votre portefeuille, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Vous êtes le responsable du portefeuille, ou
- Vous disposez du droit d'accès **Modifier tous les portefeuilles**, ou
- Vous disposez du droit d'accès **Modifier le portefeuille** et les responsables de portefeuille vous ont donné l'accès pour l'affichage et la modification du portefeuille.

Pour créer un nouveau contenu dans un portefeuille :

1. Ouvrez un portefeuille et accédez à l'onglet **Backlog**.
2. Sélectionnez la vue **Liste simple**  ou la vue **Hiérarchie**  dans l'angle supérieur droit.
3. Cliquez sur **Ajouter du contenu au portefeuille**  > **Nouveau**, puis sélectionnez le type d'entité à créer.

Seules les entités des types d'entités sélectionnés dans [Définir le type d'entité dans le backlog \(page 18\)](#) et pour lesquels vous disposez des droits d'accès requis peuvent être directement créées et ajoutées dans un portefeuille.

4. Renseignez tous les champs obligatoires et les champs facultatifs.

Pour ajouter du contenu existant à un portefeuille :

1. Ouvrez un portefeuille et accédez à l'onglet **Backlog**.
2. Sélectionnez la vue **Liste simple**  ou la vue **Hiérarchie**  dans l'angle supérieur droit.
3. Cliquez sur **Ajouter du contenu au portefeuille**  > **Existant** > **Tous les candidats**.
4. Dans la fenêtre **Ajouter des candidats existants**, sélectionnez un ou plusieurs contenus à ajouter au portefeuille, puis cliquez sur **OK**.

Contenu pouvant être ajouté à un portefeuille

Les entités qui répondent aux exigences suivantes peuvent être ajoutées à un portefeuille :

Type d'entité	Exigences
Portefeuilles	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez posséder un accès en modification au portefeuille. • Si l'option Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est activée, le portefeuille n'a pas été ajouté à la même hiérarchie de portefeuille que le portefeuille actuel. • Si l'option Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est désactivée, le portefeuille n'a pas encore été ajouté comme sous-portefeuille à aucun portefeuille.
Programmes	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez posséder un accès en modification au programme. • La Gestion des portefeuilles est activée dans les paramètres du programme. • Si l'option Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est activée, le programme n'a pas été ajouté à la même hiérarchie de portefeuille que le portefeuille actuel. • Si l'option Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est désactivée, le programme n'a pas encore été ajouté à aucun portefeuille.
Propositions, projets et actifs	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez posséder un accès en modification à la proposition/le projet/l'actif. • Si l'option Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est activée, la proposition, le projet ou l'actif n'ont pas été ajoutés à la même hiérarchie de portefeuille que le portefeuille actuel. • Si l'option Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est désactivée, la proposition, le projet ou l'actif n'ont pas encore été ajoutés à un portefeuille ni à aucun programme de portefeuille.

Déplacer le contenu d'un portefeuille

Vous pouvez déplacer vers un autre portefeuille des contenus qui appartiennent directement au portefeuille actuel.

Pour déplacer le contenu d'un portefeuille vers un autre portefeuille :

Conditions requises :

- Vous êtes le responsable du portefeuille, ou
 - Vous disposez du droit d'accès **Modifier tous les portefeuilles**, ou
 - Vous disposez du droit d'accès **Modifier le portefeuille** et les responsables de portefeuille vous ont donné l'accès pour l'affichage et la modification du portefeuille.
1. Ouvrez l'onglet **Backlog** du portefeuille et sélectionnez la vue **Hiérarchie** .
 2. Sélectionnez le contenu du portefeuille à déplacer et cliquez sur **Déplacer** .
 3. Dans la boîte de dialogue **Déplacer le contenu du portefeuille**, sélectionnez le portefeuille cible vers lequel déplacer le contenu.

Vous ne pouvez déplacer le contenu d'un portefeuille que vers un portefeuille pour lequel vous possédez un accès en modification.
 4. Cliquez sur **OK**.

Lorsque des initiatives de portefeuille (programmes, projets, propositions et actifs) sont déplacées vers un autre portefeuille, comment PPM gère-t-il leurs impacts sur la stratégie et les KPI ?

Si les initiatives du portefeuille (programmes, projets, propositions et actifs) sont associées à un thème stratégique, et une fois qu'elles ont été déplacées vers un autre portefeuille :

- Si le portefeuille vers lequel elles sont déplacées a le même thème stratégique et que celui-ci est actif, PPM conserve le thème stratégique pour ces initiatives de portefeuille.

- Si le portefeuille vers lequel sont déplacées n'a pas le même thème stratégique, PPM supprime le thème stratégique des initiatives de portefeuille.

Si les initiatives du portefeuille ont des impacts de KPI, ceux-ci sont conservés dans la base de données PPM une fois les initiatives déplacées vers un autre portefeuille. Cependant, la section **Stratégie** de ces initiatives de portefeuille ne répertorie que les KPI associés au nouveau portefeuille.

Supprimer du contenu d'un portefeuille

Il est possible de supprimer du contenu d'un portefeuille. Les éléments supprimés ne sont pas éliminés du système.

Pour supprimer du contenu d'un portefeuille :

Conditions requises :

- Vous êtes le responsable du portefeuille, ou
- Vous disposez du droit d'accès **Modifier tous les portefeuilles**, ou
- Vous disposez du droit d'accès **Modifier le portefeuille** et les responsables de portefeuille vous ont donné l'accès pour l'affichage et la modification du portefeuille.

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Backlog**.
2. Cliquez sur la vue **Hiérarchie** .
3. Sélectionnez le contenu à supprimer du portefeuille et cliquez sur **Supprimer** .

Vous ne pouvez supprimer que le contenu qui appartient directement au portefeuille.

4. Cliquez sur **Oui** pour confirmer.

La suppression d'un sous-portefeuille du portefeuille modifie la hiérarchie du portefeuille.

La suppression du contenu d'un portefeuille n'affecte pas le contenu dans les scénarios de portefeuille existants. Par exemple, si vous supprimez un projet d'un

portefeuille, le projet n'est pas supprimé dans les scénarios existants du portefeuille. En revanche, le projet ne peut pas être inclus dans les nouveaux scénarios.

Affichage des informations du backlog de portefeuille

L'onglet **Backlog** du portefeuille fournit des informations complètes pour chaque backlog, y compris l'état, des informations sur l'intégrité ou sur les coûts, et le thème stratégique géré par l'élément du backlog.

L'onglet **Backlog** comprend les vues **Liste simple**, **Hiérarchie**, **Tableau** et **Feuille de route** pour vous aider à suivre les informations relatives au backlog du portefeuille depuis différents points de vue. Ces vues sont accessibles dans l'angle supérieur droit de l'onglet.

Bouton	Vue	Description
	Liste simple 	Cette vue répertorie les éléments du backlog et toutes leurs informations dans une liste simple. Vous pouvez regrouper, filtrer et trier les éléments du backlog, et configurer les informations du backlog à afficher. Vous pouvez également ajouter, supprimer ou modifier le contenu du portefeuille. Pour plus d'informations, voir Plain list view .
	Hiérarchie 	Cette vue dresse la liste des éléments du backlog dans une structure hiérarchique. Vous pouvez filtrer et trier les éléments du backlog, et configurer les informations du backlog à afficher. Vous pouvez également ajouter ou supprimer le contenu du portefeuille. Pour plus d'informations, voir Hierarchy view .

Bouton	Vue	Description
	Tableau 	<p>Cette vue répertorie les éléments du backlog de manière visuelle et interactive. Le tableau du portefeuille est divisé en colonnes et en couloirs, dont chacun représente un groupe, par exemple le thème stratégique et le statut. Sous chaque colonne du couloir, les éléments pertinents du backlog s'affichent sous forme de cartes.</p> <p>Vous pouvez modifier les éléments du backlog directement dans la vue Tableau en faisant glisser les cartes et en les déposant.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Board view.</p>
	Feuille de route 	<p>Cette vue comprend un diagramme de Gantt contenant des informations de planification, telles que la durée du projet, son avancement et les informations relatives aux jalons. Elle vous donne des informations sur les travaux et les initiatives par rapport à la durée de planification.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Roadmap view.</p>

 Voir aussi :

- [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#)

Vues du backlog du portefeuille

Cette rubrique décrit les options disponibles dans chaque vue de l'onglet **Backlog** du portefeuille.

Vue Liste simple

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes dans la vue **Liste simple**  de l'onglet **Backlog** :

Action	Détails
Ajouter du contenu du portefeuille	Vous pouvez ajouter du contenu à un portefeuille. Pour plus d'informations, voir Add portfolio contents .

Action	Détails
<p>Modification en ligne des éléments du backlog</p>	<p>Vous pouvez modifier les éléments du backlog directement dans la vue Liste simple sans ouvrir la page de détails de l'élément du backlog.</p> <p>Pour modifier en ligne un élément de backlog :</p> <p>Conditions requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option Activer la modification intraligne dans le backlog du portefeuille doit être activée. • Vous êtes autorisé à afficher le portefeuille. • Pour modifier une entité, vous devez disposer du droit de modification correspondant. <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionnez la vue Liste simple dans l'onglet Backlog du portefeuille. 2. Cliquez sur la ligne que vous souhaitez modifier. 3. Cliquez sur un champ que vous souhaitez modifier et effectuez les modifications. <ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez modifier les champs suivants : Nom, Thème stratégique, champs de liste de saisie semi-automatique (validés par : Liste, SQL - Personnalisé et SQL - Utilisateur), champs de liste déroulante (validés par : Liste et SQL), champ de texte alphanumérique et zone de texte alphanumérique. <p>Si vous procédez à la modification intraligne du thème stratégique d'une entité, seuls les thèmes stratégiques actifs peuvent être sélectionnés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les champs de liste de saisie semi-automatique validés par SQL - Utilisateur et SQL - Personnalisé et les champs de liste déroulante validés par SQL, si des jetons sql autres que SYS.USER_ID, FILTER_FIELD_SQ OU IS_FILTER_FIELD_SQL_EMPTY sont utilisés, ces champs ne sont pas modifiables. • Si un champ est défini comme non modifiable dans les dépendances de statut, ou si l'attribut du champ est disponible en mode affichage seulement, vous ne pouvez pas modifier ces champs. 4. Cliquez n'importe où en dehors de la ligne pour enregistrer les modifications. <p>Problèmes connus lors de la modification intraligne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est toujours possible d'enregistrer un champ vide lorsqu'une

Action	Détails
	<p>règle de l'interface utilisateur est définie pour rendre ce champ obligatoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un champ a des valeurs identiques, ces valeurs ne sont pas différenciées. Par exemple, différents responsables de projet peuvent avoir le même nom d'utilisateur. Ainsi, lorsque vous procédez à une modification intraligne de ce type de champ, il est impossible de savoir quelle est la valeur cible. <p>Si ce champ permet la sélection multiple et que certaines valeurs identiques sont sélectionnées, lorsque vous modifiez ce champ, les valeurs figurant en haut de la liste sont enregistrées.</p>
Regrouper des éléments du backlog	<p>Pour regrouper des éléments du backlog :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur le bouton de Regrouper . 2. Dans la fenêtre Regrouper par, cliquez sur Ajouter un champ de groupe, puis sélectionnez le champ en fonction duquel procéder au regroupement. Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois champs pour regrouper les contenus sur plusieurs couches. 3. Cliquez sur OK.
Filtrer des éléments du backlog	<p>Pour filtrer des éléments du backlog :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquez sur  pour afficher le panneau de filtre. 2. Cliquez sur Ajouter un filtre. 3. Sélectionnez un champ, et définissez une condition de filtrage basée sur les valeurs du champ.
Trier des éléments du backlog	<p>Pour trier les données selon une colonne, cliquez sur le titre de la colonne. Les données sont triées par ordre croissant d'après la colonne.</p> <p>Pour trier les données par ordre décroissant, cliquez sur le titre de la colonne.</p>
Configurer les colonnes à afficher	<p>Cliquez sur  et sélectionnez les colonnes à afficher. Faites glisser les colonnes pour modifier leur position.</p> <p>Pour épingler une colonne, passez le curseur de votre souris dessus et cliquez sur la flèche vers le bas, puis sur Épingler à gauche.</p>

Vue Hiérarchie

Vous pouvez effectuer les opérations suivantes dans la vue **Hiérarchie**  de l'onglet **Backlog** :

Action	Détails
Ajouter du contenu du portefeuille	Voir Add portfolio contents .
Déplacer le contenu d'un portefeuille	Voir Move portfolio contents .
Supprimer du contenu d'un portefeuille	Voir Remove portfolio contents .
Filtrer des éléments du backlog	Voir Filtrer des éléments du backlog (page 55) .
Trier les éléments du backlog	Voir Trier des éléments du backlog (page 55) .
Configurer les colonnes à afficher	Voir Configurer les colonnes à afficher (page 55) .

Vue Tableau

Cette section explique comment utiliser la vue **Tableau** de l'onglet **Backlog** .

Modifier la disposition du tableau

Vous pouvez modifier la disposition du tableau en fonction de vos besoins.

Pour modifier la disposition du tableau :

1. Ouvrez un backlog de portefeuille dans la vue **Tableau**.
2. Cliquez sur  pour ouvrir la page **Modifier la disposition du tableau**.
3. Sélectionnez des valeurs pour les champs **Colonne** et **Couloir**.

Quels champs est-il possible d'utiliser comme colonne et couloir ?

- Type, Programme, Portefeuille, Statut, Thème stratégique (ou le nom personnalisé de votre organisation), Statut global, Statut du coût, Statut du planning et Statut des problèmes
 - Les champs de liste de saisie semi-automatique à sélection unique validés par une liste et de liste déroulante validés par une liste sélectionnés dans la page Configurer les options de comparaison de scénarios et de portefeuilles
 - Le champ Couloir n'est pas obligatoire
4. Cliquez sur **Enregistrer**.
 5. Pour modifier la position d'une colonne, faites glisser son en-tête vers la droite ou la gauche.
 6. Pour modifier la position d'un couloir, faites-le glisser vers le haut ou vers le bas.

Modification en ligne du contenu d'un portefeuille

Vous pouvez modifier les éléments du backlog directement dans la vue **Tableau** sans ouvrir la page de détails de l'élément du backlog.

Pour modifier en ligne les éléments du backlog dans la vue **Tableau** :

Conditions requises :

- L'option **Activer la modification intraligne dans le backlog du portefeuille** doit être activée.
- Vous êtes autorisé à afficher le portefeuille.
- Pour modifier une entité, vous devez disposer du droit de modification correspondant.

Faites glisser un élément de backlog vers une autre colonne ou un autre couloir pour en modifier les informations.

Par exemple, si vous faites glisser un élément de backlog de la colonne « Thème stratégique A » vers la colonne « Thème stratégique B », le thème stratégique de l'élément de backlog passe de « Thème stratégique A » à « Thème stratégique B ».

Vous pouvez déplacer des éléments du backlog entre les colonnes d'un même couloir, entre les couloirs d'une même colonne ou vers une colonne différente d'un autre couloir.

Vous pouvez modifier les champs suivants : Thème stratégique, les champs de liste de saisie semi-automatique à sélection unique et validés par une liste et les champs de liste déroulante validés par une liste. Si un champ est défini comme non modifiable par les dépendances de statut, ou si l'attribut du champ est disponible en mode affichage seulement, vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Note : Si un portefeuille comporte des sous-portefeuilles, lorsque vous modifiez le thème stratégique d'un élément de backlog dans la vue Tableau, tenez compte des points suivants :

- Les thèmes stratégiques du portefeuille principal et de tous les niveaux de ses sous-portefeuilles sont énumérés.
- Vous ne pouvez sélectionner que les thèmes stratégiques du portefeuille auxquels l'élément du backlog appartient directement.
- Si les thèmes stratégiques de différents portefeuilles ont le même nom et la même couleur, un seul est affiché. Dans ce cas, toutes les entités directes de ces portefeuilles peuvent utiliser ce thème stratégique.

Problèmes connus

Voir [Problèmes connus lors de la modification intraligne \(page 54\)](#).

Vue Feuille de route

Cette section présente la vue **Feuille de route**  et les actions disponibles dans cette vue.

Informations fournies dans la vue Feuille de route

La vue **Feuille de route** fournit les informations suivantes :

Information	Description
<p>Initiatives sur lesquelles votre portefeuille est axé pendant une période spécifique</p>	<p>La vue Feuille de route comprend un diagramme de Gantt. Une chronologie est disponible dans la partie supérieure (les périodes fiscales sont utilisées pour la chronologie).</p> <p>Les éléments du backlog du portefeuille pour lesquels la période de début prévue et la période de fin prévue sont spécifiées s'affichent sous forme de pipelines.</p> <p>À l'aide du curseur Type de durée , modifiez le type de période : années, trimestres, mois ou semaines.</p>
<p>Quels thèmes stratégiques votre portefeuille vise-t-il ?</p>	<p>Si un élément de backlog est aligné sur un thème stratégique du portefeuille, le pipeline est affiché dans la couleur du thème stratégique.</p> <p>La couleur du pipeline vous permet de savoir rapidement sur quels thèmes stratégiques votre portefeuille est aligné.</p>
<p>Afficher la durée, l'avancement et les jalons des projets</p>	<p>Placez le pointeur de la souris sur le pipeline d'un projet pour afficher le nom, le responsable, la durée et l'avancement du projet. Cliquer sur le lien du nom pour ouvrir la page Détails du projet.</p> <p>Placez le pointeur de la souris sur un jalon pour afficher son nom, sa date de fin prévue, sa date de fin réelle et ses propriétaires.</p> <p>Cliquez sur Légende en bas à droite de l'écran pour afficher les explications.</p>

Actions de la vue Feuille de route

Vous pouvez faire ce qui suit dans la vue **Feuille de route** de l'onglet **Backlog** :

Option	Détails
Regrouper des éléments du backlog	Voir Regrouper des éléments du backlog (page 55) .
Filtrer des éléments du backlog	Voir Filtrer des éléments du backlog (page 55) .

Disposition des onglets

Cette section décrit comment les données sont affichées dans l'onglet **Backlog** et comment les contrôler à l'aide des paramètres de disposition.

Paramètres de disposition

Une disposition contrôle les éléments suivants :

- La vue utilisée
- Les colonnes affichées
- La largeur des colonnes
- La séquence de colonnes
- Les champs de regroupement
- Filtres
- Le tri

Disposition par défaut

Pour chaque portefeuille, la disposition par défaut de l'onglet **Backlog** est soit héritée de son type de portefeuille, soit définie par les responsables de portefeuille s'ils sont autorisés à forcer les paramètres du type de portefeuille. Lors de la création du portefeuille, la disposition par défaut est ajoutée automatiquement dans la vue favorite, nommée **Par défaut**. Pour plus d'informations sur la configuration de la disposition par défaut, voir [Set backlog default layout](#).

Lorsque vous ouvrez un portefeuille pour la première fois, l'onglet Backlog s'affiche dans la disposition par défaut. Vous pouvez modifier la disposition comme vous le souhaitez.

Si vous passez ensuite à un autre portefeuille du même type en utilisant le même navigateur, l'onglet Backlog de ce portefeuille s'affiche avec la même disposition que le dernier portefeuille à avoir été affiché.

Si vous accédez ensuite à un autre portefeuille d'un type différent en utilisant le même navigateur, l'onglet Backlog s'affiche avec la disposition par défaut.

Disposition favorite personnelle

Vous pouvez ajouter une disposition favorite personnelle. La disposition préférée que vous ajoutez ou supprimez dans un portefeuille est ajoutée ou supprimée en conséquence dans tous les autres portefeuilles que vous pouvez afficher. Vous ne pouvez afficher et appliquer que la disposition favorite que vous avez ajoutée.

Pour ajouter votre disposition favorite :

1. Dans l'angle supérieur gauche de l'onglet **Contenu**, cliquez sur  .
2. Cliquez sur **Ajouter une vue favorite**, donnez un nom à la vue, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Contenu du portefeuille

Les responsables de portefeuille peuvent utiliser l'onglet **Contenu** pour gérer le contenu du portefeuille.

- L'onglet **Contenu** n'est disponible que lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).
- Vous pouvez également gérer le contenu du portefeuille dans l'onglet **Backlog** du portefeuille. Nous vous recommandons d'utiliser l'onglet Backlog, car en plus d'ajouter des contenus existants à un portefeuille, dans l'onglet Backlog du portefeuille, vous pouvez également créer directement de nouveaux contenus au sein d'un portefeuille. Pour plus d'informations, voir [Backlog du portefeuille \(page 45\)](#).

Récapitulatif

Le contenu (ou les initiatives) d'un portefeuille correspond à ce que vous prévoyez d'investir dans ce portefeuille. Initialement, lors de la création d'un portefeuille, vous incluez probablement tous les investissements actuels et proposés (tous les programmes, projets, actifs et propositions) qui sont gérés dans votre organisation. Toutefois, vous devrez peut-être ajuster le contenu du portefeuille en raison de contraintes de temps, de budget et de ressources ainsi qu'en raison des changements dans la stratégie de l'entreprise ou marketing.

Pour utiliser l'onglet **Contenu** dans le but de gérer le contenu de votre portefeuille, vous devez remplir les conditions suivantes :

- Vous êtes le responsable du portefeuille, ou
- Vous disposez du droit d'accès Modifier tous les portefeuilles, ou
- Vous disposez du droit d'accès Modifier le portefeuille et les responsables de portefeuille vous ont donné un accès pour l'affichage et la modification du portefeuille.

Ajouter du contenu à un portefeuille

Incluez ce que vous prévoyez d'investir dans votre portefeuille.

Ajouter des sous-portefeuilles

Les portefeuilles ajoutés au portefeuille actuel comme subordonnés sont appelés sous-portefeuilles ou portefeuilles enfants. Vous pouvez souhaiter ajouter des sous-portefeuilles à un portefeuille lorsque le portefeuille actuel est créé par un responsable de l'organisation de niveau plus élevé et axé sur des besoins fonctionnels ou stratégiques de plus haut niveau.

Pour ajouter des sous-portefeuilles dans l'onglet **Contenu** :

1. Dans la page du portefeuille, cliquez sur l'onglet **Contenu** dans la section **Sous-portefeuilles**.

2. Cliquez sur **Ajouter** et sélectionnez les portefeuilles souhaités.

Pour plus de détails sur les portefeuilles qui peuvent être ajoutés comme sous-portefeuilles à un portefeuille, voir [Contenu pouvant être ajouté à un portefeuille \(page 47\)](#).

3. Cliquez sur **OK**.

Le portefeuille actuel peut avoir des portefeuilles parents et des portefeuilles enfants, et ses portefeuilles enfants peuvent également avoir des portefeuilles enfants. De manière cumulée, cela crée une hiérarchie de portefeuilles dans laquelle le portefeuille actuel peut avoir des portefeuilles parents ou des sous-portefeuilles à différents niveaux, supérieurs ou inférieurs.

Pour plus d'informations sur la hiérarchie de portefeuilles, voir [Hiérarchie de portefeuilles \(page 39\)](#).

Note : Un portefeuille peut avoir un maximum de 40 sous-portefeuilles au niveau directement inférieur.

Ajouter des programmes

Un programme est un ensemble de propositions, projets et actifs visant un objectif qu'une proposition, un projet ou un actif seul ne peut pas atteindre.

1. Dans la page de portefeuille, cliquez sur l'onglet **Contenu** dans la section **Programmes**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre Rechercher des programmes, fournissez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.

Pour savoir quels programmes peuvent être ajoutés à un portefeuille, voir [Contenu pouvant être ajouté à un portefeuille \(page 47\)](#).

4. Sélectionnez les programmes de vobus, puis cliquez sur **Ajouter**.

Note : Un portefeuille peut compter jusqu'à 250 programmes.

Ajouter des propositions, des projets et des actifs

Les propositions, projets et actifs ajoutés au portefeuille sont appelés propositions, projets et actifs « directs », différents de ceux des sous-portefeuilles et programmes du portefeuille.

1. Dans la page du portefeuille, cliquez sur l'onglet **Contenu**, dans la section **Propositions/projets/actifs**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre Ajouter des propositions, projets et actifs, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Ajouter par nom :
 - i. Dans la section Ajouter des éléments spécifiques, utilisez la saisie semi-automatique pour les champs **Inclure les propositions**, **Inclure les projets** et **Inclure les actifs** pour sélectionner des éléments.
 - ii. Cliquez sur **Ajouter**.
 - Ajouter en fonction de critères :

- i. Renseignez les champs de la section Rechercher des Propositions/Projets/Actifs à ajouter selon les besoins.

Le filtre **Statut** est activé lorsque vous sélectionnez un type de demande pour le champ **Type de demande**.

Le bouton **Afficher les filtres avancés** est activé lorsque vous sélectionnez une ou plusieurs valeurs pour le champ **Type de demande**. Les champs communs à tous les types de demande sélectionnés sont utilisés en tant que filtres avancés.

- ii. Cliquez sur **Rechercher**.
- iii. Sélectionnez des éléments dans la fenêtre Ajouter des propositions, projets et actifs.
- iv. Cliquez sur **Ajouter**.

Pour plus de détails sur les propositions, projets et actifs qui peuvent être ajoutés à un portefeuille, voir [Contenu pouvant être ajouté à un portefeuille \(page 47\)](#).

4. Cliquez sur **Ajouter**.

Note : Un portefeuille peut compter jusqu'à 1 000 propositions, projets et actifs combinés.

Supprimer du contenu d'un portefeuille

Condition préalable :

- Pour supprimer un sous-portefeuille d'un portefeuille, vous devez être autorisé à modifier le sous-portefeuille.
- Pour supprimer un programme d'un portefeuille, vous devez être autorisé à afficher le programme.
- Pour supprimer une proposition, un projet ou un actif d'un portefeuille, vous devez être autorisé à afficher la proposition, le projet ou l'actif.

Pour supprimer un sous-portefeuille, un programme, une proposition, un projet ou un actif d'un portefeuille :

1. Accédez à la page du portefeuille.
2. Dans l'onglet **Contenu**, cliquez sur la section souhaitée.
3. Utilisez **Ctrl** + clic ou **MAJ** + clic pour sélectionner les éléments que vous souhaitez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer**, puis cliquez sur **Oui** dans la boîte de dialogue de confirmation.

Les éléments supprimés du portefeuille ne sont pas éliminés de PPM.

La suppression d'un sous-portefeuille du portefeuille modifie la hiérarchie du portefeuille.

La suppression du contenu d'un portefeuille n'affecte pas le contenu dans les scénarios de portefeuille existants. Par exemple, si vous supprimez un projet d'un portefeuille, le projet n'est pas supprimé dans les scénarios existants du portefeuille. En revanche, le projet ne peut pas être inclus dans les nouveaux scénarios.

Modifier l'affichage de l'onglet Contenu

Vous pouvez modifier l'affichage des trois sections (**Sous-portefeuilles**, **Programmes** et **Propositions/projets/actifs**) sous l'onglet **Contenu** d'un portefeuille.

Note : Vous n'êtes plus en mesure de geler les colonnes dans l'onglet **Contenu**.

Affichages par défaut

Quand un portefeuille est créé, chaque section de l'onglet **Contenu** comporte :

- des colonnes affichées par défaut,
- des colonnes qui sont toujours disponibles pour être affichées, et
- des colonnes qui sont uniquement visibles lorsque l'année fiscale est définie sur `Afficher tout`.

Section	Colonnes affichées par défaut	Colonnes qui sont toujours disponibles pour être affichées	Colonnes visibles uniquement avec Afficher tout
Sous-portefeuilles	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du portefeuille • Responsables de portefeuille • Coût prévu • Coût réel • Bénéfice prévu • Bénéfice réel • Budget approuvé 	N/A	N/A

Programmes	<ul style="list-style-type: none">• Nom de programme• Responsables• Statut• Statut global• Coût prévu• Coût réel• Bénéfice prévu• Bénéfice réel• Budget approuvé	<ul style="list-style-type: none">• Objectifs métier• Coût de la RA (coût prévu de la référence active)• Bénéfice de la RA (bénéfice prévu de la référence active)• Description• VAN• TNR (retour nominal total)• Statut du problème• Statut du risque• Statut du changement de périmètre• Priorité relative	N/A
-------------------	--	---	-----

Propositions/Projets/ Actifs	• Nom	• Coût projeté	• Coût projeté
	• Type	• Bénéfice projeté	• Bénéfice projeté
	• Statut global	• Hommes mois prévisionnels	• Hommes mois prévisionnels
		• Hommes mois prévus	• Hommes mois prévus
		• Hommes mois réels	• Hommes mois réels
		• Coût prévu	• Budget approuvé
		• Coût réel	
		• Bénéfice prévu	
		• Bénéfice réel	
		• Budget approuvé	
		• Coût de la RA	
		• Bénéfice de la RA	
		• Statut du coût	
		• Statut du planning	
		• Statut du problème	

Masquer ou afficher des colonnes

- Pour masquer une colonne, cliquez sur la flèche de liste déroulante ou cliquez avec le bouton droit dans un en-tête de colonne, placez le curseur sur **Colonnes**, puis cliquez sur la colonne que vous souhaitez masquer.
- Pour afficher une colonne qui n'est pas affichée, cliquez sur la flèche de liste déroulante, ou cliquez avec le bouton droit dans un en-tête de colonne, placez le curseur sur **Colonnes**, puis cliquez sur la colonne à afficher.

Note : Lorsque vous placez le curseur sur **Colonnes**, les colonnes pouvant être masquées ou affichées comprennent :

- [Colonnes affichées par défaut](#)
- [Colonnes qui sont toujours disponibles pour être affichées](#)
- Les colonnes qui sont ajoutées par l'administrateur qui a effectué la sélection à partir des champs de demande PFM.
- Les colonnes qui sont activées uniquement lorsque l'administrateur a activé la capitalisation des coûts.

Réorganiser les colonnes

Pour réorganiser les colonnes, faites glisser le titre d'une colonne vers l'emplacement souhaité et relâchez le bouton de la souris.

Redimensionner une colonne

Pour redimensionner une colonne, faites glisser la ligne de séparation entre les titres de colonne jusqu'à la largeur souhaitée.

Ordre de tri des lignes

- Pour trier les valeurs d'une colonne par ordre croissant ou décroissant, cliquez sur l'en-tête de la colonne ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête et choisissez **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Pour annuler le tri, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête d'une colonne utilisé pour le tri, puis sélectionnez **Effacer le tri**.

 Voir aussi :

- [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#)

Stratégie du portefeuille

La mise en œuvre de la stratégie de portefeuille permet de répondre aux questions suivantes :

- Le budget et les ressources sont-ils alignés avec la stratégie ?
- Le portefeuille atteindra-t-il les objectifs ?
- Le portefeuille fournira-t-il la valeur maximale ?

Ce processus permet d'établir les bases de la planification et de la surveillance d'un portefeuille.

 Select an image to learn more.



 Étapes suivantes :

- [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#)
- [Définition et suivi de la valeur métier \(page 86\)](#)

Capture des informations d'alignement stratégiques

Les responsables de portefeuille définissent des thèmes stratégiques au niveau du portefeuille, que les responsables ou auteurs des initiatives de portefeuille alignent sur les thèmes stratégiques.

Aperçu des thèmes stratégiques

Les thèmes stratégiques sont les piliers qui soutiennent la stratégie de portefeuille. Ils sont les principaux domaines de focalisation stratégique de haut niveau de votre organisation. Les thèmes stratégiques connectent la stratégie d'entreprise en constante évolution à la vision du portefeuille dont hérite ensuite le contenu du portefeuille.

Pour utiliser les thèmes stratégiques, vous devez activer cette fonctionnalité en définissant le paramètre **ENABLE_STRATEGIC_THEMES** sur **true**.

Note : Le terme « Thèmes stratégiques » peut avoir un nom différent dans votre entreprise, par exemple « Résultats opérationnels ». Cela se produit lorsque l'administrateur PPM renomme « Thèmes stratégiques » en mettant à jour la validation « PFM – Étiquettes de thèmes stratégiques ». Les modifications seront appliquées sur chaque menu et étiquette PPM.

Définir des thèmes stratégiques

Vous pouvez définir les thèmes stratégiques de votre portefeuille en alignant le thème stratégique d'un portefeuille global ou parent, ou en créant de nouveaux thèmes stratégiques dans votre portefeuille.

Pour définir des thèmes stratégiques pour un portefeuille :

Condition préalable : L'utilisation de thèmes stratégiques est activée (le paramètre **ENABLE_STRATEGIC_THEMES** est défini sur **true**).

1. Ouvrez l'onglet **Stratégie** du portefeuille.
2. Cliquez sur **Thèmes stratégiques et objectifs métier** et utilisez les options suivantes pour ajouter des thèmes stratégiques à votre portefeuille.

Si le portefeuille a hérité des thèmes stratégiques de son type de portefeuille, ceux-ci sont répertoriés sur cette page. Pour plus d'informations, voir [Définition des thèmes stratégiques et des objectifs métier \(page 22\)](#).

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

Ajouter un thème stratégique global

Pour ajouter un thème stratégique global dans votre portefeuille :

- a. Cliquez sur **+ > Copier à partir de > Thèmes stratégiques globaux**.
- b. Tous les thèmes stratégiques globaux actifs sont répertoriés et peuvent être sélectionnés.

Utilisez la zone de recherche si vous connaissez le nom du thème stratégique ou si vous souhaitez rechercher un ou plusieurs thèmes stratégiques dont le nom contient une phrase ou un fragment de texte particulier.

- c. Sélectionnez les thèmes stratégiques cibles et cliquez sur **Copier**.

Gérer les thèmes stratégiques globaux

- a. **Condition préalable** : Vous devez disposer du droit d'accès **Modifier tous les portefeuilles**.
- b. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Gestion des portefeuilles > Gérer les thèmes stratégiques globaux**.
- c. Cliquez sur **Ajouter**.
- d. Indiquez le nom, le statut, le propriétaire et la description du thème stratégique global.
- e. Sélectionnez une couleur pour le thème stratégique.

La couleur permet de rapidement différencier les thèmes stratégiques.

- f. Cliquez sur **Ajouter**.
- g. Pour ajuster le classement d'un thème stratégique, assurez-vous que les thèmes stratégiques sont triés par ordre de classement, puis faites-le glisser vers l'emplacement cible.

Ajouter le thème stratégique d'un portefeuille parent	<p>Disponible uniquement si votre portefeuille a un portefeuille parent.</p> <p>Pour ajouter le thème stratégique d'un portefeuille parent dans votre portefeuille :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquez sur + > Copier à partir de > Thèmes stratégiques du portefeuille parent. Tous les thèmes stratégiques actifs qui sont actuellement utilisés par le portefeuille parent sont répertoriés et peuvent être sélectionnés. Utilisez la zone de recherche si vous connaissez le nom du thème stratégique ou si vous souhaitez rechercher un ou plusieurs thèmes stratégiques dont le nom contient une phrase ou un fragment de texte particulier. Cochez les cases correspondant aux thèmes stratégiques cibles. (Disponible à partir de la version 23.3 et en option) Si vous souhaitez inclure les objectifs métier associés aux thèmes stratégiques, cochez la case Ajouter les objectifs métier correspondants. cliquez sur Copier.
Ajouter un thème stratégique global dans votre portefeuille	<p>Pour créer un thème stratégique :</p> <ol style="list-style-type: none"> Cliquez sur + > Nouveau > Thème stratégique. Indiquez le nom, le statut, le propriétaire et la description du thème stratégique. Pour distinguer ces thèmes stratégiques des autres, sélectionnez une couleur. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le thème stratégique ou sur Ajouter et autre pour en ajouter un autre. Pour ajuster le classement d'un thème stratégique, assurez-vous que les thèmes stratégiques sont triés par ordre de classement, puis faites-le glisser vers l'emplacement cible.

Pour supprimer un thème stratégique :

1. Sélectionnez le thème stratégique dans la liste.
2. Cliquez sur , puis sur **Oui** pour confirmer.

Modifier les thèmes stratégiques

Vous pouvez modifier un thème stratégique pour l'aligner sur le thème stratégique d'un portefeuille global ou parent.

Pour modifier un thème stratégique :

1. Ouvrez un portefeuille et accédez à l'onglet **Stratégie**.
2. Cliquez sur **Thèmes stratégiques et objectifs métier**, puis sur le lien du thème stratégique cible.
3. Dans la page des détails du thème stratégique, modifiez les champs appropriés et cliquez sur **Enregistrer**.

Pour mettre à jour l'alignement d'un thème stratégique :

Disponible à partir de la version 23.3

Le champ **Thème stratégique aligné** de la page de détails du thème stratégique affiche l'alignement actuel du thème stratégique :

- Si le thème stratégique est copié à partir d'un thème stratégique global ou d'un portefeuille parent, ce champ indique le thème stratégique source.
 - Ce champ est vide si le thème stratégique est créé spécifiquement pour le portefeuille actuel.
1. Pour aligner le thème stratégique sur un autre thème, sélectionnez le thème stratégique cible dans la liste déroulante. Les options disponibles dépendent de la présence ou non d'un portefeuille parent dans le portefeuille actuel :
 - Tous les thèmes stratégiques globaux actifs sont répertoriés si le portefeuille actuel ne comporte aucun portefeuille parent.

- Si le portefeuille actuel possède un portefeuille parent, les thèmes stratégiques de ce dernier sont répertoriés.
2. (Facultatif) Synchronisez le thème stratégique à partir de sa source. Si le thème stratégique n'est pas synchronisé avec la source, l'option **Synchroniser à partir de la source** est activée.

Lorsque vous cliquez sur **Synchroniser à partir de la source** :

- Le thème stratégique actuel est synchronisé à partir de la source.
 - Pour les contenus du portefeuille alignés sur ce thème stratégique, le thème stratégique est synchronisé dans la page de détails du contenu.
3. (Facultatif) Si le message suivant s'affiche, cela signifie que le thème stratégique est supprimé de la source ou que le portefeuille actuel n'est plus le sous-portfeuille de la source. Vous pouvez cliquer sur le lien dans le message pour mettre à jour la source du thème stratégique sur « Ce portefeuille ».

ⓘ Not applicable. The Portfolio Strategic Theme is deleted from the source or the current portfolio is no longer the subportfolio of the source. Click [here](#) to update the source to this portfolio.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Afficher des thèmes stratégiques

Vous pouvez afficher les thèmes stratégiques à partir de la liste des thèmes stratégiques ou dans l'onglet **Carte stratégique**.

À partir de la liste des thèmes stratégiques

L'onglet **Stratégie > Thèmes stratégiques et objectifs métier** répertorie tous les thèmes stratégiques du portefeuille actuel.

STRATEGIC THEMES & BUSINESS GOALS		STRATEGY MAP	
Name	Status		Progress
▼ Build Great Culture	Active		
Employee Net Promoter Score (eNPS)	On Track	Latest 16 ▼2 Target Optimize	
▼ Delight Customers	Active		
Net Promoter Score (NPS)	On Track	Latest 53 ▲3 Target 100 by 2023年10月31日	
▼ Grow Business	Active		
Cost	On Track	Target Optimize	
Net Profit Ratio	On Track	Target Optimize	
Revenue	On Track	Target Optimize	

- Si des objectifs métier sont associés à un thème stratégique, une icône apparaît devant le nom du thème stratégique. Cliquez sur l'icône ▶ pour afficher les objectifs métier associés, ainsi que les informations générales et les performances de chaque objectif métier.
- Pour afficher les détails d'un thème stratégique spécifique, cliquez sur le lien du nom du thème stratégique cible pour ouvrir sa page de détails.

Strategic Theme: Delight Customers [Close]

> **General**

> **Strategy in Portfolio**

∨ **Business Goals**

Name	Status	Progress	Owner
Net Promoter Score (NP...)	On Track	Latest 50 ▲1 Target 100 by 2023年1	

∨ **Linked to Items**

Name	Status	Managers	Description
PE Artificial Intelligent	Funnel		Artificial intelligent

[Sync from Source] [Save] [Cancel]

La page de détails du thème stratégique comprend les sections suivantes :

Section	Description
Général	Affiche les informations générales relatives au thème stratégique.
Répartition des coûts et des ressources	Dans les versions 2023-23.3, le nom de la section est Stratégie dans le portefeuille . Affiche la répartition des coûts et des ressources pour le thème stratégique. Pour plus d'informations, voir Capture des informations d'alignement stratégiques (page 71) .
Objectifs métier	Répertorie les objectifs métier liés au thème stratégique, ainsi que les informations récapitulatives et les performances de chaque objectif.

Section	Description
Contenu du portefeuille aligné	<p>Dans les versions 2023-23.3, le nom de la section est Lié aux éléments.</p> <p>Répertorie les initiatives directement alignées sur le thème stratégique sélectionné. À partir de la version 23.3, il répertorie également les initiatives indirectes qui s'alignent sur d'autres thèmes stratégiques associés au thème stratégique actuel.</p> <p>Cliquez sur le lien du nom de l'initiative pour ouvrir sa page de détails. Pour plus d'informations, voir Affichage de l'alignement stratégique (page 84).</p>

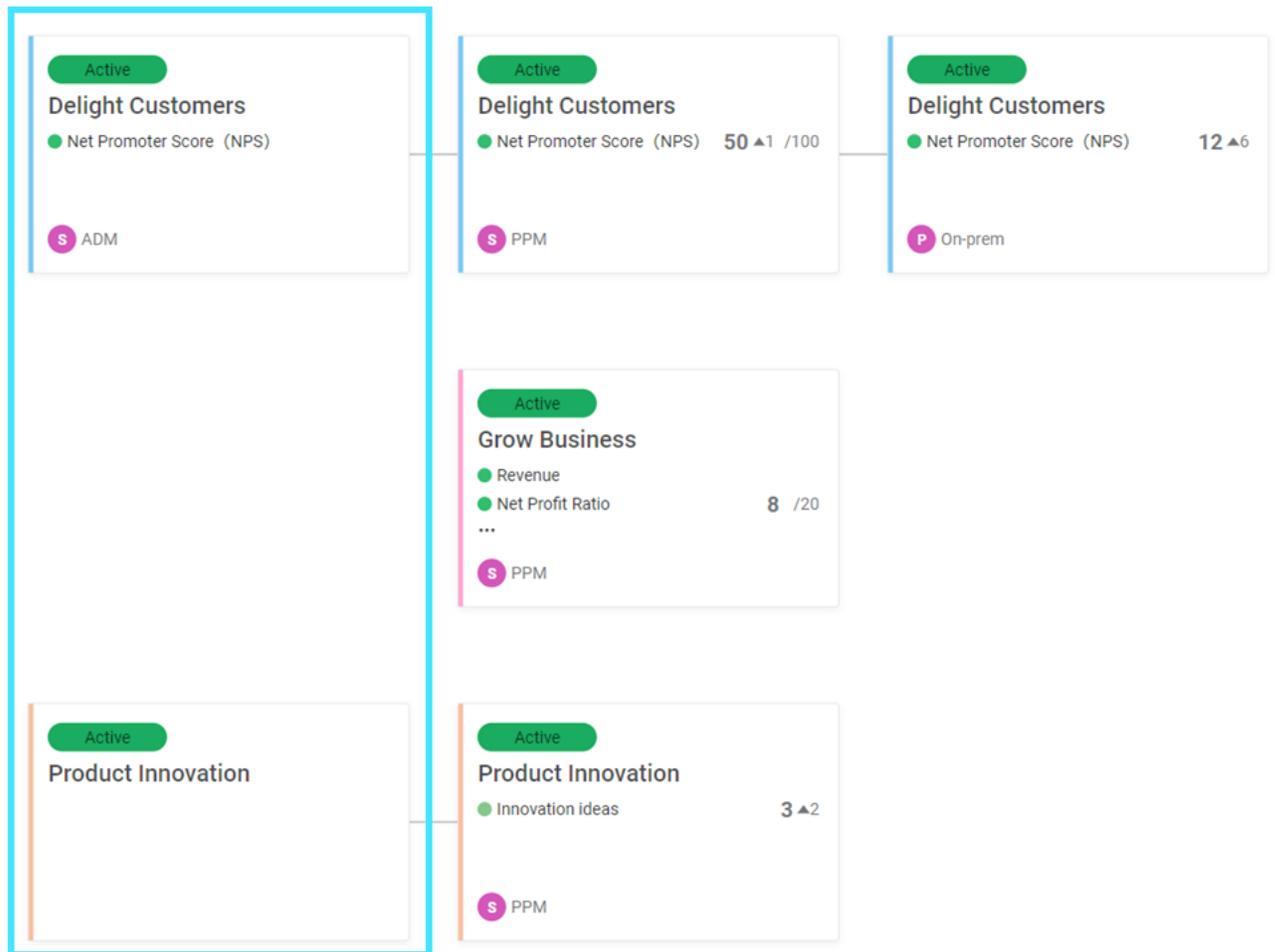
À partir de la carte stratégique

L'onglet **Stratégie > Carte stratégique** affiche chaque thème stratégique sous la forme d'une carte et indique l'alignement stratégique du portefeuille actuel sur les thèmes stratégiques globaux, son portefeuille parent et ses sous-portefeuilles.

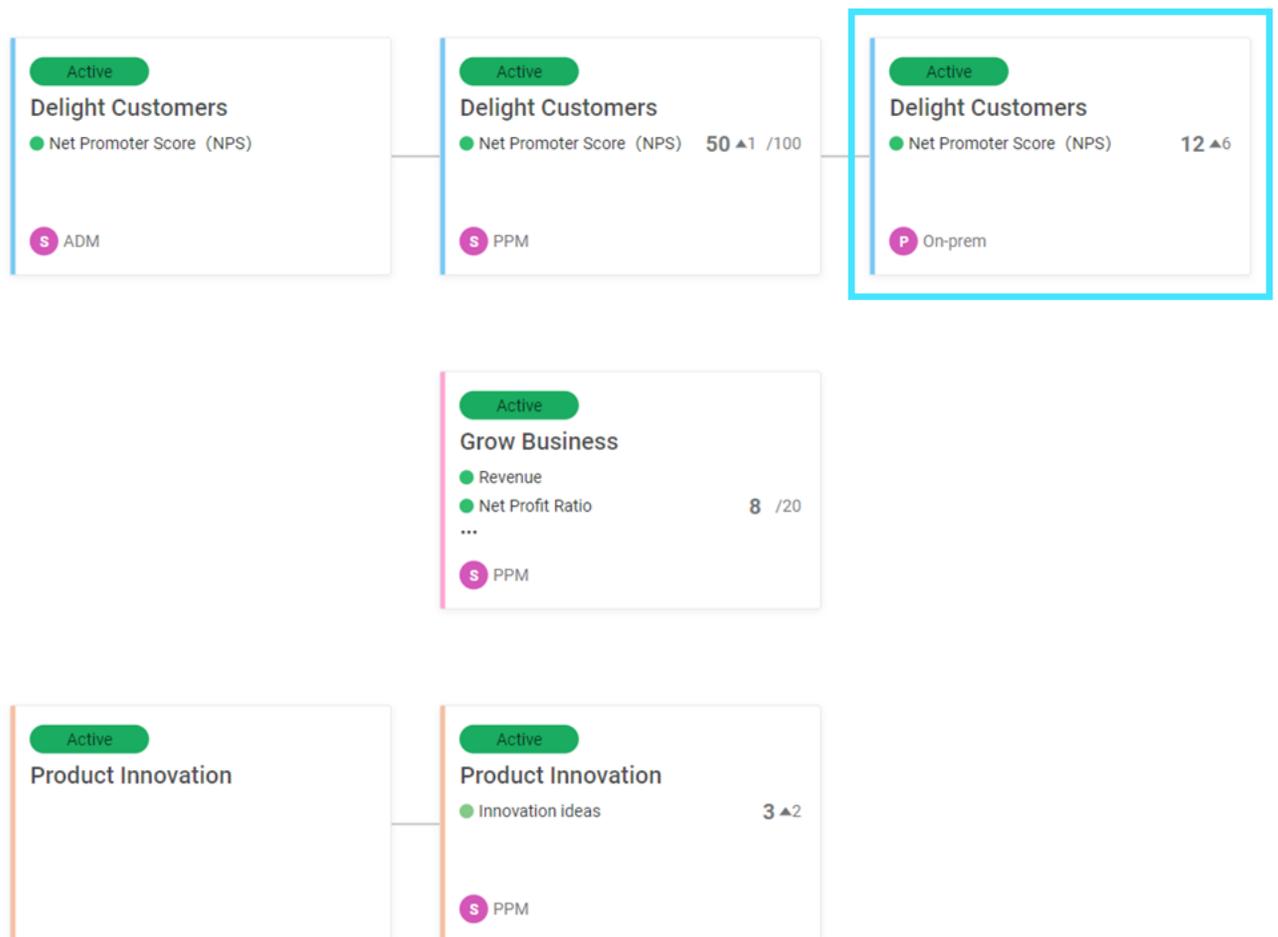
- Pour afficher les détails d'un thème stratégique spécifique, cliquez sur la carte du thème stratégique.

Remarque : il n'est possible de cliquer que sur les thèmes stratégiques du portefeuille actuel.

- Pour voir les thèmes stratégiques sources à partir desquels les thèmes stratégiques du portefeuille actuel sont copiés, reportez-vous à la partie gauche dans la structure horizontale ou à la partie supérieure dans la structure verticale.



- Pour voir les thèmes stratégiques dont héritent les sous-portefeuilles immédiats, reportez-vous à la partie droite dans la structure horizontale ou à la partie inférieure dans la structure verticale.



Si des sous-portefeuilles du deuxième niveau ou de niveaux inférieurs héritent d'un thème stratégique, un bouton de développement (⊕) apparaît sur la fiche du thème stratégique. Vous pouvez cliquer sur le bouton Développer pour afficher les thèmes stratégiques dont héritent les sous-portefeuilles de tous les niveaux.

- Si un thème stratégique est associé à des objectifs métier, ceux-ci sont indiqués au moyen de puces. Les couleurs des puces indiquent le statut de l'objectif métier. Lorsque plus de deux objectifs métier sont associés à un thème stratégique, des points de suspension apparaissent.

Alignement du contenu du portefeuille sur les thèmes stratégiques

Une fois les thèmes stratégiques définis au niveau du portefeuille, la section **Stratégie** est disponible dans la page des détails des initiatives du portefeuille. Vous pouvez aligner une initiative de portefeuille sur le thème stratégique du portefeuille dans cette section.

En ajoutant une initiative à plusieurs portefeuilles, vous pouvez aligner l'initiative sur plusieurs thèmes stratégiques, à raison d'un thème stratégique par portefeuille.

Pour aligner une initiative de portefeuille sur des thèmes stratégiques :

1. Localisez le portefeuille sur le thème stratégique duquel vous souhaitez aligner l'initiative.
2. Dans le champ **Thème stratégique**, sélectionnez un thème stratégique pour l'initiative de portefeuille.
3. Répétez ces étapes si vous souhaitez aligner l'initiative sur le thème

stratégique d'un autre portefeuille.

The screenshot displays the 'Strategy' management interface. On the left, a 'Jump To' sidebar lists navigation options: Summary, PFM Project, Notes, Status, and Strategy (highlighted with a red box). The main content area, titled 'Strategy', shows two strategy items. The first item, 'ALM Octane', has a 'Strategic Theme' dropdown menu set to 'Improve usability'. The second item, 'PPM', has a 'Strategic Theme' dropdown menu set to 'Net Promoter Score (NPS)'. Below the 'PPM' item, there is a section for 'Impacts to Relevant KPIs (1)' with one item: 'Increase NPS'.

 Voir aussi :

- [Définition et suivi de la valeur métier \(page 86\)](#)
- [Planification stratégique \(page 97\)](#)

Pilotage de l'alignement stratégique

Lorsque des thèmes stratégiques sont définis au niveau du portefeuille et alignés sur le contenu du portefeuille, les responsables de portefeuille peuvent suivre et piloter l'alignement stratégique dans la hiérarchie du portefeuille.

Affichage de l'alignement stratégique

Les responsables de portefeuille peuvent suivre l'alignement stratégique du portefeuille depuis l'onglet **Backlog** et la page de détails du thème stratégique.

Dans l'onglet Backlog

La colonne **Thème stratégique aligné** (le nom de la colonne peut varier selon les versions) de l'onglet **Backlog** affiche les thèmes stratégiques avec lesquels chacun des contenus du portefeuille est aligné. Elle indique si les éléments de votre portefeuille sont alignés sur une stratégie de niveau supérieur ou globale.

Pour afficher la colonne **Thème stratégique aligné**, dans l'onglet **Backlog** du portefeuille, cliquez sur **Choisir les colonnes**  et cochez la case **Thème stratégique aligné**.

Dans la page de détails du thème stratégique

La section **Contenu du portefeuille aligné** (le nom de la section peut varier selon les versions) de la page de détails du thème stratégique répertorie les initiatives qui sont directement alignées sur le thème stratégique sélectionné. À partir de la version 23.3, elle répertorie également les initiatives qui s'alignent sur le thème stratégique associé au thème stratégique sélectionné. Cliquez sur le lien du nom de l'initiative pour ouvrir sa page de détails.

▼ Aligned Portfolio Contents

Name 	Portfolio	Status	Managers	Description
 AI powered ...	Service Assurance	Funnel	 Admin User	AI powered project mana...
 LPMRR Sol...	Service Assurance	Funnel	 Admin User	LPMRR Solution

Pilotage de l'alignement stratégique

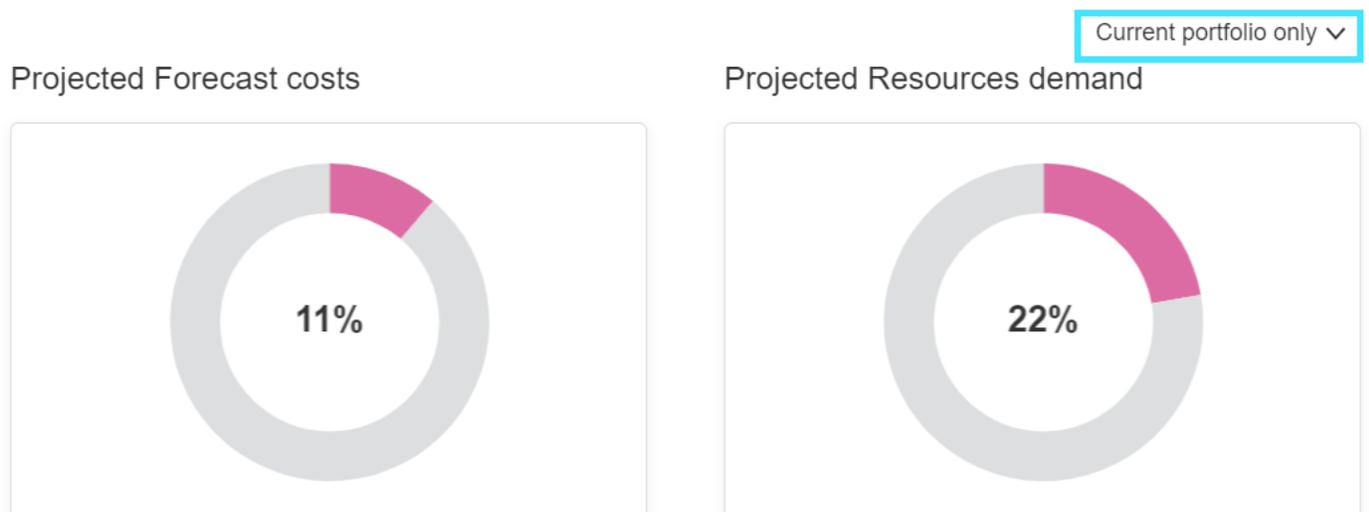
Lorsque les initiatives de portefeuille sont alignées aux thèmes stratégiques, leurs coûts prévus et demandes de ressources sont regroupés par thème stratégique en conséquence.

Les graphiques **Coûts prévus** et **Demande de ressources prévues** fournissent des informations sur la répartition des coûts et des ressources associée au thème stratégique sélectionné. Vous pouvez les consulter régulièrement pour vérifier que votre portefeuille offre des résultats satisfaisants dans les phases de planification et de surveillance du portefeuille.

Pour afficher les graphiques Coûts prévus et Demande de ressources prévues :

1. Ouvrez l'onglet **Stratégie** du portefeuille, puis cliquez sur **Thèmes stratégiques et objectifs métier**.
2. Dans la liste des thèmes stratégiques, cliquez sur le thème stratégique cible pour ouvrir la page de détails et accéder à la section **Répartition des coûts et des ressources** (le nom de la section peut varier selon les versions).

Vous pouvez vous concentrer uniquement sur la répartition au sein du portefeuille actuel, ou sur la répartition au sein du portefeuille actuel et de ses sous-portefeuilles à tous les niveaux. Pour effectuer la sélection, utilisez la liste déroulante située au-dessus des graphiques.



Ces graphiques vous permettent d'accéder à l'alignement de votre budget et de vos ressources sur les thèmes stratégiques. Idéalement, les proportions de coûts et de ressources associées à chaque thème stratégique devraient correspondre aux priorités de votre stratégie. Par exemple, si plus de la moitié des coûts totaux prévus sont affectés à un thème stratégique à faible priorité, cela peut indiquer qu'il est nécessaire de reconsidérer la planification du contenu et de procéder à des ajustements. Dans ce cas, il peut être nécessaire de supprimer certains contenus qui servent le thème stratégique à faible priorité et d'ajouter certains contenus qui servent les thèmes stratégiques à haute priorité.

 Voir aussi :

- [Strategic planning](#)

Définition et suivi de la valeur métier

La valeur métier est incarnée par les objectifs métier et les KPI. Les objectifs métier sont des éléments pouvant faire l'objet d'une action et mesurables, destinés à actualiser les thèmes stratégiques du portefeuille. Ils sont mesurés et évalués par rapport aux KPI.

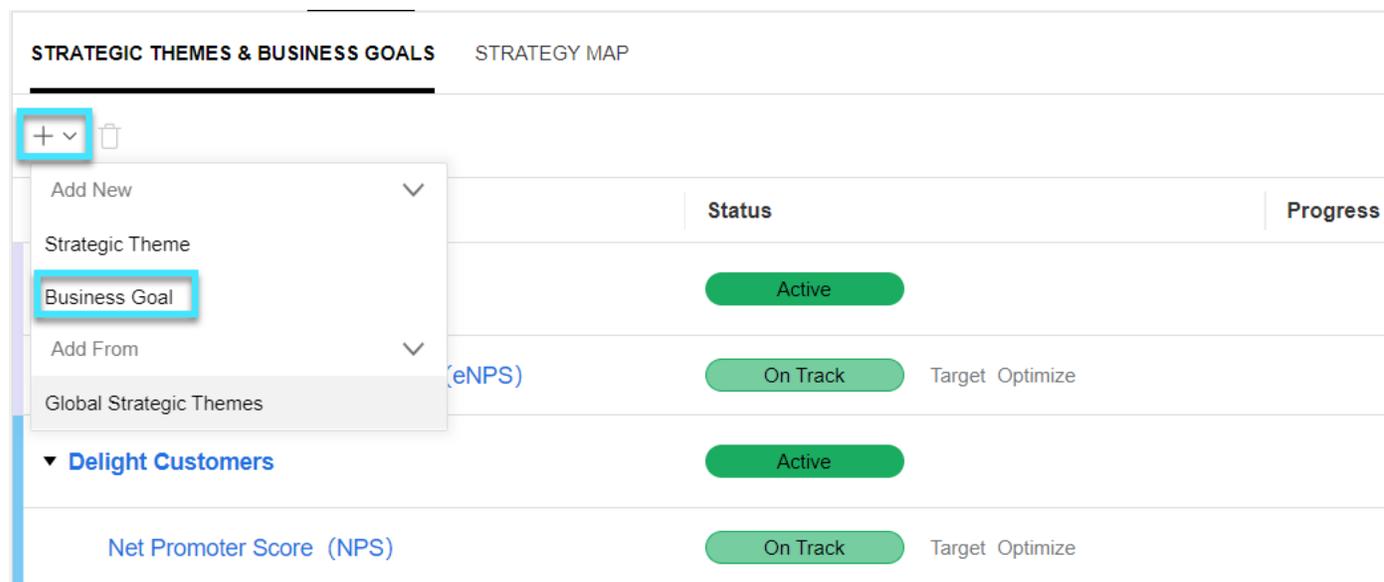
Ajout d'objectifs métier

Vous pouvez ajouter jusqu'à 50 objectifs métier à un portefeuille.

Pour ajouter des objectifs métier :

1. Ouvrez l'onglet **Stratégie** du portefeuille.
2. Cliquez sur **Thèmes stratégiques et objectifs métier**, puis sur **+ > Nouveau > Objectif métier**.

Si votre portefeuille a hérité des objectifs métier de son type de portefeuille, ceux-ci sont répertoriés dans cette page et regroupés en fonction des thèmes stratégiques auxquels ils correspondent.



3. Dans la page **Ajouter un objectif métier**, renseignez les informations générales sur l'objectif métier.

Champ (*obligatoire)	Description
*Nom	Ce que l'objectif métier est destiné à réaliser.
Thème stratégique	Sélectionnez le thème stratégique géré par l'objectif métier. Chaque objectif métier ne peut être aligné que sur un seul thème stratégique. Une fois alignés sur des thèmes stratégiques, les objectifs métier sont regroupés par thèmes stratégiques.
*Statut	Les objectifs métier nouvellement créés ont le statut Pas commencé par défaut. Modifiez le statut en fonction des performances de l'objectif métier par rapport à son KPI. <ul style="list-style-type: none"> • Pas commencé. Objectifs métier qui ne sont pas prêts à être suivis. • Dans les délais. Objectifs métier qui se rapprochent en permanence des cibles. • Risqué. Objectifs métier pouvant manquer leur cible • Terminé. Objectifs métier dont la valeur cible a été atteinte à la date cible. • Manqué. Objectifs métier dont la valeur cible n'a pas été atteinte à la date cible. • Abandonné. Objectifs métier qui ne sont pas utilisés.

Parent	Disponible à partir de la version 23.3 et uniquement lorsque le portefeuille actuel a un portefeuille parent. Pour aligner un objectif métier sur l'objectif métier associé d'un portefeuille parent, sélectionnez dans la liste déroulante un parent pour l'objectif métier. Le KPI associé à l'objectif métier parent est hérité par l'objectif métier et ne peut pas être modifié. Les valeurs des KPI ajoutés à l'objectif métier actuel sont répercutées sur l'objectif métier principal.
Date de début	Quand démarrer le suivi de l'objectif métier.
Propriétaire	Utilisateurs qui sont chargés de l'objectif métier. Les propriétaires peuvent être responsables de tout portefeuille.
Cible	Cible que l'objectif métier est censé atteindre. Il peut s'agir de l'un des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• Un objectif composé d'une valeur cible (on vise xxx) et d'une date cible (d'ici xxx), c'est-à-dire un objectif à atteindre avant une certaine date.• Une cible optimisée qui n'exige pas de valeur fixe ou de date fixe. Si l'objectif métier vise une valeur plus élevée (par exemple, le chiffre d'affaires), sa cible consiste à considérer que plus la valeur est élevée, meilleur est le résultat. Si l'objectif métier vise une valeur inférieure (par exemple, les coûts), sa cible consiste à considérer que plus la valeur est faible, meilleur est le résultat.
Description	Informations plus détaillées sur l'objectif métier.

4. Dans la section **KPI**, associez l'objectif métier à un KPI pour évaluer l'objectif métier. Pour plus d'informations, voir [Associer un objectif métier à un KPI \(page 89\)](#).
5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'objectif métier ou sur **Ajouter et autre** pour continuer à en ajouter un autre.

Associer un objectif métier à un KPI

Pour évaluer un objectif métier, il faut d'abord l'associer à un KPI. Vous pouvez associer l'objectif métier à un KPI partagé ou privé. Un objectif métier peut être associé à un seul KPI.

- Nous vous recommandons d'associer l'objectif métier à un KPI actif, car les KPI brouillons risquent de ne pas être mis à jour régulièrement.
- Si votre objectif métier est associé à un objectif métier parent, le KPI associé à l'objectif métier parent est hérité par l'objectif métier et ne peut pas être modifié.

Associer un objectif métier à un KPI

Vous pouvez associer un objectif métier à un KPI partagé ou privé, ou encore à un KPI différent.

Action	Détails
Associer un objectif métier à un KPI partagé	<p>Pour associer un objectif métier à un KPI partagé :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dans la section KPI, sélectionnez l'option KPI partagé.2. Dans la liste déroulante, sélectionnez le KPI partagé cible. Pour plus d'informations sur les KPI partagés, voir Gérer les KPI partagés (page 90). <p>Si vous connaissez le nom du KPI, vous pouvez utiliser la zone de recherche pour rechercher le KPI cible d'après son nom.</p>
Associer un objectif métier à un KPI privé	<p>Pour associer un objectif métier à un KPI qui ne peut être utilisé que par l'objectif métier en cours :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dans la section KPI, sélectionnez l'option KPI privé.2. Renseignez les champs Type et Direction de l'optimisation pour le KPI privé. Pour une description de ces deux champs, voir Informations sur les KPI.

Action	Détails
Associer un objectif métier à un KPI différent	Pour associer un objectif métier à un KPI différent : <ol style="list-style-type: none">1. Dans la section KPI, cliquez sur le bouton Modifier.2. Sélectionnez un autre KPI partagé ou créez un KPI privé à associer à l'objectif métier.

Gérer les KPI partagés

Un KPI partagé peut être utilisé par tous les objectifs métier du portefeuille.

Pour créer un KPI partagé :

1. **Condition préalable** : Pour modifier ou créer des KPI, vous devez disposer du droit d'accès **Gérer les KPI**.
2. Dans le menu PPM, sélectionnez **Ouvrir > Administration > Gestion des portefeuilles > Gérer les KPI partagés**.
3. Sur la page **Gestion des KPI partagés**, cliquez sur **+ Ajouter**.
4. Dans la fenêtre **Ajouter un KPI partagé**, renseignez les informations relatives au KPI partagé comme décrit dans le tableau ci-dessous.

Champ (*obligatoire)	Description
*Nom	Ce que le KPI mesure. Par exemple, nombre de défauts S1 signalés, temps moyen pour résoudre les demandes des clients.
*Type	<ul style="list-style-type: none">• Devise. Le KPI mesure des métriques monétaires, telles que le chiffre d'affaires, le coût et le budget.• Nombre. Le KPI mesure une quantité numérique.• Pourcentage. Le KPI mesure un taux, tel qu'un taux d'augmentation, un taux de réalisation ou un taux de défaillance. <p>Une fois un KPI créé, vous ne pouvez pas modifier son type.</p>

*Statut	<ul style="list-style-type: none">• Brouillon. Le KPI est à l'état de brouillon lorsqu'il est créé. Il est considéré comme « non prêt à l'emploi » et sa valeur n'est pas mise à jour régulièrement.• Actif. Le KPI est en cours d'utilisation et mis à jour régulièrement.• Retiré. Le KPI n'est pas utilisé.
*Direction d'optimisation	<ul style="list-style-type: none">• Agrandir. Une valeur de KPI plus grande implique de meilleures performances.• Réduire. Une valeur de KPI plus petite implique de meilleures performances.
Description	Informations plus détaillées sur le KPI.

5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le KPI partagé, ou sur **Ajouter et autre** pour continuer à en ajouter un autre.

Saisie des valeurs réelles d'un KPI

La saisie régulière des valeurs réelles d'un KPI pour un objectif métier permet d'effectuer le suivi des performances de cet objectif métier.

Par exemple, si votre portefeuille inclut un objectif métier « Atteindre 20 millions de chiffre d'affaires d'ici la fin du 1er trimestre 2020 », vous pouvez enregistrer le chiffre d'affaires réel à la fin de chaque mois des périodes précédentes.

Si l'objectif métier est mesuré par un KPI privé :

Pour saisir les valeurs réelles d'un KPI privé :

1. Ouvrez la page de détails de l'objectif métier.
2. Dans la section **KPI**, cliquez sur le bouton **Ajouter +** situé en regard de la section **Historique des valeurs**.

Conseil : Si la section **Historique des valeurs** n'est pas visible, cochez la case **Afficher l'historique des valeurs** pour l'afficher.

3. Dans la fenêtre **Ajouter une valeur**, entrez la valeur réelle et la date.
4. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la valeur ou sur **Ajouter et autre** pour poursuivre l'ajout d'une autre valeur.

Si l'objectif métier est mesuré par un KPI partagé :

Pour saisir les valeurs réelles d'un KPI partagé :

1. **Condition préalable** : Pour modifier des KPI partagés, vous devez disposer du droit d'accès **Gérer les KPI**.
2. Dans le menu PPM, cliquez sur **Ouvrir > Administration > Gestion des portefeuilles > Gérer les KPI**.
3. Cliquez sur le lien du KPI cible.
4. Sur la page de détails du KPI, dans la section **Valeur**, cliquez sur le bouton **Ajouter +** situé en regard de **Historique des valeurs**.
5. Dans la fenêtre **Ajouter une valeur**, entrez la valeur réelle et la date.
6. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la valeur ou sur **Ajouter et autre** pour poursuivre l'ajout d'une autre valeur.

Note : PPM prend également en charge la synchronisation des valeurs réelles de KPI à partir d'autres systèmes. Pour plus d'informations sur la façon de synchroniser automatiquement les valeurs réelles de KPI, consultez le guide de développement à l'adresse <https://github.com/HPSoftware/ppm-agileSDK-home/wiki>.

Suivi des performances des objectifs métier

Le suivi des performances des objectifs métier permet de vérifier si les performances évoluent favorablement et si les objectifs peuvent être atteints aux dates cibles.

Vous pouvez consulter les performances d'un objectif métier à partir de la liste des objectifs métier ou de la page des détails de l'objectif métier.

Depuis la liste des objectifs métier

Pour afficher les performances de l'entreprise depuis la liste des objectifs métier, dans l'onglet **Stratégie** du portefeuille, cliquez sur **Thèmes stratégiques et objectifs métier**.

STRATEGIC THEMES & BUSINESS GOALS		STRATEGY MAP	
Name	Status		Progress
▼ Build Great Culture	Active		
Employee Net Promoter Score (eNPS)	On Track	Latest 16 ▼2 Target Optimize	
▼ Delight Customers	Active		
Net Promoter Score (NPS)	On Track	Latest 53 ▲3 Target 100 by 2023年10月31日	
▼ Grow Business	Active		
Cost	On Track	Target Optimize	
Net Profit Ratio	On Track	Target Optimize	
Revenue	On Track	Target Optimize	

Tous les objectifs métier du portefeuille sont regroupés selon les thèmes stratégiques sur lesquels ils sont alignés. Les objectifs métier qui ne sont alignés sur aucun thème stratégique sont répertoriés dans le groupe <Aucun thème stratégique>.

La liste des objectifs métier fournit les informations suivantes :

Champ	Description
Nom	Lien du nom de l'objectif métier. Vous pouvez cliquer sur le lien du nom pour ouvrir la page des détails de l'objectif métier.

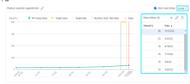
Champ	Description
Statut	<p>Statut de l'objectif métier, comprenant les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Not Started Statut actuel de l'objectif métier. • Latest 88 Dernière valeur KPI de l'objectif métier. • Latest 28 / Latest 88 Valeur augmentée ou diminuée par rapport à la valeur KPI précédente. • Target Optimize Cible de l'objectif métier. Si la cible est une valeur, la valeur et la date cible sont affichées.
Avancement	<p>Performance de l'objectif métier au cours des périodes précédentes, d'après les valeurs des KPI.</p> <p>Le graphique affiche toutes les valeurs de KPI réelles saisies pour les périodes passées. S'il y a plus de sept valeurs de KPI, seules les sept dernières sont affichées.</p>
Propriétaire	<p>Propriétaire de l'objectif métier.</p>
Contributeurs	<p>Nombre d'initiatives qui ont des impacts supplémentaires sur les KPI associés à l'objectif métier.</p> <p>(Disponible à partir de la version 23.3) Si l'objectif métier possède des objectifs métier enfants, il inclut également les initiatives qui ont un impact ajouté sur les KPI associés à ces objectifs métier enfants.</p> <p>Vous pouvez voir quelles initiatives ont des impacts de KPI supplémentaires depuis la page de détails de l'objectif métier. Pour plus d'informations, voir Voir les contributeurs aux KPI (page 95).</p>

Sur la page de détails des objectifs métier

Pour consulter les performances de l'objectif métier sur la page de détails de l'objectif métier :

1. Dans l'onglet **Stratégie** du portefeuille, cliquez sur **Thèmes stratégiques et objectifs métier**.
2. Cliquez sur un objectif métier pour ouvrir sa page de détails, puis accédez à la section **KPI**.

La section **KPI** fournit les graphiques de KPI suivants pour vous permettre de suivre les performances de l'objectif métier :

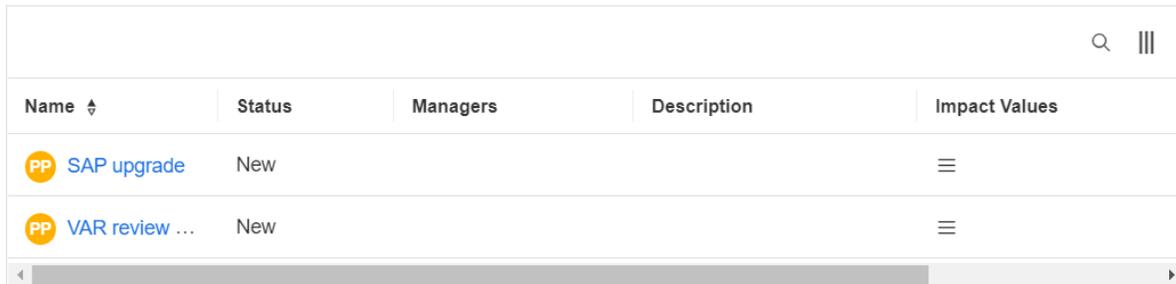
Graphique	Description
Valeur réelle du KPI 	<p>Le graphique Valeur réelle du KPI illustre les performances de l'objectif métier au cours des périodes précédentes, d'après les valeurs réelles du KPI. Dans ce graphique, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionner les valeurs à afficher• Filtrer les valeurs du KPI• Afficher l'historique des valeurs de KPI <p>Pour afficher le graphique Valeur réelle du KPI, sélectionnez Valeurs réelles dans la liste déroulante située dans le coin supérieur droit de la section KPI.</p>
KPI - Prévisions 	<p>Le graphique KPI - Prévisions vous aide à faire des prévisions raisonnables concernant la valeur métier. Pour plus d'informations, voir KPI - Prévisions (page 99).</p> <p>Pour afficher le graphique KPI - Prévisions, sélectionnez Prévision dans la liste déroulante située dans le coin supérieur droit de la section KPI.</p>

Voir les contributeurs aux KPI

Pour voir quelles initiatives ont eu des impacts supplémentaires sur un KPI associé à un objectif métier, cliquez sur la section **Liés aux éléments** dans la page de détails de l'objectif métier.

(Disponible à partir de la version 23.3) Si un objectif métier possède des objectifs métier enfants, cette section inclut également les initiatives qui ont un impact ajouté sur les KPI associés à ces objectifs métier enfants.

▼ Linked to Items



Name	Status	Managers	Description	Impact Values
PP SAP upgrade	New			☰
PP VAR review ...	New			☰

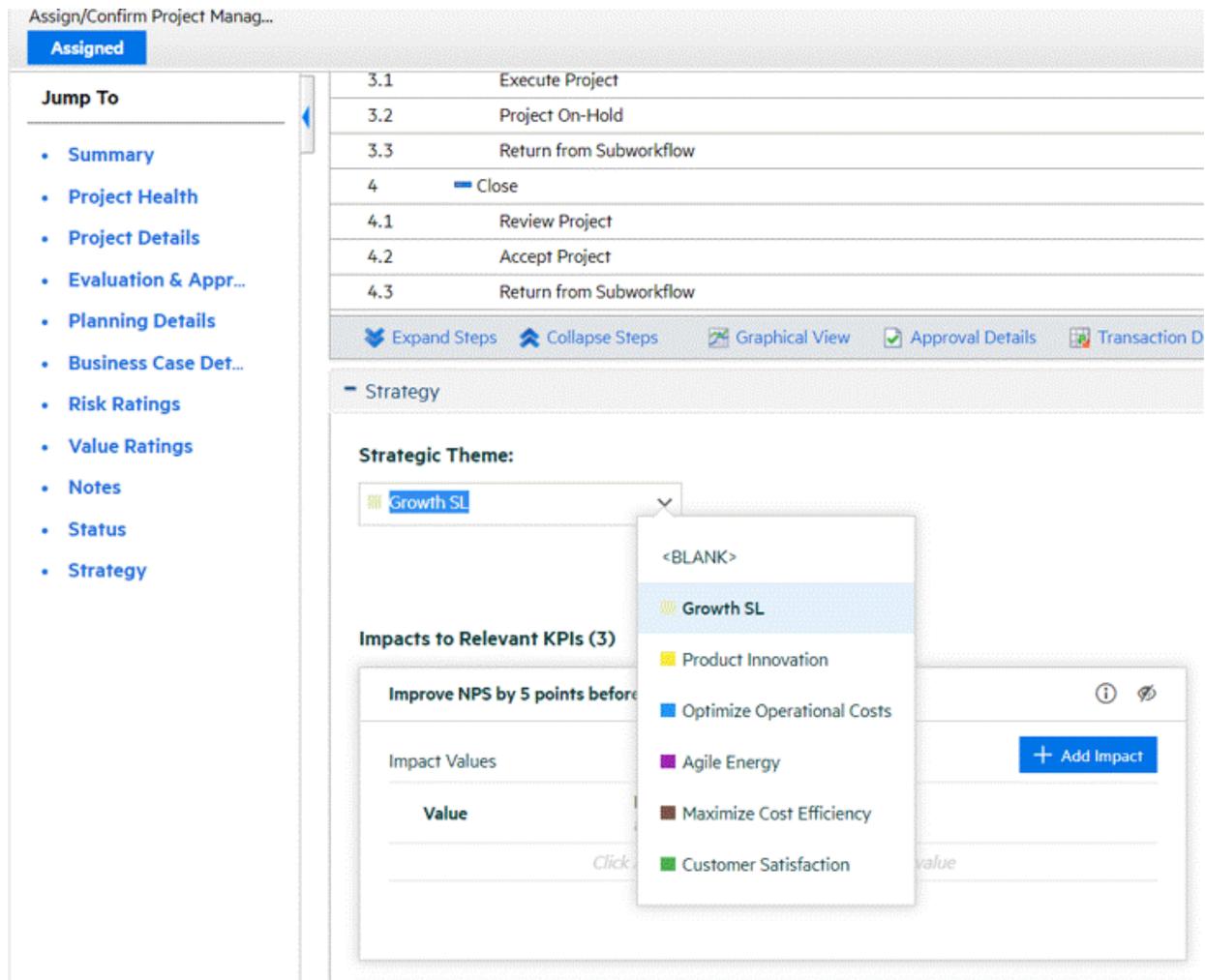
- Pour voir la valeur d'impact qu'une initiative a ajoutée sur le KPI, passez la souris sur la colonne **Valeurs d'impact** de l'initiative.
- Pour afficher les détails de l'initiative, ouvrez sa page de détails en cliquant sur le lien de son nom.

🔗 Voir aussi :

- [Planification stratégique \(page 97\)](#)

Évaluation de la valeur des initiatives

Les KPI associés aux objectifs métier du portefeuille sont transmis aux initiatives. Les responsables d'une initiative de portefeuille peuvent, avant la finalisation de celle-ci et sur la base d'hypothèses, évaluer la valeur qu'elle peut ajouter aux KPI relatifs. Ces valeurs de KPI anticipées sont des impacts de KPI.



Pour plus d'informations sur l'ajout et le suivi des impacts de KPI, voir un exemple dans le **Manuel de l'utilisateur de la gestion des projets > Forecasting Project Contributions to KPIs** (Prévision des contributions de projet aux KPI).

Planification stratégique

Lorsque vous commencez à planifier un portefeuille, PPM fournit un outil d'analyse de scénario permettant d'anticiper les répercussions en cas d'investissement dans différents scénarios. L'outil analyse les scénarios selon trois dimensions : le budget, les ressources et la stratégie.

Cette section fournit des détails sur la dimension stratégie : elle explique comment l'alignement stratégique et l'analyse de la valeur métier simplifient la planification d'un portefeuille.

Pour plus d'informations sur la planification du budget et des ressources, voir [Capacity planning](#) dans l'analyse de scénario.

Alignement stratégique

Le budget et les ressources sont-ils alignés avec les thèmes stratégiques ? Les graphiques à secteurs **Coûts prévus** et **Demande de ressources** dans la section **Stratégie dans le portefeuille** de la page de détails du thème stratégique vous aident à obtenir la réponse à cette question.

Les graphiques comprennent les coûts prévus et les demandes de ressources pour les initiatives suivantes :

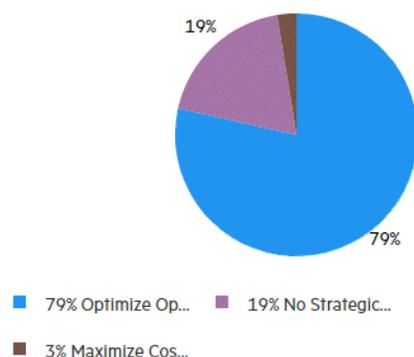
- Les projets, propositions et actifs qui appartiennent directement au portefeuille actuel et dont les coûts prévus et la demande de ressources ne sont pas nuls. Les coûts et les demandes sont regroupés selon les thèmes stratégiques sur lesquels ces initiatives sont alignées.
- Les projets, propositions et actifs inclus dans les programmes qui appartiennent directement au portefeuille actuel et dont les coûts prévus et la demande de ressources ne sont pas nuls.

Les coûts et les demandes de ces initiatives sont intégrés au programme et sont regroupés selon le thème stratégique sur lequel le programme est aligné.

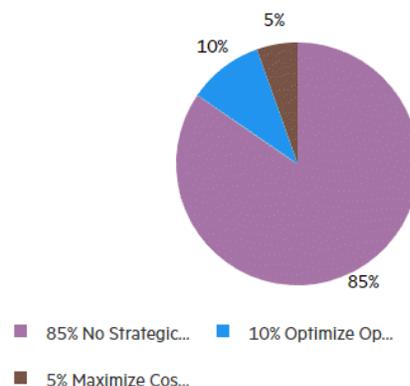
Les deux graphiques sont mis à jour en fonction des modifications apportées aux initiatives sélectionnées dans le scénario.

▼ **Strategy Alignment**

Forecast costs per Strategic Theme



Resources demand per Strategic Theme



Dans l'idéal, les proportions des thèmes stratégiques en termes de coûts et de demandes de ressources doivent être alignées avec la définition des thèmes stratégiques.

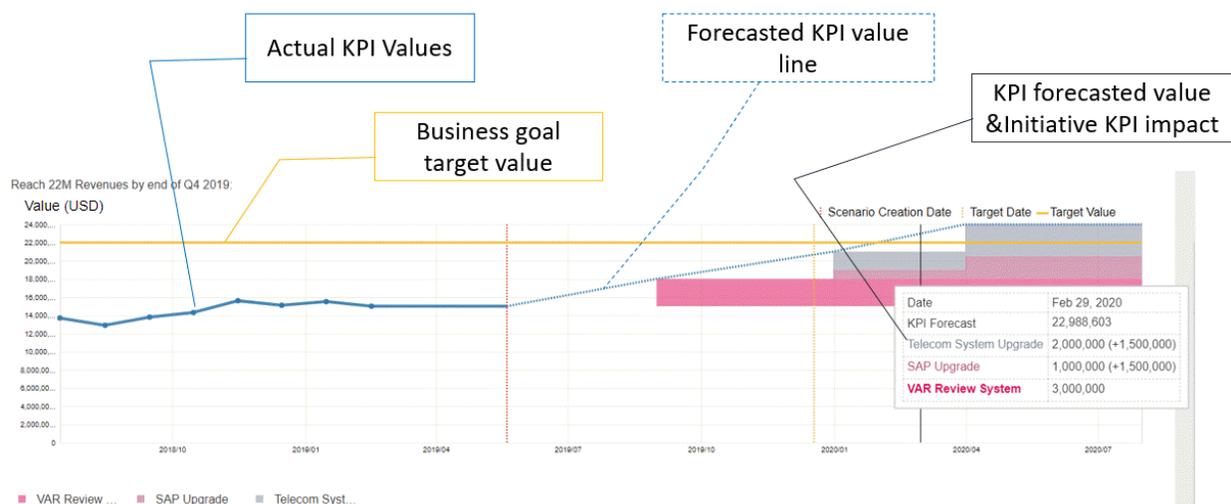
Par exemple, si plus de la moitié des coûts totaux prévus concernent un thème stratégique non prioritaire, vous devrez peut-être supprimer des initiatives mises en œuvre pour ce thème stratégique et en appliquer d'autres au thème stratégique prioritaire.

KPI - Prévisions

Le portefeuille atteindra-t-il les objectifs ? Fournit-il des valeurs maximales ? Les graphiques de KPI de chaque objectif métier du portefeuille dans la page objectif métier > onglet **Stratégie** > section **KPI - Prévisions** permettent de réaliser des prévisions raisonnables au niveau des valeurs métier.

Le graphique de prévision des KPI fournit les indications suivantes :

- Les performances de chaque objectif métier du portefeuille au cours des dernières périodes, en fonction des valeurs de KPI réelles ;
- L'évolution de chaque objectif métier du portefeuille d'après les impacts de KPI des initiatives.



Note : Le **graphique de prévision des KPI** n'est généré que si des valeurs de KPI sont saisies pour la date en cours ou une date antérieure.

Si vous cliquez sur une couleur de légende en bas d'un graphique, vous supprimez la valeur de l'impact de KPI de l'initiative de ce graphique. Si vous cliquez à nouveau sur cette couleur de légende, les données sont rajoutées.

🔍 Voir aussi :

- [Capture des informations d'alignement stratégiques \(page 71\)](#)
- [Définition et suivi de la valeur métier \(page 86\)](#)

Thèmes stratégiques et objectifs métier

Les thèmes stratégiques et les objectifs métier font partie du processus de planification de l'entreprise. Ils décrivent ce qu'une organisation doit réaliser et le moment où elle doit le faire. PPM prend en charge les deux éléments. Vous pouvez choisir d'utiliser l'un ou l'autre d'entre eux.

Choisir d'utiliser les thèmes stratégiques ou les objectifs métier

Par défaut, PPM permet l'utilisation des thèmes stratégiques et des objectifs métier. Toutefois, vous n'avez pas besoin d'utiliser les deux à la fois. Choisissez l'élément qui correspond à vos besoins.

- Pour activer uniquement l'utilisation des thèmes stratégiques, laissez le paramètre `ENABLE_STRATEGIC_THEMES` avec la valeur `true` et désactivez l'utilisation des objectifs métier en définissant le paramètre `ENABLE_BUSINESS_OBJECTIVES` sur `false`.
- Pour activer uniquement l'utilisation des objectifs métier, laissez le paramètre `ENABLE_BUSINESS_OBJECTIVES` avec la valeur `true` et désactivez l'utilisation des thèmes stratégiques en définissant le paramètre `ENABLE_STRATEGIC_THEMES` sur `false`.

Différences entre les thèmes stratégiques et les objectifs métier

Aspect	Thèmes stratégiques	Objectifs métier
Uniquement définis globalement ?	Non. Les thèmes stratégiques peuvent être gérés globalement et au niveau du portefeuille. <ul style="list-style-type: none"> • Les thèmes stratégiques globaux peuvent être utilisés par tous les portefeuilles. • Les thèmes stratégiques définis au niveau d'un portefeuille peuvent être utilisés uniquement par le portefeuille et ses sous-portefeuilles. 	Oui.
Peut être lié aux portefeuilles ?	Oui.	Non.

Peut être lié à un programme ou une entité de cycle de vie (propositions/projets/actifs) quelconque ?

Pas nécessairement.

Ce n'est que lorsqu'un programme ou une entité de cycle de vie est inclus dans un portefeuille et que le portefeuille comporte des thèmes stratégiques définis, que le programme (y compris son contenu) ou l'entité de cycle de vie peut être associé à l'un des thèmes stratégiques.

Oui.

Tout programme ou entité de cycle de vie peut être lié à un objectif métier existant.

Chapitre 4 : Epics du portefeuille

Cette section explique comment ajouter des epics et comment les faire exécuter par des projets Agile.

Note : L'onglet **Epics** n'est disponible que lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

Vue d'ensemble des epics

Les epics sont des conteneurs qui capturent et gèrent les initiatives Agile. Les epics de portefeuille représentent les pratiques Agile à l'échelle de l'entreprise. La mise en œuvre d'un portefeuille epic requiert probablement différentes équipes Agile. Les équipes Agile exécutent des projets Agile dans différents outils Agile pour la mise en œuvre d'epic.

Actuellement, PPM ne prend en charge la mise en œuvre des epics de portefeuilles que par les projets Agile exécutés dans ALM Octane et Atlassian JIRA.

Ajouter des epics

1. **Condition préalable** : Assurez-vous que le paramètre `SHOW_PORTFOLIO_EPICS_IN_PORTFOLIO` est activé pour afficher l'onglet Epics du portefeuille.
2. Ouvrez le portefeuille.
3. Dans l'onglet **Epics du portefeuille**, cliquez sur **Ajouter une epic**.
4. Entrez le nom, la description et le propriétaire de l'epic.
5. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter l'epic ou cliquez sur **Ajouter et autre** pour en ajouter un autre.
6. Pour modifier l'epic, cliquez sur le lien de l'epic pour ouvrir la page de détails et modifier les attributs de l'epic.

Les epics de portefeuille doivent passer par différents états de maturité jusqu'à ce qu'elles soient approuvées pour mise en œuvre.

Statut	Description
Entonnoir	L'état de la capture
Examen	Estimations préliminaires, y compris l'opportunité, l'effort et les risques.
Analyse	Établir la viabilité, les résultats, le développement et l'impact du développement.
Backlog du portefeuille	Epics avec approbation « go ».
Mise en œuvre	Epics en cours de mise en œuvre par les projets.

Mettre en œuvre des epics dans des projets Agile

Lorsqu'une epic est approuvée pour implémentation, vous associez l'epic avec un projet Agile, dans lequel l'epic est ajoutée et mise en œuvre.

Condition préalable :

- L'administrateur a préparé un environnement Agile pour l'epic de portefeuille.
Voir *Portfolio Management Configuration Guide*.
1. Dans l'onglet **Epics du portefeuille**, cliquez sur l'epic à mettre en œuvre.
 2. Dans la section Associations avec des projets Agile, cliquez sur **Ajouter une association**.
 3. Suivez les instructions de la fenêtre Ajouter une association avec un projet Agile.

Lorsque le processus est terminé, vous pouvez voir qu'une epic associée est ajoutée dans la section Associations avec des projets Agile.

Vous pourrez associer la même epic de portefeuille avec plusieurs projets

Agile, si elle nécessite une coopération entre les projets.

▼ **Relations with Agile Projects**

Total Story Points: 1,094

Overall Progress:  0%

When related to an agile project, the epic will be added and executed in the project. Add Relation

Related ...	Agile Project	Progress	Story Poi...	Agile Instance	Agile Pro...	↑ Last Updated Date
RM Foun...	Help Center Go Live	0	459	JIRA		Aug 25, 2017
RM Foun...	Presales Demo	0	375	JIRA		Aug 25, 2017
RM Foun...	Staffing Profiles New View	0	260	octane		Aug 25, 2017

Note: You can relate the epic to no more than 20 agile projects.

Champ	Description
Epic associée	<p>Epic qui est ajoutée et mise en œuvre dans le projet Agile associé.</p> <p>Pour afficher les détails de l'epic dans le projet Agile, cliquez sur le nom de l'epic associée.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Note : Initialement, l'epic associée a le même nom que l'epic du portefeuille. Le responsable de projet Agile peut ultérieurement modifier le nom ou diviser l'epic en éléments plus petits lors de l'implémentation.</p> </div>
Projet Agile	Emplacement où l'epic de portefeuille est ajoutée et mise en œuvre.
Avancement	Point d'avancement de l'epic associée.
Points d'histoire	Points d'histoire requis pour que le projet Agile termine l'epic associée.
Instance Agile	Environnement Agile que l'administrateur a préparé pour que PPM communique avec le projet Agile.
Produit Agile	Système Agile sur lequel le projet Agile est exécuté.
Date de la dernière mise à jour	Date à laquelle les informations de l'epic associée ont été synchronisées avec PPM à partir du projet Agile.

PPM synchronise régulièrement à partir des projets Agile associés les informations d'avancement réel de chaque epic associée.

La progression de l'epic de portefeuille dépend de la progression de chaque epic associée :

- **Total de story points** : somme des story points de chaque epic associée
- **État d'avancement** : somme des (story points de chaque epic associée * avancement de chaque epic associée) / nombre total de story points

Méthode de calcul des story points et de la progression des epics associées dans les projets Agile

Dans ALM Octane

Story points de l'epic associée = somme de (story points de tous les éléments de backlog appartenant à l'epic)

Avancement = story points des éléments de backlog terminés / somme de (story points de tous les éléments de backlog appartenant à l'epic)

Dans JIRA

Story points de l'epic associée = somme de (story points de tous les problèmes qui appartiennent à l'epic)

Progression = story points des problèmes terminés / somme de (story points de tous les problèmes qui appartiennent à l'epic)

Note : Les story points des sous-tâches ne sont pas inclus.

 Voir aussi :

- [Stratégie du portefeuille](#)

Chronologie du portefeuille

Vous pouvez suivre l'avancement et la chronologie du contenu du portefeuille à partir de l'onglet **Chronologie** du portefeuille. L'onglet **Chronologie** du portefeuille affiche le contenu du portefeuille sous forme de vue hiérarchique.

Note : L'onglet **Chronologie** est disponible uniquement lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

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

Name	Type	Progress	Projected Cost	Q1 17			Q2 17			Q3 17		
				Jan 17	Feb 17	Mar 17	Apr 17	May 17	Jun 17	Jul 17	Aug 17	Sep 17
BU-LCM Admin User	Portfolio			[Gantt bars for Q1, Q2, Q3 17]								
Accounting Barney Simpson	Program	96%	9,034.488	[Gantt bar for Q1, Q2 17]								
IT William Swift	Program	88%	4,960.0722	[Gantt bars for Q1, Q2, Q3 17]								
SOAP-0005 Yvoone Liu	Project	100%	990.7654	[Gantt bar for Q1 17 with 3 green diamonds]								
REST-0003 Sally Han	Project	0%	839.409	[Gantt bar for Q2, Q3 17]								
Pilot-0005 Jane Austine	Project	100%	580.490	[Gantt bar for Q1 17]								
Waterfall Ailsa	Project	100%	901.347	[Gantt bar for Q2, Q3 17 with 3 green diamonds]								
Hybrid Robin Green	Project	99%	927.408	[Gantt bar for Q1 17 with 2 green diamonds]								
Integration Chris Wu	Project	93%	720.652800...	[Gantt bar for Q2, Q3 17 with 1 green diamond, 1 yellow diamond, 2 red diamonds]								

Ajouter des jalons de portefeuille

1. Cliquez sur **Ajouter un jalon**.
2. Renseignez les champs ci-dessous dans la fenêtre Ajouter un jalon.

Champ (*obligatoire)	Description
*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.

3. Cliquez sur **Ajouter**. Le jalon du portefeuille est ajouté.

Pour ajouter plus de jalons, cliquez sur **Ajouter d'autres**.

Afficher la durée et les jalons du portefeuille et de son contenu

- Durée d'un projet = Période de fin prévue - Période de début prévue
- Durée d'une proposition = Fin planifiée de la période - Période de début attendue
- Durée d'un programme = Date de fin prévue au plus tard du contenu du programme - Date de début prévu au plus tôt du contenu du programme
- Placez le curseur sur un jalon pour afficher son nom, sa date de fin prévue, sa date de fin réelle, et ses propriétaires.
- Cliquez sur < pour revenir en arrière dans la chronologie et sur > pour accéder à une date ultérieure. Cliquez sur **Aujourd'hui** pour accéder au jour en cours.

Afficher l'état d'intégrité, l'avancement et le coût projeté du contenu du portefeuille

Pour afficher ces données, l'administrateur doit configurer l'affichage des colonnes d'état, d'avancement et de coût projeté.

Pour plus d'informations, voir *Portfolio Management Configuration Guide*.

Par défaut, seules les colonnes Nom et Type sont affichées.

 Voir aussi :

- [Analyse du portefeuille \(page 139\)](#)

Gestion financière du portefeuille

Les responsables de portefeuille peuvent utiliser l'onglet **Gestion financière** d'un portefeuille pour suivre et gérer les coûts, les bénéfices et le budget du portefeuille.

Note : L'onglet **Gestion financière** est disponible uniquement lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

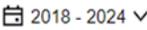
Caractéristiques de la gestion financière d'un portefeuille

L'onglet **Gestion financière** d'un portefeuille vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- [Afficher les détails des lignes de coûts \(page 113\)](#)
- [Ajoute de coûts à un portefeuille \(page 115\)](#)
- [Modifier ou supprimer des lignes de coûts \(page 116\)](#)
- [Afficher les détails des lignes de bénéfices \(page 120\)](#)
- [Ajout de lignes de bénéfice \(page 122\)](#)
- [Modifier ou supprimer des lignes de bénéfices \(page 123\)](#)
- [Budgétisation descendante : afficher, mettre à jour et affecter le budget d'un portefeuille \(page 126\)](#)
- [Budgétisation ascendante : afficher et mettre à jour le budget d'un portefeuille \(page 130\)](#)

Éléments de l'interface utilisateur de la section Gestion financière

Le tableau suivant décrit les éléments de l'interface utilisateur disponibles dans la section Gestion financière du portefeuille .

Élément de l'interface utilisateur	Description
	Ajoute une ligne de coût, de bénéfice ou de budget.
	Disponible uniquement dans les onglets Coût et Bénéfice . Supprime une ligne de coût ou de bénéfice.
	Actualise les données affichées dans l'onglet.
	Disponible uniquement dans les onglets Coût et Bénéfice . Annule une action de modification.
	Disponible uniquement dans les onglets Coût et Bénéfice . Répète une action de modification.
	Période. Filtre les données d'une période spécifique.
	Type de période. Indique comment le temps est divisé. Disponible uniquement dans les onglets Coût et Bénéfice . Pour modifier le type de période, cliquez sur le curseur et sélectionnez le type souhaité : année, trimestre ou mois.

Élément de l'interface utilisateur	Description
	<p>Disponible uniquement dans les onglets Coût et Bénéfice.</p> <p>Sélectionnez cet élément pour afficher uniquement les prévisions, uniquement les réalisés ou les deux à la fois.</p>
	<p>Choisir les colonnes</p> <p>Sélectionnez les colonnes à afficher. Faites glisser les colonnes pour les déplacer.</p>
	<p>Largeur de colonne de la période</p> <p>Ajuste la largeur des colonnes de période.</p>
	<p>Regroupe les données affichées dans l'onglet.</p> <p>Pour regrouper les données :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur le bouton Regrouper.2. Dans la fenêtre Regrouper par, cliquez sur Ajouter un champ de groupe, puis sélectionnez le champ en fonction duquel procéder au regroupement. Sélectionnez jusqu'à trois champs d'après lesquels regrouper et sous-grouper les données.3. Cliquez sur OK.
	<p>Filtre les données affichées dans l'onglet.</p> <p>Pour filtrer les données :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur  pour afficher le panneau de filtre.2. Cliquez sur Ajouter un filtre.3. Sélectionnez un champ, et définissez une condition de filtrage basée sur les valeurs de ce champ.
x USD 1.000	<p>Affiche la devise et l'affichage numérique des valeurs de coût, de bénéfice et de budget.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Configure numeric display.</p>

Élément de l'interface utilisateur	Description
	<p>Journal d'audit de la Gestion financière.</p> <p>Disponible uniquement dans les onglets Coût et Bénéfice.</p> <p>Cliquez sur le bouton Journal d'audit  pour afficher les modifications de la Gestion financière du portefeuille.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Which events are recorded in audit trail.</p>

 Voir aussi :

- [Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 28\)](#)
- [Financial summaries](#)

Coûts d'un portefeuille

Les gestionnaires de portefeuille peuvent visualiser, ajouter et modifier les coûts d'un portefeuille à partir de l'onglet **Gestion financière**.

Note : L'onglet **Gestion financière** est disponible uniquement lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

Vue d'ensemble des coûts d'un portefeuille

Les lignes de coûts figurant dans l'onglet **Gestion financière** d'un portefeuille sont les suivantes :

Coût	Origine du coût	Informations modifiables ou non
Coût au niveau du portefeuille	Lignes de coûts directement ajoutées dans l'onglet Gestion financière du portefeuille.	Vous pouvez modifier les lignes de coûts ajoutées au niveau du portefeuille. Si une ligne de coût ajoutée manuellement ne comprend que des prévisions, vous pouvez supprimer cette ligne.
Coût du contenu du portefeuille	Lignes de coûts synchronisées à partir des récapitulatifs financiers de tous les éléments du portefeuille : sous-portefeuilles, programmes, projets, propositions et actifs.	Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer les lignes de coûts du contenu du portefeuille.

Pour afficher ou modifier les lignes de coûts, vous devez disposer des autorisations et droits d'accès requis. Pour plus d'informations, voir [Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 28\)](#).

Afficher les détails des lignes de coûts

Vous pouvez afficher les détails des lignes de coûts pour l'année fiscale sélectionnée ou pour plusieurs années.

Pour afficher les détails des lignes de coûts :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Sélectionnez l'onglet **Coût**.

Products Portfolio

OVERVIEW STRATEGY CONTENTS **FINANCIALS**

COST BENEFIT BUDGET BUDGET ALLOCATIONS

+ [trash] [refresh] [back] [forward] 2023 ▾ Period Type: [slider]

Expense Type	Source	Type	Category	From	Jan 23	Feb 23
Total					5,217.500	5,217.500
Capital	Rolle...	Labor	Employee	\$ Accel...	1,230.000	1,230.000
Capital	Rolle...	Non-Labor	Hardware	\$ Accel...	890.000	890.000
Capital	Manu...	Labor	Employee	\$ Prod...	321.000	321.000
Capital	Manu...	Non-Labor	Hardware	\$ Prod...	83.000	83.000
Operating	Rolle...	Labor	Contractor	\$ Accel...	2,435.000	2,435.000
Operating	Manu...	Labor	Contractor	\$ Prod...	42.500	42.500
Operating	Manu...	Non-Labor	Hardware	\$ Prod...	216.000	216.000
Operating	Rolle...	Labor	Contractor	\$ Simp...		

Par défaut, les lignes de coûts pour l'année fiscale en cours s'affichent.

- Pour afficher les lignes de coûts d'une autre année fiscale, utilisez le bouton du calendrier 2021 ▾.
- Pour afficher les lignes de coûts de plusieurs années, définissez d'abord le champ **Type de période** sur **Année**, puis utilisez le bouton du calendrier 2018 - 2024 ▾ pour sélectionner les années.

Note : Les années fiscales que vous pouvez sélectionner dépendent des paramètres suivants :

- NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY
- NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY

Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

Pour configurer l'affichage des lignes de coûts :

- Par défaut, seuls les coûts prévus s'affichent. Vous pouvez utiliser **Forecast Only** ▼ pour afficher uniquement les prévisions, uniquement les réalisés, ou à la fois les prévisions et les réalisés.
- Par défaut, les champs de données utilisateur pour les lignes de coûts ne sont pas affichés. Vous pouvez utiliser le bouton **Choisir les colonnes** III pour afficher ces champs.
- Vous pouvez filtrer, regrouper et trier les lignes de coûts. Pour plus d'informations, voir [Éléments de l'interface utilisateur de la section Gestion financière \(page 110\)](#).

Ajoute de coûts à un portefeuille

Vous pouvez ajouter manuellement des coûts de niveau portefeuille à un portefeuille.

Pour ajouter manuellement des coûts à un portefeuille :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Sélectionnez l'onglet **Coût** et cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de coût +**.
3. Dans la fenêtre **Ajouter une ligne de coût**, spécifiez les propriétés du coût et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la ligne, ou sur **Ajouter autre** pour ouvrir la fenêtre Ajouter une ligne de coût afin d'ajouter une autre ligne. Pour plus d'informations sur les propriétés de coût, voir [Propriétés de coût](#).
4. Saisissez les valeurs prévisionnelles et réelles dans la ligne de coût.
 - Vous pouvez saisir des valeurs positives ou négatives.
 - Si vous saisissez des coûts dans la période **Trimestres**, le coût pour un trimestre est réparti de manière égale entre les mois de ce trimestre.

Si	Alors
La valeur répartie est un nombre entier.	Affichée telle quelle
La valeur répartie est un nombre décimal.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Les chiffres des deux premiers mois sont arrondis à l'entier inférieur le plus proche. ◦ Le chiffre du dernier mois = le chiffre que vous avez saisi pour le trimestre - la somme des chiffres arrondis des deux premiers mois. Le nombre obtenu est arrondi au nombre entier le plus proche.

Il en va de même si vous saisissez les coûts dans la période **Années**.

- Vous pouvez utiliser le raccourci clavier pour copier-coller des valeurs. Pour plus d'informations, voir [Raccourcis de modification \(page 117\)](#).

Modifier ou supprimer des lignes de coûts

Vous pouvez modifier les lignes de coûts que vous ajoutez manuellement pour un portefeuille. Si une ligne de coût ajoutée manuellement ne comprend que des prévisions, vous pouvez supprimer cette ligne.

Pour modifier une ligne de coût :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Sélectionnez l'onglet **Coût**.
3. Sélectionnez la ligne de coût et modifiez ses valeurs, ses propriétés ou ses données utilisateur.

Note : Vous ne pouvez modifier que les lignes de coûts que vous avez

ajoutées manuellement pour le portefeuille.

Action	Description
Modifier les valeurs des coûts	Mettez à jour les chiffres dans les cellules Coût prévu ou Coût réel . Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour copier-coller des valeurs. Pour plus d'informations, voir Raccourcis de modification (page 117) .
Modifier les propriétés d'un coût	Double-cliquez sur la cellule de propriété correspondante et mettez à jour les propriétés.
Modifier les données utilisateur	Double-cliquez sur la cellule des données utilisateur que vous souhaitez modifier et mettez à jour les données. Remarque : Les champs de données utilisateur ne sont affichés que lorsqu'ils sont sélectionnés.

4. Cliquez n'importe où sur la page pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer une ligne de coût :

1. Sélectionnez la ligne de coût à supprimer.

Vous ne pouvez supprimer que les lignes de coûts qui ont été ajoutées manuellement pour le portefeuille et qui n'ont pas de valeurs réelles.

2. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Oui**.

Raccourcis de modification

Vous pouvez utiliser les raccourcis suivants lors de la modification des données financières.

Raccourci	Détails
Touches fléchées pour déplacer le curseur	Appuyez sur les touches fléchées afin de déplacer votre curseur vers la gauche, la droite, le haut ou le bas.

Raccourci	Détails
<p>Entrée pour passer en mode d'édition et enregistrer les modifications</p> <p>Échap pour quitter le mode d'édition et ignorer les modifications</p>	<ol style="list-style-type: none"> Placez votre curseur sur une cellule. Appuyez sur la touche Entrée pour accéder au mode d'édition et effectuer les modifications. Appuyez sur la touche Entrée pour enregistrer les modifications. <p>Appuyez sur la touche Échap pour annuler les modifications.</p>
<p>Maj + clic pour copier la valeur d'une cellule sur la même ligne</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cliquez sur la cellule dont la valeur est à copier. Appuyez sur la touche Maj tout en cliquant simultanément sur une autre cellule de la même ligne. <p>La valeur est copiée dans les cellules intermédiaires.</p>
<p>Ctrl + D pour copier une plage vers le bas</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez plusieurs lignes. Appuyez sur les touches Ctrl et D en même temps. <p>Les valeurs de la première ligne sont copiées sur toutes les autres lignes vers le bas.</p>
<p>Ctrl + C et Ctrl et V pour copier les valeurs des cellules</p>	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionnez une ou plusieurs cellules dont les valeurs doivent être copiées. <p>Remarque : Vous devez sélectionner au moins deux cellules pour copier les valeurs.</p> <ol style="list-style-type: none"> Appuyez sur Ctrl et C. Sélectionnez les cellules dans lesquelles copier les valeurs. Appuyez sur Ctrl et D.

Raccourci	Détails
Touche Supprimer	<ol style="list-style-type: none">Sélectionnez une ou plusieurs cellules dont les valeurs doivent être supprimées.Appuyez sur Supprimer.
Annulation ou répétition d'une modification	Utilisez le bouton Annuler ↶ pour annuler une action de modification. Utilisez le bouton Rétablir ↷ pour répéter une action de modification.

 Voir aussi :

- [Bénéfices d'un portefeuille \(page 119\)](#)
- [Budget d'un portefeuille \(page 124\)](#)

Bénéfices d'un portefeuille

Les responsables de portefeuille peuvent visualiser, ajouter et modifier les bénéfices d'un portefeuille à partir de l'onglet **Gestion financière**.

Note : L'onglet **Gestion financière** est disponible uniquement lorsqu'il est activé. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

Vue d'ensemble des bénéfices d'un portefeuille

Les lignes de bénéfices figurant dans l'onglet **Gestion financière** d'un portefeuille sont les suivantes :

Bénéfice	Origine du bénéfice	Informations modifiables ou non
Bénéfice au niveau du portefeuille	Lignes de bénéfices directement ajoutées dans l'onglet Gestion financière du portefeuille.	Vous pouvez modifier les lignes de bénéfices ajoutées au niveau du portefeuille. Si une ligne de bénéfice ajoutée manuellement ne comprend que des prévisions, vous pouvez supprimer cette ligne.
Bénéfice au niveau du contenu portefeuille	Lignes de bénéfices synchronisées à partir des récapitulatifs financiers de tous les éléments du portefeuille : sous-portefeuilles, programmes, projets, propositions et actifs.	Vous ne pouvez ni modifier, ni supprimer les lignes de bénéfices du contenu du portefeuille.

Pour afficher ou modifier les lignes de bénéfices, vous devez disposer des autorisations et droits d'accès requis. Pour plus d'informations, voir [Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 28\)](#).

Afficher les détails des lignes de bénéfices

Vous pouvez afficher les détails des lignes de bénéfices pour une année fiscale sélectionnée ou pour plusieurs années.

Pour afficher les détails des lignes de bénéfices du portefeuille :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Sélectionnez l'onglet **Bénéfice**.

Products Portfolio					Jan 23	Feb 23	Mar 23
OVERVIEW STRATEGY CONTENTS FINANCIALS							
COST BENEFIT BUDGET BUDGET ALLOCATIONS							
+ [Icons] 2023 [Calendar Icon] Period Type: [Slider]							
Source	Type	Category	From		Jan 23	Feb 23	Mar 23
Total					1,815.000	1,815.000	1,815.000
[Pencil]	[Icon] Manu...	Savings	Labor	[S] Prod...	1,283.000	1,283.000	1,283.000
[Pencil]	[Icon] Manu...	Revenue	Service	[S] Prod...	532.000	532.000	532.000

Par défaut, les lignes de bénéfices pour l'année fiscale en cours s'affichent.

- Pour afficher les lignes de bénéfices d'une autre année fiscale, utilisez le bouton 2021 v.
- Pour afficher les lignes de bénéfices de plusieurs années, définissez d'abord le champ **Type de période** sur **Année**, puis utilisez le bouton du calendrier 2018 - 2024 v pour sélectionner les années.

Note : Les années fiscales que vous pouvez sélectionner dépendent des paramètres suivants :

- NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY
- NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY

Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

Pour configurer l'affichage des lignes de bénéfices :

- Par défaut, seuls les bénéfices prévus s'affichent. Vous pouvez utiliser **Forecast Only** v pour afficher uniquement les prévisions, uniquement les réalisés, ou à la fois les prévisions et les réalisés.

- Par défaut, les champs de données utilisateur ne sont pas affichés pour les lignes de bénéfices. Vous pouvez utiliser le bouton **Choisir les colonnes** III pour afficher ces champs.
- Vous pouvez filtrer, regrouper et trier les lignes de bénéfices. Pour plus d'informations, voir [Éléments de l'interface utilisateur de la section Gestion financière \(page 110\)](#).

Ajout de lignes de bénéfice

Vous pouvez ajouter manuellement des bénéfices de niveau portefeuille à un portefeuille.

Pour ajouter manuellement des bénéfices à un portefeuille :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Sélectionnez l'onglet **Bénéfice** et cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne de bénéfice +**.
3. Dans la fenêtre **Ajouter une ligne de bénéfice**, spécifiez les propriétés du bénéfice et cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la ligne ou sur **Ajouter autre** pour ouvrir la fenêtre Ajouter une ligne de bénéfice afin d'ajouter une autre ligne. Pour plus d'informations sur les propriétés du bénéfice, voir [Propriétés du bénéfice](#).
4. Saisissez les valeurs prévisionnelles et réelles dans la ligne du bénéfice.
 - Vous pouvez saisir des valeurs positives ou négatives.
 - Lorsque vous saisissez des bénéfices dans la période **Trimestres**, le bénéfice pour un trimestre est réparti de manière égale entre les mois de ce trimestre.

Si	Alors
La valeur répartie est un nombre entier.	Affichée telle quelle

Si	Alors
La valeur répartie est un nombre décimal.	<ul style="list-style-type: none">◦ Les chiffres des deux premiers mois sont arrondis à l'entier inférieur le plus proche.◦ Le chiffre du dernier mois = le chiffre que vous avez saisi pour le trimestre - la somme des chiffres arrondis des deux premiers mois. Le nombre obtenu est arrondi au nombre entier le plus proche.

Il en va de même si vous saisissez les bénéfices dans la période **Années**.

- Vous pouvez utiliser le raccourci clavier pour copier-coller des valeurs. Pour plus d'informations, voir [Raccourcis de modification \(page 117\)](#).

Modifier ou supprimer des lignes de bénéfices

Vous pouvez modifier les lignes de bénéfice qui ont été ajoutées manuellement au portefeuille. Si une ligne de bénéfice ajoutée manuellement ne comprend que des prévisions, vous pouvez supprimer cette ligne.

Pour modifier une ligne de bénéfice :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Sélectionnez l'onglet **Bénéfice**.
3. Sélectionnez la ligne de bénéfice et modifiez ses valeurs, ses propriétés ou ses données utilisateur.

Note : Vous ne pouvez modifier que les lignes de bénéfices que vous avez

ajoutées manuellement pour le portefeuille.

Action	Description
Modifier les valeurs d'un bénéfice	Mettez à jour les valeurs dans les cellules Prévisions ou Réalisés. Vous pouvez utiliser des raccourcis clavier pour copier-coller des valeurs. Pour plus d'informations, voir Raccourcis de modification (page 117) .
Modifier les propriétés d'un bénéfice	Double-cliquez sur la cellule de propriété correspondante et mettez à jour les propriétés.
Modifier les données utilisateur	Double-cliquez sur la cellule des données utilisateur que vous souhaitez modifier et mettez à jour les données. Remarque : Les champs de données utilisateur ne sont affichés que lorsqu'ils sont sélectionnés.

4. Cliquez n'importe où sur la page pour enregistrer les modifications.

Pour supprimer une ligne de bénéfice :

1. Sélectionnez la ligne de bénéfice à supprimer.

Vous ne pouvez supprimer que les lignes de bénéfices qui sont ajoutées manuellement pour le portefeuille et qui n'ont pas de valeurs réelles.

2. Cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Oui**.

 Voir aussi :

- [Coûts d'un portefeuille \(page 112\)](#)
- [Budget d'un portefeuille \(page 124\)](#)

Budget d'un portefeuille

Les gestionnaires de portefeuille peuvent gérer le budget d'un portefeuille selon différentes stratégies de budgétisation.

Aperçu du budget d'un portefeuille

La stratégie de budgétisation adoptée par le portefeuille détermine quels sont les onglets disponibles dans l'onglet Gestion financière du portefeuille et comment les responsables de portefeuille peuvent gérer le budget du portefeuille. Pour plus d'informations, voir [Stratégie de budgétisation du portefeuille \(page 31\)](#).

Stratégie de budgétisation	Onglets disponibles dans la Gestion financière du portefeuille	Comment gérer le budget
Budgétisation descendante	<ul style="list-style-type: none">• Budget. Liste des budgets ajoutés au niveau du portefeuille et reçus depuis le portefeuille parent.• Affectations budgétaires. Liste des budgets affectés au contenu du portefeuille.	Les responsables de portefeuille peuvent : <ul style="list-style-type: none">• Mettre à jour le budget du portefeuille depuis l'onglet Budget.• Affecter le budget du portefeuille au contenu du portefeuille depuis l'onglet Affectations budgétaires.
Budgétisation ascendante	Budget. Liste des budgets : <ul style="list-style-type: none">• ajoutés au niveau du portefeuille ;• reportés depuis le contenu du portefeuille ;• reçus du portefeuille parent si ce dernier adopte la stratégie de budgétisation descendante.	Les responsables de portefeuille peuvent mettre à jour le budget du portefeuille à partir de l'onglet Budget .

Pour afficher, mettre à jour ou affecter le budget d'un portefeuille, vous avez besoin des droits d'accès appropriés. Pour plus d'informations, voir [Autorisations d'accès à l'onglet Gestion financière du portefeuille \(page 28\)](#).

Budgétisation descendante : afficher, mettre à jour et affecter le budget d'un portefeuille

Si le portefeuille adopte une stratégie de budgétisation descendante, vous pouvez mettre à jour son budget et l'affecter à son contenu.

Afficher le budget d'un portefeuille

Pour afficher les détails du budget d'un portefeuille :

1. Ouvrez l'onglet **Gestion financière** du portefeuille.
2. Pour afficher les détails du budget ajouté au niveau du portefeuille et reçu du portefeuille parent, cliquez sur l'onglet **Budget**.

Products Portfolio						
OVERVIEW STRATEGY CONTENTS FINANCIALS						
COST BENEFIT BUDGET BUDGET ALLOCATIONS						
+ ↻						
Name	Expense Type	Created By	Description	From	Date	2021
Total						0.000
Carbon R...	Operating	MQM RND	Project B...	Prod...	7/12/23	
FY23 Bud...	Operating	MQM RND	Same as i...	Prod...	7/12/23	
FY 23 Pla...	Operating	MQM RND		Prod...	6/12/23	
FY24 Bud...	Operating	MQM RND		Prod...	6/12/23	
FY24 Bud...	Operating	MQM RND		Prod...	6/12/23	

3. Pour afficher les détails du budget affecté au contenu du portefeuille, cliquez sur l'onglet **Affectations budgétaires**.

Name	Created By	Description	To	Date	2021	2022	2023	2024
Total					0.000	0.000	1,130.000	560.000
Customer...	MQM RND		\$ LRC	7/13/23			450.000	
Customer...	MQM RND		\$ Valu...	7/13/23			680.000	
Postgre B...	MQM RND		\$ LRC	7/13/23				230.000
Postgre B...	MQM RND		\$ Valu...	7/13/23				330.000

- Pour afficher les détails du budget pour une plage d'années spécifique, cliquez sur Aug 20 - Jan 21 afin de sélectionner les années.

Note : Les années fiscales que vous pouvez sélectionner dépendent des paramètres NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY et NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY. Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

- Vous pouvez filtrer, regrouper et trier le budget. Pour plus d'informations, voir [Éléments de l'interface utilisateur de la section Gestion financière \(page 110\)](#).

Mettre à jour le budget d'un portefeuille

Pour mettre à jour le budget d'un portefeuille :

1. Ouvrez l'onglet **Gestion financière** du portefeuille.
2. Cliquez sur l'onglet **Budget**, puis sur le bouton **Ajouter une ligne budgétaire +**.
3. Renseignez les champs de la fenêtre **Ajouter une ligne budgétaire**.

Vous pouvez saisir le **Montant de la correction** ou le **Nouveau budget total** et le système calculera l'autre.

Add Budget Line

Name:

Fiscal Year:

Expense Type:

(Current Total Budget is: 0,826)

Correction Amount:

New Total Budget:

New Total Budget = Current Total Budget + Correction Amount.
To decrease the budget, enter a negative Correction Amount.

Description:

(0/1000)

Note: The approved budget cannot be modified or deleted after it is saved.

DONE CANCEL

Note : Si les paramètres BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS et BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL sont définis sur `false`, vous ne pouvez pas entrer de décimales dans les champs Montant de la correction ou Nouveau budget total. Autrement dit, vous pouvez uniquement indiquer un montant sous forme de multiple intégral de 1000. Pour plus d'informations, voir [Configure numeric display](#).

4. Cliquez sur **Terminer**.

Affecter un budget de portefeuille à un contenu de portefeuille

Pour affecter le budget d'un portefeuille au contenu du portefeuille :

1. Ouvrez l'onglet **Gestion financière** du portefeuille.
2. Cliquez sur l'onglet **Affectations budgétaires** et cliquez sur le bouton **Affecter un budget** +.
3. Dans la fenêtre **Affecter un budget**, indiquez des valeurs dans les champs **Année fiscale**, **Type de dépense**, **Nom** et **Description**.

Note : Le champ **Type de dépense** n'apparaît que si la capitalisation des coûts est activée. Pour plus d'informations, voir [Les informations financières permettent de suivre les coûts du capital \(page 10\)](#).

Allocate Budget

Fiscal Year: * 2020

Expense Type: * Operating

Remaining Budget: 0,000

Name: *

Description:

(0/1000)

Allocate the budget to:

Name	Allocation Amount
Total	0,000
 PPM Project	
 PROGRAM	
 FPE	

DONE CANCEL

- Dans la section **Allouez le budget à**, indiquez une allocation budgétaire dans le champ **Montant de l'affectation** du contenu du portefeuille correspondant. Vous pouvez affecter le budget à un ou plusieurs contenus de portefeuille. Tenez compte du budget de portefeuille restant par année fiscale. Vous ne pouvez pas affecter d'argent au-delà de la limite de budget.

Note : Si les paramètres BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS et BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL sont définis sur `false`, vous ne pouvez pas entrer de décimales dans le champ Montant. Autrement dit, vous pouvez

uniquement indiquer un montant sous forme de multiple intégral de 1000.
Pour plus d'informations, voir [Configure numeric display](#).

5. Cliquez sur **Terminer**.

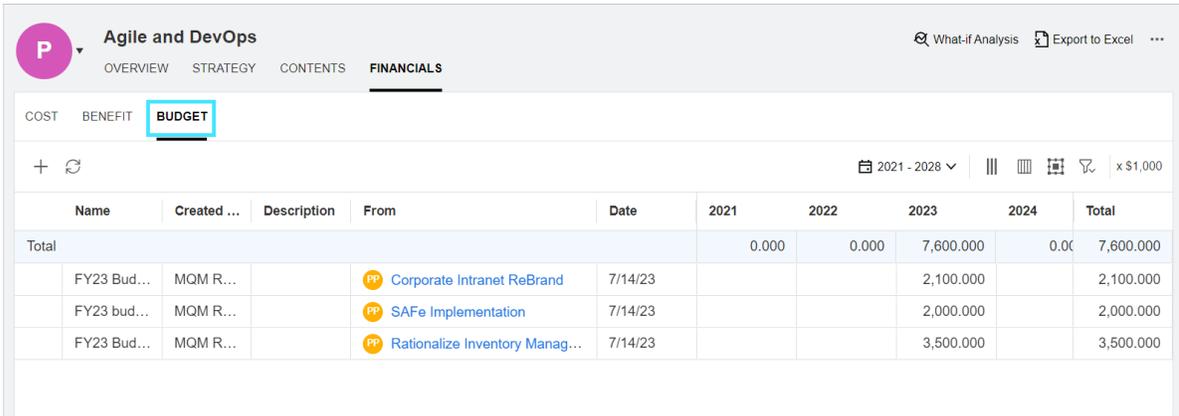
Budgétisation ascendante : afficher et mettre à jour le budget d'un portefeuille

Lorsque le portefeuille adopte une stratégie de budgétisation ascendante, vous pouvez mettre à jour son budget afin que les budgets du contenu du portefeuille soient reportés dans le portefeuille et fassent ainsi partie du budget du portefeuille.

Afficher le budget d'un portefeuille

Pour afficher les détails du budget d'un portefeuille :

1. Ouvrez le portefeuille et accédez à l'onglet **Gestion financière**.
2. Cliquez sur l'onglet **Budget**.



The screenshot shows the 'Agile and DevOps' interface with the 'FINANCIALS' tab selected. The 'BUDGET' sub-tab is active. The table displays budget items with columns for Name, Created, Description, From, Date, and years 2021-2024, plus a Total column. The values are in thousands of dollars (x \$1,000).

Name	Created ...	Description	From	Date	2021	2022	2023	2024	Total
Total					0.000	0.000	7,600.000	0.000	7,600.000
FY23 Bud...	MQM R...		Corporate Intranet ReBrand	7/14/23			2,100.000		2,100.000
FY23 bud...	MQM R...		SAFe Implementation	7/14/23			2,000.000		2,000.000
FY23 Bud...	MQM R...		Rationalize Inventory Manag...	7/14/23			3,500.000		3,500.000

L'onglet Budget affiche les budgets reportés à partir du contenu du portefeuille, ajoutés au niveau du portefeuille, et reçus du portefeuille parent (le cas échéant). Le nom de la ligne de budget varie en fonction de l'origine du budget.

Nom de la ligne de budget	Origine du budget
Nom fourni lorsque le budget est ajouté	Ajouté au niveau du portefeuille
	Ajouté au niveau du contenu du portefeuille et reporté dans le portefeuille
Nom fourni lorsque le budget est affecté	Reçu du portefeuille parent
Report	Reporté depuis le contenu d'un sous-portefeuille
Nom du récapitulatif financier du contenu du programme	Reporté depuis le contenu d'un programme

Pour savoir de quel contenu de portefeuille provient le budget, consultez la colonne **De**.

Pour afficher les détails du budget au cours d'une période spécifique, cliquez sur  Aug 20 - Jan 21 pour sélectionner les années.

Note : Les années fiscales que vous pouvez sélectionner dépendent des paramètres NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY et NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY. Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

Vous pouvez filtrer, regrouper et trier le budget. Pour plus d'informations, voir [Éléments de l'interface utilisateur de la section Gestion financière \(page 110\)](#).

Mettre à jour le budget d'un portefeuille

Voir [Mettre à jour le budget d'un portefeuille \(page 127\)](#).

 Voir aussi :

- [Coûts d'un portefeuille \(page 112\)](#)
- [Bénéfices d'un portefeuille \(page 119\)](#)

Affichage des dépendances du portefeuille

Disponible à partir de la version 23.4

Comprendre les dépendances associées aux éléments de backlog du portefeuille aide les responsables de portefeuille à améliorer les décisions de priorisation et de planification.

Récapitulatif

Un élément de backlog du portefeuille peut être associé à :

- d'autres éléments du backlog du portefeuille
- d'autres entités, notamment des demandes, projets, programmes et tâches de projet. Ces entités sont définies comme étant des références de l'élément de backlog. Pour plus d'informations, voir [Add references to requests](#).

Ces entités sont définies comme étant des références de l'élément de backlog. Pour plus d'informations, voir [Add references to portfolio epics](#).

Le lien entre les entités peut être :

- **Informatif.** Les deux entités sont liées l'une à l'autre.
- **Prédécesseur.** Une action n'est pas autorisée sur une entité tant que l'entité référencée n'est pas fermée.
- **Successeur.** Une action n'est pas autorisée sur une entité référencée tant que l'entité n'est pas fermée.
- **Terminer / Terminer le prédécesseur.** Les deux entités doivent se terminer en même temps.

Ces liens sont abordés dans les dépendances du portefeuille et visibles à partir des onglets suivants :

- Onglet **Dépendance.** Affiche les dépendances associées à tous les éléments de backlog d'un portefeuille.

- Onglet **Backlog**. Affiche les dépendances de chaque élément de backlog du portefeuille.

Affichage des dépendances à partir de l'onglet Dépendance

Vous pouvez afficher les dépendances associées à tous les éléments de backlog d'un portefeuille dans l'onglet **Dépendance**.

Note : Pour afficher l'onglet **Dépendance** dans un portefeuille, vous devez l'activer. Pour plus d'informations, voir [Configurer les onglets du portefeuille \(page 10\)](#).

Affichage des dépendances

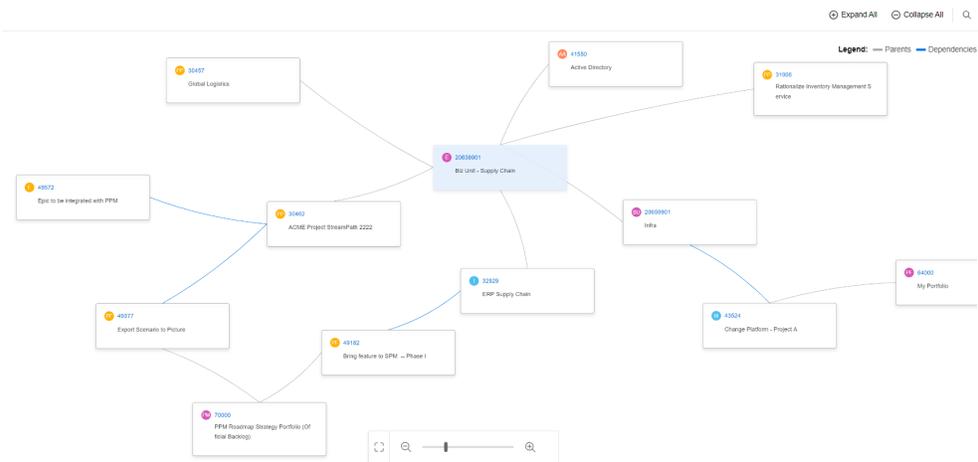
L'onglet **Dépendance** affiche les informations de dépendance comme suit :

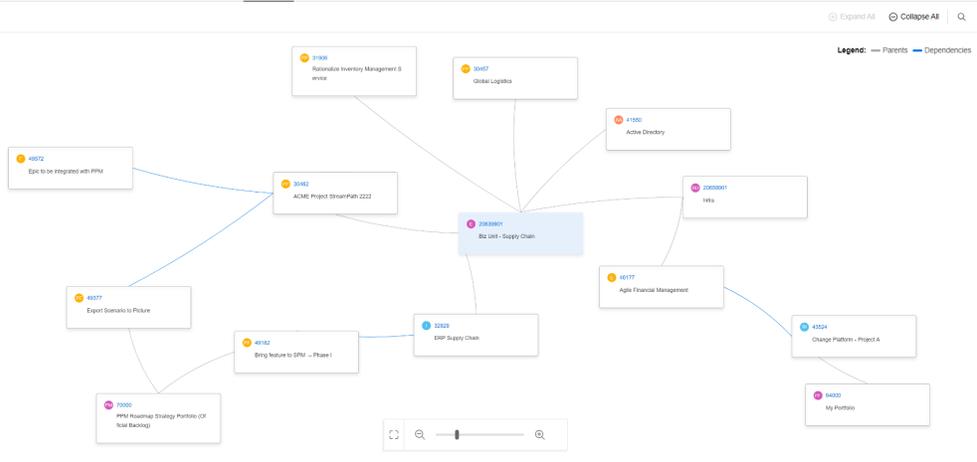
Action	Détails
Premier accès	Lorsque l'on y accède pour la première fois, l'onglet Dépendance fournit un aperçu des dépendances au niveau du portefeuille.

Legend: — Parents — Dependencies

The diagram shows a central node 'Bu Unit - Supply Chain' (ID: 20036001) connected to several other nodes. A blue line (Dependency) connects it to '49572 Epic to be integrated with PPM'. A grey line (Parent) connects it to '49377 Export Scenario to Future'. Another grey line connects '49377' to '70000 PPM Roadmap Strategy Portfolio (Of total Backlog)'. A blue line connects '20036001' to '49182 Bring feature to SFM - Phase 1'. A grey line connects '20036001' to '41024 Change Platform - Project A'. A grey line connects '41024' to '84000 My Portfolio'. A zoom control is visible at the bottom of the diagram.

- **Carte bleue.** Représente le portefeuille actuel.
- **Cartes blanches.** Représentent les entités ayant une relation de dépendance avec les éléments de backlog du portefeuille.
- **Lignes bleues.** Représentent une relation de dépendance entre les entités connectées.
- **Lignes grises.** Représentent une relation parent-enfant entre les entités connectées.

Action	Détails
Clic sur le portefeuille actuel	<p data-bbox="431 275 1365 386">En cliquant sur le portefeuille actuel, toutes les entités directes incluses dans le portefeuille s'affichent. Elles sont reliées au portefeuille par des lignes grises.</p>  <p data-bbox="431 911 1414 1241"><ul style="list-style-type: none">• Carte bleue. Représente le portefeuille actuel.• Cartes blanches. Représentent les entités que le portefeuille comprend directement, ainsi que les entités ayant une relation de dépendance avec les éléments de backlog du portefeuille.• Lignes bleues. Représentent une relation de dépendance entre les entités connectées.• Lignes grises. Représentent une relation parent-enfant entre les entités connectées.</p> <p data-bbox="431 1255 1414 1440">Remarque : Dans un portefeuille, lorsqu'une proposition devient un projet et qu'un projet devient un actif, la proposition et le projet d'origine sont exclus du portefeuille. Cependant, ils s'affichent comme étant des éléments liés au projet ou à l'actif correspondant dans l'onglet Dépendance.</p>

Action	Détails
Tout développer	<p>En cliquant sur le bouton Tout développer, toutes les entités de cycle de vie du portefeuille, y compris des sous-portefeuilles et des programmes à tous les niveaux, sont affichés.</p>  <p>Le diagramme illustre un portefeuille centralisé (carte bleue) avec des dépendances (lignes bleues) et des relations parent-enfant (lignes grises) vers d'autres entités. Les entités sont représentées par des cartes avec des ID et des descriptions. Les dépendances sont indiquées par des lignes bleues, tandis que les relations parent-enfant sont indiquées par des lignes grises. Une légende en haut à droite du diagramme indique que les lignes grises représentent les parents et les lignes bleues les dépendances.</p> <ul style="list-style-type: none">• Carte bleue. Représente le portefeuille actuel.• Cartes blanches. Représentent les éléments du backlog inclus dans le portefeuille ainsi que les entités ayant une relation de dépendance avec les éléments de backlog.• Lignes bleues. Représentent une relation de dépendance entre les entités connectées.• Lignes grises. Représentent une relation parent-enfant entre les entités connectées.

Affichage de différentes parties du graphique

Pour afficher différentes parties du graphique, faites glisser le graphique et effectuez un zoom avant ou arrière à l'aide du bouton de zoom. Cliquez sur  pour afficher l'intégralité du graphique à l'écran.

Recherche et ouverture d'une entité

Pour rechercher une entité spécifique par son nom ou son ID, utilisez le bouton **Rechercher**. Il est seulement possible de rechercher les entités affichées à l'écran.

Pour ouvrir la page de détails d'une entité, cliquez sur l'ID de l'entité sur la carte.

Affichage de dépendances depuis l'onglet Backlog

Vous pouvez afficher les dépendances pour chaque élément de backlog du portefeuille à partir de l'onglet **Backlog**.

Pour afficher les dépendances dans l'onglet Backlog :

1. Ouvrez l'onglet **Backlog** d'un portefeuille.
2. Sélectionnez la vue **Liste simple**  ou **Hiérarchie** .

Dans une relation de dépendance, les éléments de backlog d'un portefeuille sont marqués d'une icône de dépendance  dans la colonne **A des dépendances**.

3. Pour afficher les entités ayant une relation de dépendance avec un élément de backlog de portefeuille particulier, vérifiez les colonnes suivantes dans l'élément de backlog :

Colonne	Description
Dépendances	Si vous passez la souris sur la colonne Dépendances d'un élément de backlog/contenu, vous pouvez voir les entités ayant une relation de dépendance avec l'élément de backlog du portefeuille répertoriées. Cliquez sur le nom d'une entité pour être redirigé vers sa page de détails.

Colonne	Description
A des dépendances	<p>Dans la colonne A des dépendances d'un élément de backlog du portefeuille, cliquez sur le bouton Afficher les dépendances pour ouvrir la carte des dépendances.</p> <p>Dans une relation de dépendance avec l'élément de backlog d'un portefeuille, les entités sont affichées sous la forme de cartes reliées à l'élément du backlog au moyen de lignes bleues.</p>

 Voir aussi :

- [Backlog du portefeuille \(page 45\)](#)

Surveiller et analyser un portefeuille

Une fois que vous avez décidé de ce qu'il faut investir dans un portefeuille pour réaliser sa stratégie, vous surveillez et analysez le portefeuille pour voir s'il est en bonne voie et faire des ajustements si nécessaire.

Cette section explique comment suivre et analyser un portefeuille selon différentes perspectives.

Avancement et chronologie du contenu du portefeuille

Voir [Chronologie du portefeuille \(page 107\)](#).

Avancement des epics du portefeuille

Voir [Mettre en œuvre des epics dans des projets Agile](#).

Performances de l'objectif métier de portefeuille

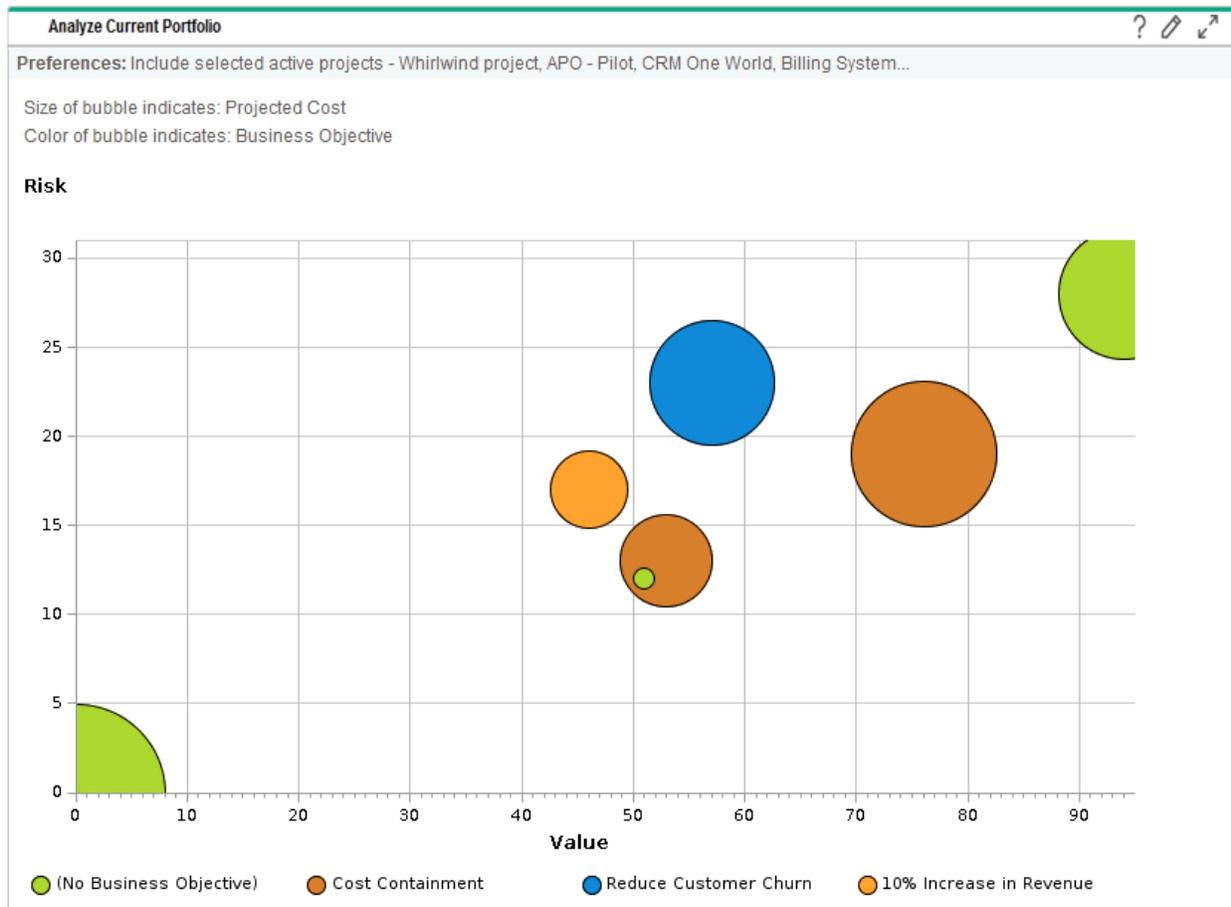
Voir [Stratégie du portefeuille](#).

 Voir aussi :

- [Analyse du portefeuille](#)

Analyse du portefeuille

La page Analyser le portefeuille actuel affiche un graphique en bulles qui est un outil simple et efficace pour afficher le portefeuille sous différents angles. En fonction de la spécification des champs de filtrage, il est possible d'afficher ou de masquer des aspects sélectionnés du portefeuille.



Pour visualiser et analyser le portefeuille

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des portefeuilles**, puis, dans le coin supérieur droit, cliquez sur .
2. Définissez les champs de filtre tels que décrits au [Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel \(page 143\)](#) pour configurer le contenu et l'aspect du graphique en bulles selon vos besoins.

Le graphique en bulle n'affiche par défaut aucune proposition et tous les projets et actifs activés en cours dans le portefeuille, sans restriction, afin que vous puissiez visualiser la collection de projets et d'actifs et évaluer leur **Valeur** et **Risque** relatifs.

Les quatre derniers champs proposent un ensemble diversifié d'options pour contrôler l'objectif et l'aspect fondamentaux du graphique en bulles. Les autres champs contrôlent les entités de cycle de vie qui sont incluses dans le

graphique en bulles, une par bulle. Par exemple, en appliquant un filtre **Objectif métier**, vous pouvez visualiser le portefeuille d'une division en utilisant tous vos autres critères.

3. Cliquez sur **Appliquer** pour appliquer les filtres que vous avez sélectionnés.

Si vous sélectionnez un nombre d'entités de cycles de vie supérieur à la valeur admise, un message apparaît afin de définir des critères de filtrage complémentaires.

Le graphique en bulles est affiché et vos sélections pour certains des critères de filtre tels que **Indication de la taille des bulles** et **Indication de la couleur des bulles** sont reprises au-dessus du graphique.

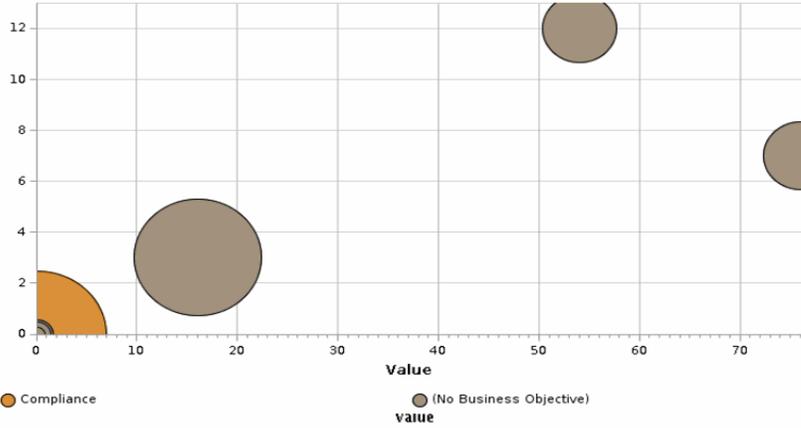
Manuel de l'utilisateur de la gestion des portefeuilles

Surveiller et analyser un portefeuille

Analyze Current Portfolio

Filtered by: Include selected active projects - ATS - Pilot, Analyst Resaerch, Billing Systems Integration, CRM One ...
 Size of bubble indicates: Projected Cost
 Color of bubble indicates: Business Objective

Risk



Filter By

Apply

Include the following proposals in graph:

- All submitted proposals
- Selected submitted proposals
- None

Include the following projects in graph:

- All active projects
- Selected active projects
- None

Include the following assets in graph:

- All active assets
- Selected active assets
- None

Include items from these portfolios (including subportfolios) in graph:

- Selected portfolios
- None

Business Unit: Business Objective:

Value greater than and less than

Risk greater than and less than

Score greater than and less than

Projected Cost total greater than and less than

Benefit total greater than and less than

Resource total (person months) greater than and less than

Nominal return greater than and less than

Net Present Value greater than and less than

Custom Field Value greater than and less than

Horizontal Axis:

Vertical Axis:

Color of bubble indicates:

Size of bubble indicates:

Apply

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel

Nom du champ	Description
Inclure les propositions suivantes dans le diagramme	Sélectionne les propositions à afficher dans le graphique en bulles : toutes les propositions, des propositions particulières sélectionnées ou aucune proposition.
Inclure les projets suivants dans le diagramme	Sélectionne les projets à afficher dans le graphique en bulles : tous les projets, des projets particuliers sélectionnés ou aucun projet.
Inclure les actifs suivants dans le diagramme	Sélectionne les actifs à afficher dans le graphique en bulles : tous les actifs, des actifs particuliers sélectionnés ou aucun actif.
Inclure des éléments depuis ces portefeuilles (sous-portefeuilles compris) dans le diagramme	<p>Sélectionne des portefeuilles hiérarchiques pour afficher toutes les entités de cycle de vie correspondantes dans le graphique en bulles, ou ne sélectionne aucun portefeuille. Pour plus d'informations sur les portefeuilles hiérarchiques, voir Créer et configurer votre portefeuille (page 34).</p> <p>Pour vous aider à sélectionner des portefeuilles hiérarchiques particuliers, la fonction de saisie semi-automatique affiche leurs noms, le nom de leurs portefeuilles parent, le cas échéant, et leurs responsables de portefeuille.</p> <p>Le graphique en bulles affiche une bulle pour chaque entité de cycle de vie dans chaque portefeuille hiérarchique sélectionné, y compris les entités de cycle de vie de tous les sous-portefeuilles et programmes des portefeuilles hiérarchiques.</p> <p>Si vous sélectionnez une entité de cycle de vie particulière (à l'aide de l'un des trois champs précédents) et que vous sélectionnez le portefeuille hiérarchique qui la contient, l'entité de cycle de vie s'affiche uniquement une fois dans le graphique en bulles.</p>
Division	Filtre les entités de cycle de vie selon une ou plusieurs division en particulier.
Objectif métier	Filtre les entités de cycle de vie selon un ou plusieurs objectifs métier en particulier.

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel, suite

Nom du champ	Description
Catégorie du projet	Filtre les entités de cycle de vie selon une ou plusieurs catégories de projet en particulier.
Catégorie de l'actif	Filtre les entités de cycle de vie selon une ou plusieurs catégories de l'actif en particulier.
Valeur supérieure à <X> et inférieure à <Y>	Filtre les entités de cycle de vie selon une plage de notations de la valeur que vous définissez, conformément aux explications de la section Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150) .
Risque supérieur à <X> et inférieur à <Y>	Filtre les entités de cycle de vie selon une plage d'estimations des risques que vous définissez, conformément aux explications de la section Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150) .
Score supérieur à <X> et inférieur à <Y>	Filtre les entités de cycle de vie selon une plage de scores totaux que vous définissez, conformément aux explications de la section Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150) .
Total des coûts projetés supérieur à <X> et inférieur à <Y>	Filtre les entités de cycle de vie selon une plage des totaux des coûts projetés que vous définissez, calculée comme étant la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour chaque mois précédent</i>, coûts réels déclarés (autres que vides ou égaux à zéro), sinon coûts prévus • <i>Pour le mois en cours</i>, valeur la plus élevée des coûts prévus et (si déclarés) des coûts réels. • <i>Pour les mois à venir</i>, coûts prévus.
Total des bénéfiques supérieur à <X> et inférieur à <Y>	Filtre les entités de cycle de vie selon une plage des bénéfiques financiers que vous définissez, calculée comme étant la somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour chaque mois précédent</i>, bénéfiques réels déclarés (autres que vides ou égaux à zéro), sinon bénéfiques prévus • <i>Pour le mois en cours</i>, valeur la plus élevée des bénéfiques prévus et (si déclarés) des bénéfiques réels. • <i>Pour les mois à venir</i>, bénéfiques prévus.

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel, suite

Nom du champ	Description
Total des ressources (hommes*mois) supérieur à <X> et inférieur à <Y>	Filtre les entités de cycle de vie selon une plage des totaux des ressources de leur profil de charge que vous définissez (en hommes*mois).
Retour nominal supérieur à <X> et inférieur à <Y>	Si ce champ est affiché, les entités de cycle de vie sont filtrées selon une plage de retours nominaux que vous définissez. Le retour nominal est calculé conformément aux explications de la section Retour nominal total (page 223) ..
Valeur actuelle nette supérieure à <X> et inférieure à <Y>	Si ce champ est affiché, les entités de cycle de vie sont filtrées selon une plage de VAN que vous définissez. La VAN est calculée conformément aux explications de la section Valeur actuelle nette (VAN) (page 224) .
Valeur de champ personnalisé supérieure à <X> et inférieure à <Y>	Si ce champ est affiché, les entités de cycle de vie sont filtrées selon une plage de valeurs de champ personnalisé que vous définissez. La valeur de champ personnalisé est configurée pour votre installation de PPM. Pour plus d'informations, voir le <i>Portfolio Management Configuration Guide</i> .

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel, suite

Nom du champ	Description
Axe horizontal	<p>Définit le paramètre utilisé pour l'axe horizontal du graphique en bulles. Les options proposées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Valeur. Notation de la valeur de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150). Il s'agit de l'option par défaut.• Risque. Estimation des risques de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Score. Score total de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Coût projeté. Coût projeté de l'entité de cycle de vie.• Bénéfice. Bénéfice financier de l'entité de cycle de vie.• Ressource. Profil de charge de l'entité de cycle de vie.• Retour nominal. Si activé, le retour nominal pour l'entité de cycle de vie, calculé selon les explications de la section Retour nominal total (page 223).• Valeur actuelle nette. Si activée, la valeur actuelle nette (VAN) pour l'entité de cycle de vie, calculée selon les explications de la section Valeur actuelle nette (VAN) (page 224).• Valeur de champ personnalisé. Lorsque cette option est activée, elle affiche la valeur de champ personnalisé pour l'entité de cycle de vie, telle que décrite dans le <i>Portfolio Management Configuration Guide</i>.

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel, suite

Nom du champ	Description
Axe vertical	<p>Définit le paramètre utilisé pour l'axe vertical du graphique en bulles. Les options proposées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Risque. Estimation des risques de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150). Il s'agit de l'option par défaut.• Valeur. Notation de la valeur de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Score. Score total de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Coût projeté. Coût projeté de l'entité de cycle de vie.• Bénéfice. Bénéfice financier de l'entité de cycle de vie.• Ressource. Profil de charge de l'entité de cycle de vie.• Retour nominal. Si activé, le retour nominal pour l'entité de cycle de vie, calculé selon les explications de la section Retour nominal total (page 223).• Valeur actuelle nette. Si activée, la valeur actuelle nette (VAN) pour l'entité de cycle de vie, calculée selon les explications de la section Valeur actuelle nette (VAN) (page 224).• Valeur de champ personnalisé. Lorsque cette option est activée, elle affiche la valeur de champ personnalisé pour l'entité de cycle de vie, telle que décrite dans le <i>Portfolio Management Configuration Guide</i>.

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel, suite

Nom du champ	Description
Indication de la couleur des bulles	<p>Permet de définir ce que représentent les différentes couleurs des bulles (entités de cycle de vie), selon les explications de la légende sous le graphique en bulles. Les options proposées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Objectif métier. Il s'agit de l'option par défaut.• Catégorie de l'actif.• Division.• Statut du projet.• Catégorie du projet.• Type. La couleur indique Proposition, Projet ou Actif.

Tableau 4-1. Champs de filtre de la page Analyser le portefeuille actuel, suite

Nom du champ	Description
Indication de la taille des bulles	<p>Permet de définir ce que représentent les différentes tailles de bulles (entités de cycle de vie). Les options proposées sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Coût projeté. Coût projeté de l'entité de cycle de vie. Il s'agit de l'option par défaut.• Bénéfice. Bénéfice financier de l'entité de cycle de vie.• Ressource. Profil de charge de l'entité de cycle de vie.• Valeur. Notation de la valeur de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Risque. Estimation des risques de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Score. Score total de l'entité de cycle de vie, comme décrit dans Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150).• Retour nominal. Si activé, le retour nominal pour l'entité de cycle de vie, calculé selon les explications de la section Retour nominal total (page 223).• Valeur actuelle nette. Si activée, la valeur actuelle nette (VAN) pour l'entité de cycle de vie, calculée selon les explications de la section Valeur actuelle nette (VAN) (page 224).• Valeur de champ personnalisé. Lorsque cette option est activée, elle affiche la valeur de champ personnalisé pour l'entité de cycle de vie, telle que décrite dans le <i>Portfolio Management Configuration Guide</i>.

Le portlet Analyser le portefeuille actuel donne le même graphique en bulles que la page Analyser le portefeuille actuel. Les préférences que vous pouvez modifier pour ce portefeuille sont identiques aux champs filtre de la page Analyser le portefeuille actuel.

Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques

Les entités de cycle de vie (propositions/projets/actifs) peuvent être évaluées et classées selon les valeurs numériques de coût, d'exigences des ressources et de bénéfice. Elles peuvent aussi être évaluées et classés par estimation des risques, notation de la valeur et score total.

- Business Case Details	
Staffing Profile: A/R Billing Upgrade	
Financial Summary: A/R Billing Upgrade	
Total Nominal Return: USD 3.282.000	
Net Present Value: USD 3.282.000	
Business Case Doc: (No Document Attached) <input type="button" value="Add"/>	
Requirements Doc: (No Document Attached) <input type="button" value="Add"/>	
Total Score: 66	Score Adjustment <input type="text"/>
Risk Rating: 28	Value Rating: 94

- Value Ratings
Internal Rate of Return: 15% and above. <input type="button" value="v"/>
Strategic Match: Direct achievement of a goal. <input type="button" value="v"/>
Competitive Advantage: Provides moderate degree of outside access. <input type="button" value="v"/>
Competitive Response: Can be postponed for 12 months with significant effect to competitive positioning. <input type="button" value="v"/>
Productivity: 51% or more increase. <input type="button" value="v"/>

- Risk Ratings
Organization Risk: No risk. <input type="button" value="v"/>
Technical Risk: High uncertainty. <input type="button" value="v"/>
Architecture Risk: Major change to standard architecture. <input type="button" value="v"/>
Definition Risk: Requirements are moderately firm. High probability of changes. <input type="button" value="v"/>
Infrastructure Risk: Moderate changes to multiple systems are expected. <input type="button" value="v"/>

- Estimation des risques

L'estimation des risques est une valeur numérique qui permet d'évaluer le risque d'une entité de cycle de vie. Elle dépend de la sélection pour chaque champ de la section **Estimation des risques** de l'entité de cycle de vie. Chaque champ (fourni en tant que critère) a un poids associé ; chaque texte déroulant d'un champ a une valeur numérique associée.

Estimation des risques = somme (Pondération de chaque champ * Valeur numérique pour chaque texte déroulant)

- Notation de la valeur

La notation de la valeur est une valeur numérique qui permet d'évaluer la valeur métier d'une entité de cycle de vie. Elle dépend de la sélection de chaque champ de la section **Notations de la valeur** de l'entité de cycle de vie. Chaque champ (fourni en tant que critère) a un poids associé ; chaque texte déroulant d'un champ a une valeur numérique associée.

Notation de la valeur = somme (Pondération de chaque champ * Valeur numérique pour chaque texte déroulant)

- Score total

Score total = Notation de la valeur – Estimation des risques + Correction du score.

où Correction du Score est un champ fourni avec chaque entité de cycle de vie pour permettre l'ajustement automatique de l'estimation des risques et de la notation de la valeur.

Un sponsor du projet confiant peut saisir 10 dans le champ Correction du Score, augmentant ainsi le score total de 10 points. Une personne qui pense que le projet présente plus de risques que ceux indiqués par les calculs peut saisir -5, pour réduire le score total de 5 points.

Pour plus d'informations sur la modification ou l'ajout des critères de score et de leurs valeurs, voir le manuel *Portfolio Management Configuration Guide*.

Comparaison de scénarios

Comparaison de scénarios est un outil qui vous permet de déterminer si l'investissement dans un ensemble de projets, de propositions et d'actifs particulier peut optimiser vos objectifs métier.

Une comparaison de scénarios contient les éléments suivants :

- Une plage de temps correspondant au moment où les scénarios se produisent.
- Un groupe de propositions, de projets et d'actifs que vous définissez.
- Trois scénarios, contenant chacun un sous-ensemble différent de ces propositions, projets et actifs, représentant trois plans d'investissement différents.
- Différents graphiques qui présentent les résultats de comparaison des scénarios selon des perspectives telles que le coût, le budget et des ressources.
- L'assistant d'optimisation de scénario qui vous permet de spécifier les contraintes et les paramètres d'optimisation pour identifier les scénarios optimaux.

Pour plus de détails sur l'utilisation de la comparaison de scénarios, consultez les rubriques suivantes :

- [Création d'une comparaison de scénarios \(page 153\)](#)
- [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#)
- [Examen des résultats \(onglets\) d'une comparaison de scénarios \(page 162\)](#)
- [Visualisation et modification de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#)
- [Utilisation des portlets de comparaison de scénarios \(page 219\)](#)

Note : La création, l'affichage et la modification de comparaisons de scénarios requiert une licence de la gestion des portefeuilles, ainsi que des droits et des privilèges d'accès particuliers tels que décrits dans le manuel *Portfolio Management Configuration Guide* et dans la section [Configuration des privilèges d'accès pour les comparaisons de scénarios \(page 215\)](#).

Si vous devez réaliser une procédure décrite dans cette section, mais que vous ne disposez pas des droits suffisants, contactez l'administrateur.

Création d'une comparaison de scénarios

Pour créer une comparaison de scénarios

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Comparaison de scénarios**.
La page Créer une comparaison de scénarios s'affiche.
3. Renseignez le champ **Nom de la comparaison**.
4. Définissez la plage de temps à utiliser pour toutes les visualisations à présenter dans le cadre de la comparaison de scénarios. Cette plage de temps *n'a aucun* impact sur les entités de cycle de vie qui seront incluses dans la comparaison de scénarios. Ces entités sont sélectionnées à l'[étape 6](#). Vous pouvez changer les valeurs des champs **Période de début** et **Période de fin** à tout moment.
5. Saisissez les noms de chacun des trois scénarios dans la comparaison de scénarios.
6. Spécifiez le contenu, c.-à-d. sélectionnez les ensembles d'entités de cycle de vie à inclure dans la comparaison de scénarios. Plus tard, vous indiquerez lesquelles de ces entités de cycle de vie il faut inclure ou exclure pour chaque scénario. Il faut au moins inclure dans la comparaison de scénarios toutes les entités de cycle de vie que vous souhaitez inclure dans n'importe lequel des scénarios. Il sera possible plus tard d'ajouter des entités de cycle de vie ou d'en supprimer pour l'ensemble de la comparaison de scénarios et d'ajouter des entités de cycle de vie à des scénarios individuels ou d'en supprimer.

En guise de point de départ de la comparaison de scénarios, vous pouvez inclure toutes les propositions soumises, tous les projets actifs et tous les actifs activés. Vous pouvez également utiliser les champs à saisie semi-automatique afin de choisir des propositions, des projets et/ou des actifs particuliers à inclure dans la comparaison de scénarios.

L'utilisation des filtres avancés du type de demande configuré pour afficher le champ **Portefeuille** permet de trouver toutes les demandes de ce type qui font partie d'un *portefeuille hiérarchique* tel que défini dans [Créer et configurer votre portefeuille \(page 34\)](#).

7. Cliquez sur **Créer** afin de créer la comparaison de scénarios.

Note : Vous pouvez créer une comparaison de scénarios dans laquelle une entité de cycle de vie de la liste dépend d'une entité de cycle de vie qui ne figure pas dans la liste. Veillez à ce que la liste finale de la comparaison de scénarios reprenne toutes les dépendances spécifiées dans les entités de cycle de vie ou notez au moins les incohérences.

Une comparaison de scénarios est créée et la page Comparaison de scénarios s'ouvre, comme l'illustre l'exemple de la [Suppression d'une comparaison de scénarios \(page 191\)](#) conformément aux descriptions de la section [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Figure 5-1. Page Comparaison de scénarios

Scenario Comparison: Coporate Planning Scenarios Save Cancel More

Scenario Details: 1: Scenario 1; 2: Scenario 2; 3: Scenario 3 [Optimize Scenarios](#)

*Comparison Name: Coporate Planning Scenarios Created By: Admin User Last Updated By: Admin User

Active: Yes No Last Updated On: February 19, 2014

Description:

Calculate Total Available Resources for comparison from the following Resource Pools:

*Start Period: April 2014

*Finish Period: March 2015

[Add Supply Budget](#)

[Overview](#) [Budget Summary](#) [Cost Benefit](#) [Budget By Business Objective](#) [Efficient Frontier](#)

Overview Graph Period Interval: Quarter

Cost Plan
(\$ in 1,000's)

Resource Plan
(FTEs)

View Role Availability for: 1: Scenario 1

Scenario Content This scenario comparison contains 7 items. [Add Content](#) [Remove Content](#) [Update Scenarios](#)

[Export to Excel](#) Scenario Names: 1: Scenario 1; 2: Scenario 2; 3: Scenario 3

Name	Phase	Business Unit	Projected Cost	Projected Bene	Total Resource (person month)	Score	Custom Field 1	Net Present Va	Nominal Return	Scenario		
										1	2	3
AP Matching	Asset	Corporate	USD3,180,000	USD4,010,000	41.00	0	0	USD814,789	USD830,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Billing Systems Integration	Project	Wholesale BU	USD2,384,000	USD1,700,000	31.00	0	0	-USD659,678	-USD684,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BO Itegration	Proposal	Consumer BU	USD465,000	USD443,000	0.00	0	0	-USD19,813	-USD22,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corporate Intranet	Proposal	Wholesale BU	USD583,000	USD951,000	0.00	0	0	USD360,285	USD368,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CRM One World	Project	Consumer BU	USD342,000	USD375,000	24.00	0	0	USD32,168	USD33,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ERP Upgrade	Project	Corporate	USD2,384,000	USD3,291,000	0.00	0	0	USD907,588	USD907,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Whirlwind Project	Project	Wholesale BU	USD1,795,000	USD1,717,000	0.00	0	0	-USD71,492	-USD78,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

List may show proposals that have subsequently been approved as projects. In this case, all costs from the project financial summary are included. ■ Indicates a dependency violation

Notes

Notes to be added on save:

Les sections suivantes décrivent en détails les informations présentées sur la page de comparaison de scénarios. Pour les informations relatives à la modification de la comparaison de scénarios et des scénarios qui la composent, notamment l'ajout et la suppression d'entités de cycle de vie, voir [Visualisation et modification de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

Page Comparaison de scénarios - Présentation

La page Comparaison de scénarios est composée des grandes sections suivantes :

- Les champs d'information de base sur la comparaison de scénarios se trouvent près du haut de la page. Pour modifier ces champs, voir [Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios \(page 182\)](#). Ainsi, vous pouvez spécifier un budget de réserve et un pool de ressources disponibles pour la comparaison de scénarios que vous pouvez comparer à la somme des coûts et des ressources associés aux entités de cycle de vie de chaque scénario individuel, dans l'onglet **Récapitulatif** de la page.
- Un ensemble d'onglets affiche les résultats de la comparaison de scénarios. L'onglet **Récapitulatif** est affiché par défaut. Pour plus d'informations sur les onglets, voir [Examen des résultats \(onglets\) d'une comparaison de scénarios \(page 162\)](#).

Note : Pour calculer les coûts et les bénéfices dans tous les diagrammes et les tableaux, la comparaison de scénarios utilise les valeurs suivantes tirées de l'ensemble de propositions, de projets et d'actifs sélectionné pour chaque scénario :

- Pour les périodes antérieures, les coûts et bénéfices réels, si indiqués (champs non vide et différents de zéro), autrement les coûts et les bénéfices prévus.
- Pour la période en cours, la valeur la *plus élevée* entre coûts réels et coûts prévus et la valeur la *plus élevée* entre les bénéfices réels et les bénéfices

prévus.

- Pour les périodes à venir, les coûts et les bénéfices prévus.

Les définitions des coûts ne dépendent d'aucun budget approuvé associé aux propositions, aux projets et aux actifs sélectionnés.

De même, pour calculer la valeur **Total des ressources (hommes*mois)**, la comparaison de scénarios utilise les valeurs suivantes :

- Pour les périodes antérieures, l'effort réel si spécifié, ou l'effort prévu
- Pour la période actuelle, la *valeur la plus grande* entre effort prévu et effort réel
- Pour les périodes à venir, l'effort prévu

- Un lien **Exporter vers Excel** se trouve dans la partie supérieure gauche de la section **Contenu du scénario**. Ce lien permet d'exporter vers Microsoft Excel les champs d'informations de base (en haut de la comparaison de scénarios) et les colonnes affichées de la table **Contenu du scénario** (avec indication de toute violation de dépendances).

Seules les colonnes affichées sont exportées vers Excel, dans leur ordre d'affichage. En d'autres termes, le fichier Microsoft Excel reflète les modifications apportées aux colonnes sélectionnées pour l'affichage et à leur ordre.

- Le champ **Nom des scénarios** présente des liens vers les pages Détails du scénario pour chaque scénario de la comparaison de scénarios. Il s'agit du même ensemble de liens qui apparaît dans le champ **Détails du scénario** situé dans la partie supérieure de la comparaison de scénarios.
- La section **Contenu du scénario** reprend la liste des entités de cycle de vie qui répondent aux critères définis lors de la création de la comparaison de scénarios. Le titre contient le nombre d'éléments de la comparaison de scénarios, un bouton **Ajouter un contenu**, un bouton **Supprimer le contenu**, si une ligne est sélectionnée, et un bouton **Mettre à jour les scénarios**.

Note : En cliquant sur le bouton **Mettre à jour les scénarios**, vous enregistrez toutes les modifications apportées à la sélection d'éléments et mettez à jour en conséquence les diagrammes dans tous les onglets au-dessus de la section **Contenu du scénario**. En revanche, ce bouton ne permet pas d'enregistrer les modifications apportées aux champs d'informations de base au-dessus des diagrammes, tels que **Nom de la comparaison** et **Description**.

Vous pouvez modifier le scénario en ajoutant et en supprimant des entités de cycle de vie de la comparaison de scénarios complète ou en ajoutant ou en supprimant des entités de cycle de vie particulières d'un des trois scénarios afin de les distinguer. Voir [Visualisation et modification de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

Les colonnes de la section **Contenu du scénario** fournissent des informations pour chaque entité de cycle de vie, telles que décrites dans le tableau suivant :

Colonne	Description
Nom	Nom de l'entité de cycle de vie, affiché en tant que lien qui permet d'ouvrir l'entité de cycle de vie.
Phase	La phase de l'entité de cycle de vie, à savoir Proposition , Projet ou Actif .
Division	Division, le cas échéant, définie pour l'entité de cycle de vie.
Coût projeté	Coût total pour l'entité de cycle de vie calculé en tant que somme des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour chaque mois précédent</i>, coûts réels déclarés (autres que vides ou égaux à zéro), sinon coûts prévus • <i>Pour le mois en cours</i>, valeur la plus élevée des coûts prévus et (si déclarés) des coûts réels. • <i>Pour les mois à venir</i>, coûts prévus.

Colonne	Description
Bénéfice projeté	<p>Bénéfice financier total pour l'entité de cycle de vie calculé en tant que somme des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pour chaque mois précédent</i>, bénéfices réels déclarés (autres que vides ou égaux à zéro), sinon bénéfices prévus • <i>Pour le mois en cours</i>, valeur la plus élevée des bénéfices prévus et (si déclarés) des bénéfices réels. • <i>Pour les mois à venir</i>, bénéfices prévus.
Total des ressources (hommes*mois)	Nombre total d'hommes*mois requis par l'entité de cycle de vie, tel que défini dans le profil de charge associé.
Retour nominal	Le retour nominal pour l'entité de cycle de vie, calculé selon les explications de la section Retour nominal total (page 223) . La colonne est affichée si le paramètre correspondant a été activé par un administrateur, ce qui est le cas dans l'exemple de la Figure 5-1. Page Comparaison de scénarios (page 155) .
Valeur actuelle nette	La valeur actuelle nette (VAN) pour l'entité de cycle de vie, calculée selon les explications de la section Valeur actuelle nette (VAN) (page 224) . La colonne est affichée si le paramètre correspondant a été activé par un administrateur, ce qui est le cas dans l'exemple de la Figure 5-1. Page Comparaison de scénarios (page 155) .
Valeur de champ personnalisé	Métrique financière personnalisée définie par un administrateur dans le but de classer l'entité de cycle de vie. La colonne est affichée si le paramètre correspondant a été activé par un administrateur, ce qui est le cas dans l'exemple de la Figure 5-1. Page Comparaison de scénarios (page 155) .
Score	Score total calculé pour l'entité de cycle de vie. Voir Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques (page 150) .

Colonne	Description
Scénario 1, 2 et 3	<p>Liste des cases à cocher qui indiquent les entités de cycle de vie (lignes) à inclure ou à exclure de chacun des trois scénarios dans le cadre de la comparaison. Au début, toutes les entités de cycle de vie sont sélectionnées pour tous les trois scénarios. Pour introduire des différences dans les scénarios à comparer, décochez les cases en fonction des besoins, comme le montre l'exemple de la Figure 5-1. Page Comparaison de scénarios (page 155).</p> <p>Note : Par défaut, les scénarios dans une comparaison de scénarios sont identiques si le même ensemble d'entités de cycle de vie est sélectionné. Toutefois, vous pouvez modifier la date de début de n'importe quelle entité de cycle de vie dans un scénario (voir Modification des dates de début pour les entités de cycle de vie d'un scénario (page 193)), ce qui distinguera ce scénario des autres scénarios contenant les mêmes entités. La différence n'est pas identifiée sur la page Comparaison de scénarios.</p>

- En bas de la page Comparaison de scénarios, la section **Remarques** permet d'ajouter des remarques pour la comparaison de scénarios. Voir [Ajout de remarques à une comparaison de scénarios \(page 191\)](#).

Colonnes facultatives disponibles dans la table de contenu du scénario

Comme décrit dans [Méthodes de modification de l'apparence du contenu du scénario dans les comparaisons de scénarios \(page 161\)](#), vous pouvez ajouter des colonnes particulières à la table de contenu du scénario dans toute comparaison de scénarios. Certaines des nouvelles colonnes sont disponibles uniquement si le paramètre `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` `server.conf` est défini sur `true` pour distinguer le suivi des coûts capitalisés et des coûts d'exploitation, tel qu'indiqué dans la liste des colonnes suivante :

- **Budget approuvé**
- **Budget d'investissement approuvé** (si la capitalisation des coûts est activée)

- **Budget d'exploitation approuvé** (si la capitalisation des coûts est activée)
- **Coût prévu**
- **Coût d'investissement prévisionnel** (si la capitalisation des coûts est activée)
- **Coût d'exploitation prévisionnel** (si la capitalisation des coûts est activée)
- **Coût réel**
- **Coût d'investissement réel** (si la capitalisation des coûts est activée)
- **Coût d'exploitation réel** (si la capitalisation des coûts est activée)
- **Bénéfice prévu**
- **Bénéfice réel**

Méthodes de modification de l'apparence du contenu du scénario dans les comparaisons de scénarios

Vous pouvez modifier la table **Contenu du scénario** dans les comparaisons de scénarios à l'aide des méthodes suivantes ; les modifications sont conservées après la déconnexion et la reconnexion à PPM :

- Pour réorganiser les colonnes, faites glisser le titre d'une colonne vers l'emplacement souhaité et relâchez le bouton de la souris.
- Pour redimensionner une colonne, faites glisser la ligne de séparation entre les titres de colonne jusqu'à la largeur souhaitée.

Note : Pour les options suivantes, au lieu de cliquer avec le bouton gauche ou le bouton droit de la souris comme décrit, vous pouvez cliquer dans la liste déroulante qui apparaît à droite de n'importe quelle colonne lorsque vous y placez la souris.

- Pour masquer une colonne, cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel titre, choisissez l'option **Colonnes**, puis cliquez sur le nom des colonnes à masquer (annulation de la sélection).

Pour afficher une colonne masquée, cliquez avec le bouton droit de la souris sur n'importe quel titre, choisissez l'option **Colonnes**, puis cliquez sur le nom de la colonne à afficher (sélectionner).

- Pour trier les lignes sur la base des valeurs d'une colonne, cliquez sur le titre de la colonne ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur le titre et choisissez **Trier par ordre croissant** ou **Trier par ordre décroissant**.
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un titre de colonne, puis cliquez sur **Geler la colonne "<nom de la colonne>"** pour :
 - Déplacer cette colonne le plus possible vers la gauche, mais à la droite de n'importe quelle colonne déjà gelée.
 - Empêcher le déplacement d'une colonne par glisser/déposer du titre
 - Geler la largeur de la colonne lorsque le défilement horizontal est utilisé pour d'autres colonnes

Quand une colonne est gelée, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris sur son titre et choisir l'option **Libérer la colonne "<nom de la colonne>"**, ce qui a pour effet de déplacer la colonne directement à droite de n'importe quelle colonne gelée.

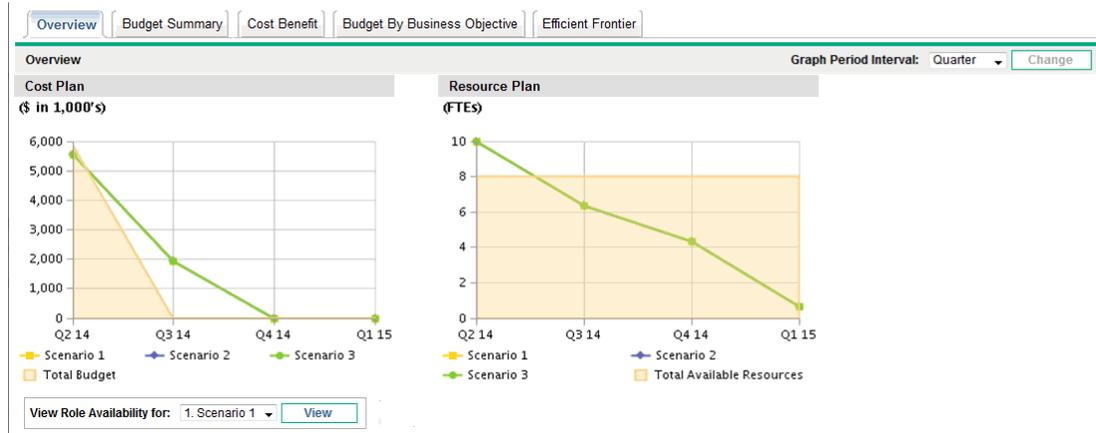
Examen des résultats (onglets) d'une comparaison de scénarios

Les résultats d'une comparaison de scénarios sont présentés sur la page Comparaison de scénarios sous une série d'onglets. Chacun de ces onglets est décrit dans les sections suivantes. Dans ces exemples, différents ensembles d'entités ont été sélectionnés pour chaque scénario de la comparaison de scénarios. Pour plus d'informations sur la manière dont le coût total, le bénéfice et les ressources sont calculés, voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Onglet Récapitulatif

L'onglet **Récapitulatif** de la page Comparaison de scénarios fournit un aperçu des trois scénarios qui constituent la comparaison. Voir [Figure 5-2. Page Comparaison de scénarios, onglet Récapitulatif \(page 164\)](#).

Figure 5-2. Page Comparaison de scénarios, onglet Récapitulatif



À la différence des autres onglets, l'onglet **Récapitulatif** intègre les trois scénarios dans deux visualisations : le diagramme **Prévision des coûts** et le diagramme **Prévision des ressources**, de la manière suivante :

- **Prévision des coûts.** Chaque ligne de scénario du diagramme Prévision des coûts indique, pour chaque période, la somme des coûts associés à toutes les entités de cycle de vie sélectionnées pour ce scénario. Pour plus d'informations sur les calculs des coûts (budget), voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Si un budget de réserve a été désigné dans la section des informations de base au-dessus des onglets, le diagramme affiche le budget de réserve en tant que ligne Budget total, sur un fond uni. Pour plus d'informations sur la définition du budget de réserve, voir [Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios \(page 182\)](#).

- **Prévision des ressources.** Chaque ligne de scénario dans le diagramme Prévision des ressources indique, pour chaque période, les ressources requises pour ce scénario, en fonction du total des exigences de ressources tirée de l'ensemble des profils de charge associés à toutes les entités de cycle de vie sélectionnées pour ce scénario.

Si le champ **Calculer les Ressources disponibles totales pour la comparaison à partir des pools de ressources suivants** a été défini dans la section des informations de base en haut des onglets, le diagramme reprend la somme des

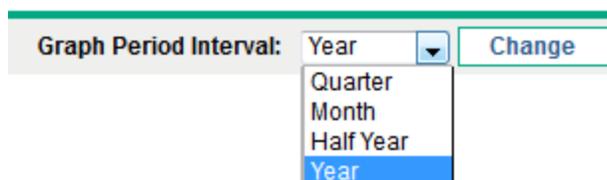
ressources dans ces pools de ressources en tant que ligne Ressources disponibles totales, sur fond uni. Pour spécifier ce champ, voir [Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios \(page 182\)](#). Les ressources disponibles que vous spécifiez pour la comparaison de scénarios n'ont pas besoin d'être en rapport avec la demande de ressources représentée par l'ensemble de profils de charge associés aux entités de cycle de vie dans un scénario.

Vous pouvez également visualiser la disponibilité du rôle pour un scénario en particulier et définir en un coup d'oeil où et quand des rôles définis seront requis. Pour plus d'informations, voir [Affichage de la disponibilité des rôles et des exigences pour un scénario \(page 198\)](#).

Note : Dans n'importe quelle période, le budget ou les ressources requis d'un scénario peuvent dépasser le budget de réserve ou les ressources disponibles spécifiés pour cette comparaison de scénarios. Vous pouvez exécuter un programme d'optimisation de scénarios avec diverses options au niveau des objectifs et des contraintes et le programme veille à ce que le scénario optimisé ne dépasse pas le budget de réserve ou les ressources que vous avez définis. Voir [Exécution des optimisations de scénario \(page 200\)](#).

Les diagrammes sous tous les onglets (à l'exception de l'onglet **Frontière d'efficacité**) utilisent le même intervalle de temps pour les axes horizontaux. Pour modifier l'intervalle de temps, sélectionnez sur n'importe lequel de ces onglets une nouvelle valeur dans le champ **Intervalle des périodes du diagramme**, puis cliquez sur **Changer**. Voir [Figure 5-3. Champ Intervalle des périodes du diagramme \(page 165\)](#).

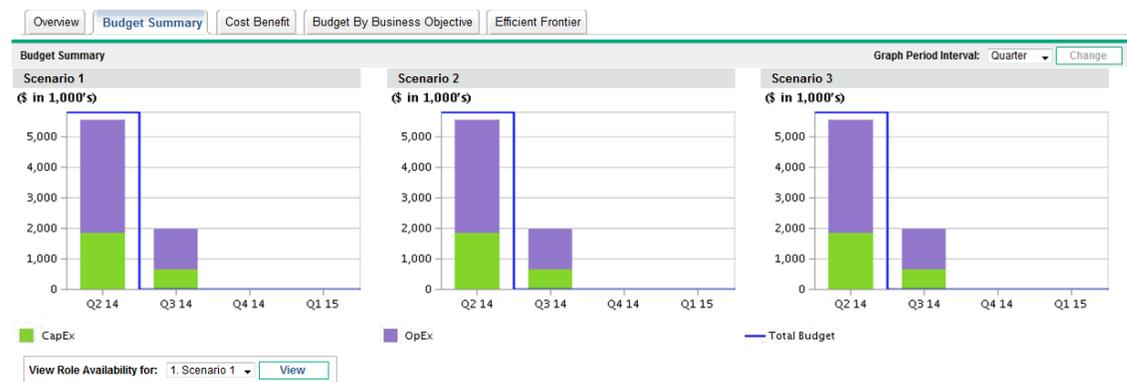
Figure 5-3. Champ Intervalle des périodes du diagramme



Onglet Récapitulatif du budget

L'onglet **Récapitulatif du budget** de la page Comparaison de scénarios fournit un diagramme des informations sur les coûts pour chaque scénario. Voir [Figure 5-4. Page Comparaison de scénarios, onglet Récapitulatif du budget \(page 166\)](#).

Figure 5-4. Page Comparaison de scénarios, onglet Récapitulatif du budget



Chaque diagramme affiche les dépenses d'investissement et les dépenses d'exploitation dans un graphique à barres empilées. Pour plus d'informations sur les calculs des coûts (budget), voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Si un budget de réserve a été défini pour la comparaison de scénarios, il est représenté par la courbe de capacité. Pour les détails relatifs à la définition d'un budget de réserve pour une comparaison de scénarios, voir [Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios \(page 182\)](#).

Note : Dans n'importe quelle période, le budget requis d'un scénario peut dépasser le budget de réserve disponible spécifié pour cette comparaison de scénarios. Vous pouvez exécuter un programme d'optimisation de scénarios avec diverses options au niveau des objectifs et des contraintes et le programme veille à ce que le scénario optimisé ne dépasse pas le budget de réserve que vous avez défini. Voir [Exécution des optimisations de scénario \(page 200\)](#).

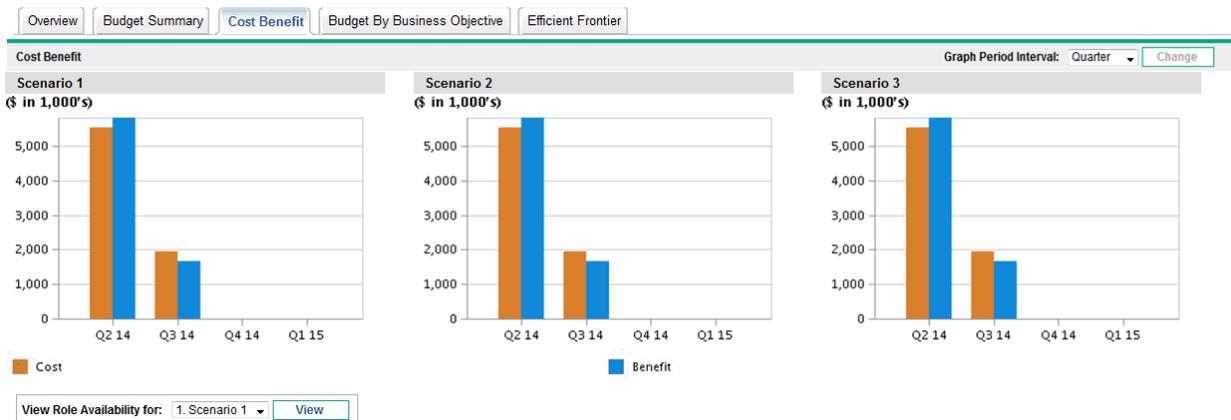
Note : L'affichage de valeurs négatives pour les dépenses n'est pas pris en charge.

Pour modifier l'intervalle de temps utilisé pour les axes horizontaux dans les diagrammes sur tous les onglets à l'exception de l'onglet **Frontière d'efficacité**, sélectionnez une nouvelle valeur dans le champ **Intervalle des périodes du diagramme**, puis cliquez sur **Changer** (voir [Onglet Récapitulatif du budget \(page 166\)](#)).

Onglet Coût-Bénéfice

L'onglet **Coût-Bénéfice** de la page Comparaison de scénarios fournit un diagramme sur l'analyse coûts-bénéfices pour chaque scénario. Voir [Figure 5-5. Page Comparaison de scénarios, onglet Coût-Bénéfice \(page 167\)](#).

Figure 5-5. Page Comparaison de scénarios, onglet Coût-Bénéfice



Le diagramme pour chaque scénario est un graphique à barres qui reprend les coûts et les bénéfices prévus par période. Le diagramme remplit les fonctions suivantes :

- Les barres représentant les coûts et les bénéfices dans chaque diagramme fournissent des informations sur le bénéfice net par période pour chaque scénario.
- Dans la mesure où le diagramme est affiché par période, il illustre également les tendances au niveau des coûts et des bénéfices pour chaque scénario.

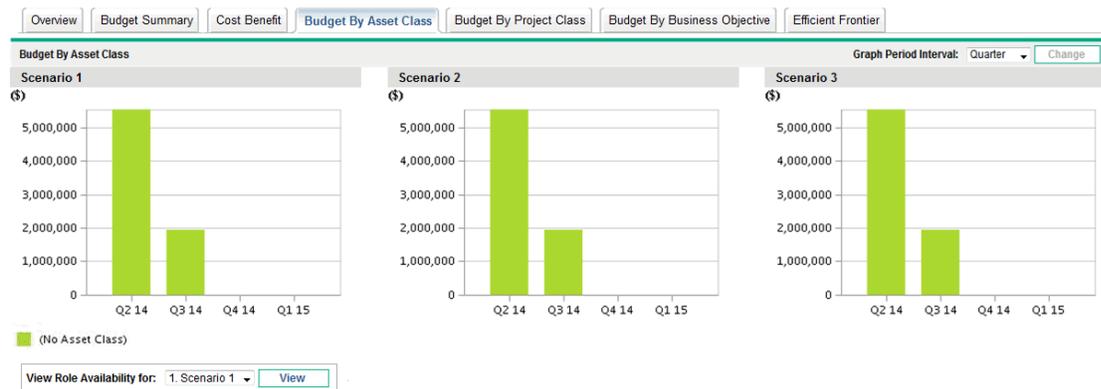
Pour plus d'informations sur les calculs des coûts et des bénéfices, voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Pour modifier l'intervalle de temps utilisé pour les axes horizontaux dans les diagrammes sur tous les onglets à l'exception de l'onglet **Frontière d'efficacité**, sélectionnez une nouvelle valeur dans le champ **Intervalle des périodes du diagramme**, puis cliquez sur **Changer** (voir [Figure 5-3. Champ Intervalle des périodes du diagramme \(page 165\)](#)).

Onglet Budget par catégorie d'actif

L'onglet **Budget par catégorie d'actif** de la page Comparaison de scénarios présente un diagramme qui compare le budget par période pour chaque scénario par catégorie d'actif. Voir [Figure 5-6. Page Comparaison de scénarios, onglet Budget par catégorie d'actif \(page 169\)](#).

Figure 5-6. Page Comparaison de scénarios, onglet Budget par catégorie d'actif



Le diagramme pour chaque scénario se compose d'un graphique à barres avec des barres adjacentes (une pour chaque catégorie d'actif) dans chaque période. Les barres permettent, pour chaque scénario, de comparer la distribution du budget entre les différentes catégories d'actif (pour information, infrastructure et Transactionnel).

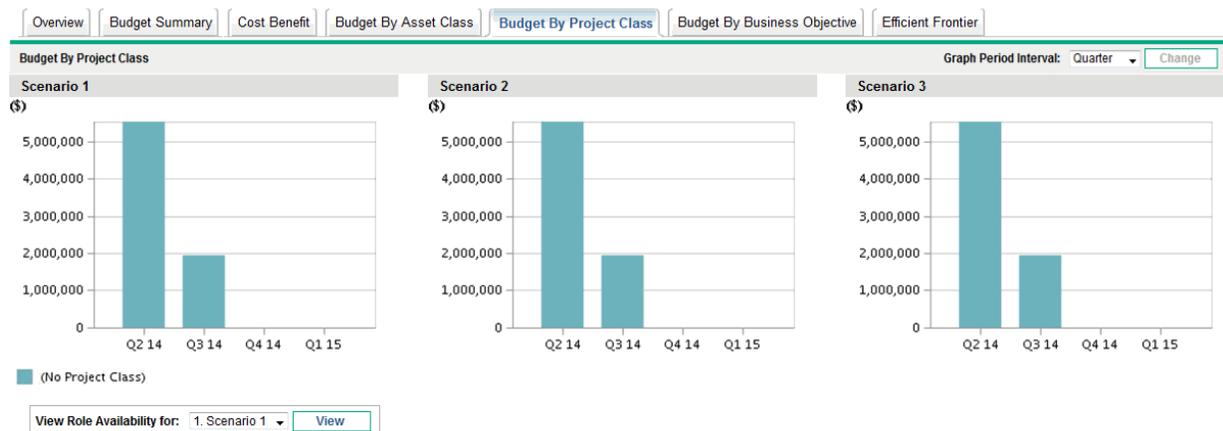
Pour plus d'informations sur les calculs des coûts (budget), voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Pour modifier l'intervalle de temps utilisé pour les axes horizontaux dans les diagrammes sur tous les onglets à l'exception de l'onglet **Frontière d'efficacité**, sélectionnez une nouvelle valeur dans le champ **Intervalle des périodes du diagramme**, puis cliquez sur **Changer** (voir [Figure 5-3. Champ Intervalle des périodes du diagramme \(page 165\)](#)).

Onglet Budget par catégorie de projet

L'onglet **Budget par catégorie de projet** de la page Comparaison de scénarios présente un diagramme qui compare le budget par période pour chaque scénario par catégorie de projet. Voir [Figure 5-7. Page Comparaison de scénarios, onglet Budget par catégorie de projet \(page 170\)](#).

Figure 5-7. Page Comparaison de scénarios, onglet Budget par catégorie de projet



Le diagramme pour chaque scénario se compose d'un graphique à barres avec des barres adjacentes (une pour chaque catégorie de projet) dans chaque période. Les barres permettent, pour chaque scénario, de comparer la distribution du budget entre les diverses catégories de projet : noyau (le travail continue), efficacité, croissance et innovation.

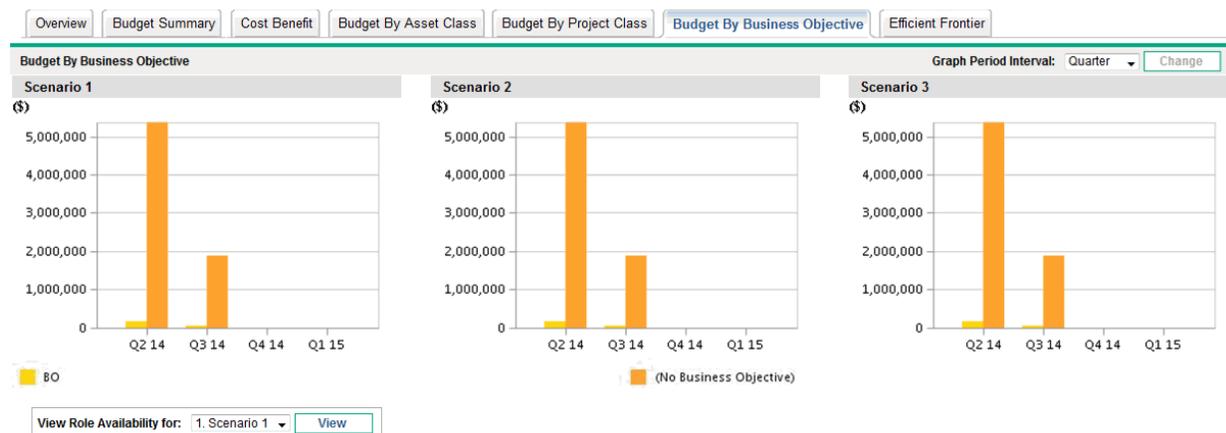
Pour plus d'informations sur les calculs des coûts (budget), voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Pour modifier l'intervalle de temps utilisé pour les axes horizontaux dans les diagrammes sur tous les onglets à l'exception de l'onglet **Frontière d'efficacité**, sélectionnez une nouvelle valeur dans le champ **Intervalle des périodes du diagramme**, puis cliquez sur **Changer** (voir [Figure 5-3. Champ Intervalle des périodes du diagramme \(page 165\)](#)).

Onglet Budget par objectif métier

L'onglet **Budget par objectif métier** de la page Comparaison de scénarios présente un diagramme qui compare le budget par période pour chaque scénario par objectif métier. Voir [Figure 5-8. Page Comparaison de scénarios, onglet Budget par objectif métier \(page 171\)](#).

Figure 5-8. Page Comparaison de scénarios, onglet Budget par objectif métier



Le diagramme pour chaque scénario se compose d'un graphique à barres avec des barres adjacentes (une pour chaque objectif métier) dans chaque période. Les barres permettent, pour chaque scénario, de comparer la distribution du budget entre les différents objectifs métier.

Pour plus d'informations sur les calculs des coûts (budget), voir [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#).

Pour modifier l'intervalle de temps utilisé pour les axes horizontaux dans les diagrammes sur tous les onglets à l'exception de l'onglet **Frontière d'efficacité**, sélectionnez une nouvelle valeur dans le champ **Intervalle des périodes du diagramme**, puis cliquez sur **Changer** (voir [Figure 5-3. Champ Intervalle des périodes du diagramme \(page 165\)](#)).

Onglet Frontière d'efficacité

L'onglet **Frontière d'efficacité** de la page Comparaison de scénarios peut afficher le graphique de frontière d'efficacité évoqué dans cette section. Lorsque vous cliquez sur **Générer le graphique Frontière d'efficacité** sous l'onglet **Frontière d'efficacité** et que vous définissez les contraintes et les objectifs de performance (par exemple, VAN maximisée) que vous souhaitez appliquer, Gestion des portefeuilles appelle un programme d'optimisation (moteur d'optimisation). En réalisant des calculs poussés basés sur divers sous-ensembles de toutes les

entités de cycle de vie dans la comparaison de scénarios, le moteur d'optimisation crée la courbe de frontière d'efficacité.

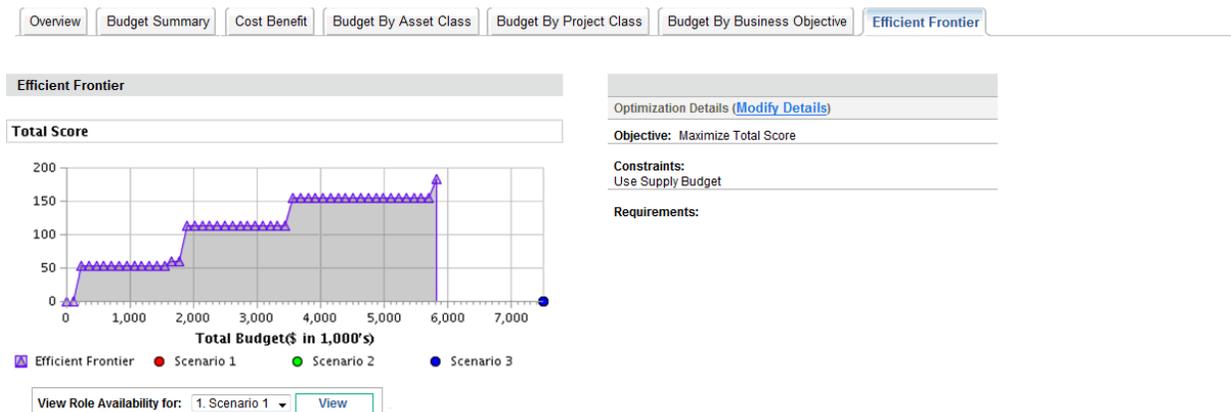
Pour une description détaillée de la frontière d'efficacité graphique, voir [Explication du diagramme Frontière d'efficacité \(page 172\)](#). Pour plus d'informations sur la définition des paramètres voulus et sur la génération du graphique, voir [Création du diagramme de frontière d'efficacité \(page 174\)](#).

Explication du diagramme Frontière d'efficacité

Comme l'illustre l'exemple de la [Figure 5-9. Page Comparaison de scénarios, onglet Frontière d'efficacité \(page 173\)](#), l'axe horizontal du diagramme Frontière d'efficacité représente le budget, tandis que l'axe vertical représente un des objectifs de performance suivants que vous avez décidé d'optimiser :

- **VAN.** La VAN représente la valeur actuelle nette collective des entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation. Pour une définition de la VAN, voir [Valeur actuelle nette \(VAN\) \(page 224\)](#).
- **Score total.** Le score total représente le score total collectif pour les entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation. Pour plus d'informations sur le calcul du score total d'une entité de cycle de vie, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).
- **Valeur.** La valeur représente la notation de la valeur collective des entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation. Pour plus d'informations sur le calcul de la notation de la valeur d'une entité de cycle de vie, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).

Figure 5-9. Page Comparaison de scénarios, onglet Frontière d'efficacité



La courbe, calculée par le moteur d'optimisation, représente la frontière d'efficacité, à savoir la meilleure performance qui peut être obtenue pour les objectifs sélectionnés lorsque les combinaisons optimales (sous-ensembles) de toutes les entités de cycle de vie de cette comparaison de scénarios sont utilisées à différents niveaux budgétaires, dans le cadre de contraintes et d'exigences que vous définissez (voir description ci-après). Moins il y a de contraintes et d'exigences, plus la courbe peut elle être élevée (autrement dit, les performances sont meilleures).

Note : Pour générer la frontière d'efficacité, la comparaison de scénarios doit avoir un budget de réserve défini dans les informations de base (section supérieure) de la comparaison.

Les trois scénarios de la comparaison de scénarios affichée représentent trois points de données spécifiques sur le diagramme. Le niveau budgétaire (position sur l'axe horizontal) d'un point de données de scénario est la somme des coûts pour toutes les entités de cycle de vie dans ce scénario.

Il n'est pas rare que ces points de données de scénario se trouvent sous la courbe de frontière d'efficacité. Si vous n'imposez aucune contrainte sur la génération de la frontière d'efficacité par le moteur d'optimisation, la performance réelle de chaque scénario définissant des combinaisons particulières d'entités de cycle de vie dans cette comparaison, se trouvera sur la courbe ou en-dessous de celle-ci.

Un point de données de scénario peut se retrouver au-dessus de la courbe pour une des raisons suivantes :

- Les contraintes définies dans les paramètres de la frontière d'efficacité (voir la description de la procédure à la section [Création du diagramme de frontière d'efficacité \(page 174\)](#)) sont plus strictes que celles du scénario, si bien que ces contraintes ont nuit davantage à la réalisation de vos objectifs à ce niveau du budget de réserve que le scénario.
- La frontière d'efficacité n'a pas été recréée depuis que le scénario a été modifié de sorte à améliorer ses performances.

Note : Vous pouvez faire appel au moteur d'optimisation pour n'importe lequel des scénarios dans une comparaison de scénarios afin de déterminer le meilleur sous-ensemble de toutes les entités de cycle de vie de la comparaison de scénarios à utiliser pour l'objectif de performance. Voir [Exécution des optimisations de scénario \(page 200\)](#). (L'optimisation d'un scénario ne produit pas la courbe de frontière d'efficacité). Si vous utilisez le même ensemble de contraintes pour à la fois optimiser un scénario et générer la frontière d'efficacité, le point de données de ce scénario se trouvera sur la courbe de frontière d'efficacité.

Le côté droit de l'onglet **Frontière d'efficacité** affiche l'objectif, les contraintes au niveau du budget et des ressources ainsi que toute autre exigence définie dans la première fenêtre Frontière d'efficacité lors de la dernière génération de la courbe (voir [Création du diagramme de frontière d'efficacité \(page 174\)](#)).

Création du diagramme de frontière d'efficacité

Pour définir les contraintes d'un graphique Frontière d'efficacité et pour le générer

1. Ouvrez la comparaison de scénarios pour laquelle vous souhaitez créer le graphique Frontière d'efficacité. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Cliquez sur l'onglet **Frontière d'efficacité**.
3. Indiquez le budget de réserve souhaité pour la comparaison de scénarios en cliquant sur **Ajouter le budget de réserve** si cela n'avait pas encore été fait ou

sur **Modifier le budget de réserve** si un budget de réserve avait déjà été désigné.

4. Si un graphique Frontière d'efficacité n'a encore jamais été créé pour cette comparaison de scénarios, cliquez sur **Générer le graphique Frontière d'efficacité** sous l'onglet **Frontière d'efficacité**.

Si un graphique Frontière d'efficacité avait déjà été créé, cliquez sur le lien **Modifier les détails** sous l'onglet **Frontière d'efficacité**.

La première fenêtre Frontière d'efficacité (sur deux) s'affiche.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Efficient Frontier

1. Set Objectives and Constraints ▶ 2. Select requirements for each Project

Objective to optimize:

Maximize NPV
 Maximize Total Score
 Maximize Value

Use Supply Budget
Scenario Comparison has no resource pool specified.

Average Risk must stay below Values entered here range from 0 to 0
 Average Value must stay above Values entered here range from 0 to 0
 Custom Field Value Values entered here range from 0 to 0
 Average Custom Field must stay below
 Average Custom Field must stay above

Business Objective Mix Check box to edit mix values.
There are no Business Objectives in the system.

Project Class Mix Check box to edit mix values.

Asset Class Mix Check box to edit mix values.

- a. Définissez l'option que vous souhaitez maximiser en tant qu'objectif de performance : la VAN, le score total ou la valeur. Voir [Explication du diagramme Frontière d'efficacité \(page 172\)](#).
- b. Indiquez l'option d'utilisation des pools de ressources indiqués (le cas échéant) dans le cadre des contraintes.
- c. (Facultatif) Pour spécifier l'**Estimation des risques** moyenne la plus haute à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case et saisissez une valeur dans la plage

indiquée dans le champ **Le risque moyen doit rester inférieur à**. (Pour une définition de l'**Estimation des risques**, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).)

- d. (Facultatif) Pour spécifier la **Notation de la valeur** moyenne la plus basse à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case et saisissez une valeur dans la plage indiquée dans le champ **La valeur moyenne doit rester supérieure à**. (Pour une définition de la **Notation de la valeur**, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).)
- e. (Facultatif) Pour spécifier la valeur **Champ personnalisé** moyenne la plus haute à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case **Valeur de champ personnalisé**, choisissez l'option **Le champ personnalisé moyen doit rester inférieur à** et saisissez une valeur dans la plage indiquée.

Pour spécifier la valeur **Champ personnalisé** moyenne la plus basse à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case **Valeur de champ personnalisé**, choisissez l'option **Le champ personnalisé moyen doit rester supérieur à** et saisissez une valeur dans la plage indiquée.

- f. (Facultatif) Pour indiquer le pourcentage minimum du budget à affecter à différents objectifs métier
- i. Cochez la case **Objectif métier mixte**.
 - ii. Sélectionnez un objectif métier dans la liste **Objectif métier** qui apparaît et indiquez le pourcentage de budget minimum dans le champ **% mixte**. Pour définir les pourcentages pour les autres objectifs métier de la liste, le cas échéant, cliquez sur **Ajouter un objectif métier** et reproduisez l'étape.

Il n'est pas nécessaire de spécifier des pourcentages minimum pour tous les objectifs métier. Que vous définissiez ou non un pourcentage pour un objectif métier en particulier, le moteur d'optimisation peut sélectionner les entités de cycle de vie qui utilisent l'objectif métier si ces entités satisfont à toutes les autres contraintes.

Le total des pourcentages pour les objectifs métier que vous spécifiez doit être égal à 95 % ou moins.

g. (Facultatif) Pour indiquer le pourcentage minimum du budget à affecter à différentes catégories de projet

- i. Cochez la case **Catégorie de projet mixte**.
- ii. Sélectionnez une catégorie de projet dans la liste **Catégorie du projet** qui apparaît et indiquez le pourcentage de budget minimum dans le champ **% mixte**. Pour définir les pourcentages pour les autres catégories de projet de la liste, le cas échéant, cliquez sur **Ajouter une catégorie de projet** et reproduisez cette étape.

Il n'est pas nécessaire de spécifier des pourcentages minimum pour toutes les catégories de projet. Que vous définissiez ou non un pourcentage pour une catégorie de projet en particulier, le moteur d'optimisation peut sélectionner les entités de cycle de vie qui utilisent la catégorie de projet si ces entités satisfont à toutes les autres contraintes.

Le total des pourcentages pour les catégories de projet que vous spécifiez doit être égal à 95% ou moins.

h. (Facultatif) Pour indiquer le pourcentage minimum du budget à affecter à différentes catégories d'actif

- i. Cochez la case **Catégorie de l'actif mixte**.
- ii. Sélectionnez une catégorie de l'actif dans la liste **Catégorie de l'actif** qui apparaît et indiquez le pourcentage de budget minimum dans le champ **% mixte**. Pour définir les pourcentages pour les autres catégories de l'actif de la liste, le cas échéant, cliquez sur **Ajouter une catégorie d'actif** et reproduisez cette étape.

Il n'est pas nécessaire de spécifier des pourcentages minimum pour toutes les catégories de l'actif. Que vous définissiez ou non un pourcentage pour une catégorie de l'actif en particulier, le moteur d'optimisation peut sélectionner les entités de cycle de vie qui utilisent

la catégorie de l'actif si ces entités satisfont à toutes les autres contraintes.

Le total des pourcentages pour les catégories de l'actif que vous spécifiez doit être égal à 95% ou moins.

i. Cliquez sur **Suivant**.

La deuxième, et dernière, fenêtre Frontière d'efficacité s'ouvre et reprend toutes les entités de cycle de vie pour cette comparaison de scénarios.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Efficient Frontier
1. Set Objectives and Constraints ▶ 2. Select requirements for each Project

Required?	Name ▲	Allow new start date?	Phase	Business Unit	Total Cost	Total Benefit	Total Resources (person months)	Score
<input type="checkbox"/>	AP Matching		Asset	Corporate	USD3,180,000	USD4,010,000	41	27
<input type="checkbox"/>	Billing Systems Integration		Project	Wholesale BU	USD2,384,000	USD1,700,000	31	43
<input type="checkbox"/>	BO Integration		Proposal	Consumer BU	USD465,000	USD443,000	0	0
<input type="checkbox"/>	Corporate Intranet		Proposal	Wholesale BU	USD583,000	USD951,000	0	0
<input type="checkbox"/>	CRM One World		Project	Consumer BU	USD342,000	USD375,000	24	52
<input type="checkbox"/>	ERP Upgrade		Project	Corporate	USD2,384,000	USD3,291,000	12	60
<input type="checkbox"/>	Whirlwind Project		Project	Wholesale BU	USD1,795,000	USD1,717,000	0	0

j. Les cases à cocher de la colonne **Obligatoire ?** permettent de sélectionner les entités de cycle de vie qui doivent être incluses dans la frontière d'efficacité, quel que soit l'effet de cette action sur la maximisation de l'objectif de performance.

Note : Quelles que soient les cases cochées dans la colonne **Obligatoire ?**, si une des entités de cycle de vie reprises dans la comparaison de scénarios spécifie des dépendances sur d'autres entités de cycle de vie de la liste, les choix du moteur d'optimisation respecteront ces dépendances. En d'autres termes, le moteur d'optimisation empêchera toute violation de dépendance parmi les entités de cycle de vie de la liste. Toutefois, le moteur d'optimisation ne

tient pas compte des dépendances des entités de cycle de vie de la liste de la comparaison de scénarios par rapport aux entités de cycle de vie qui ne figurent pas du tout dans la liste.

- k. Les cases de la colonne **Autoriser une nouvelle date de début ?** permettent de spécifier les propositions et les projets qui n'ont pas encore commencé dont vous autoriserez le report du démarrage par le moteur d'optimisation si un tel report contribue à l'amélioration des performances pour l'objectif que vous avez sélectionné. Le moteur d'optimisation peut appliquer des reports par intervalle d'un mois, jusqu'à six mois.
- Si date de début prévue pour une proposition ou un projet appartient au passé, cette proposition ou ce projet n'offrent pas l'option qui permet de reporter sa date de début. Les actifs ne proposent pas cette option.
- Les résultats de la création de la frontière d'efficacité n'indiquent pas laquelle des entités de cycle de vie dont la date de début peut être retardée serait en fait retardé, ni l'ampleur de ce retard.
- l. Cliquez sur **Terminer**.
- Le moteur d'optimisation calcule la courbe de frontière d'efficacité sur la base des contraintes que vous avez définies.
- L'exécution de cette application peut durer très longtemps, en fonction du volume de données à évaluer. Une barre de progression s'affiche.
- m. Quand les calculs sont terminés, le bouton **Afficher la comparaison de scénarios** apparaît.

Note : Si aucune combinaison d'entités de cycle de vie ne peut respecter les contraintes que vous avez définies, le moteur d'optimisation ne trouve pas de solution faisable. Dans ce cas, spécifiez des contraintes moins rigides et lancez à nouveau l'optimisation.

- n. Cliquez sur **Afficher la comparaison de scénarios**.
- La comparaison de scénarios s'affiche à nouveau.

- o. Cliquez sur l'onglet **Frontière d'efficacité** pour visualiser le graphique Frontière d'efficacité.

Visualisation et modification de comparaisons de scénarios

Vous pouvez visualiser et modifier des comparaisons de scénarios et des scénarios individuels en réalisant n'importe laquelle des opérations suivantes :

- Affichage et consultation des comparaisons de scénarios, filtrées selon vos critères.
- Modification des informations de base de la comparaison de scénarios.
- Modification du contenu de la comparaison de scénarios.
- Suppression d'une comparaison de scénarios.
- Copie d'une comparaison de scénarios.
- Modification de scénarios individuels.
- Exécution d'optimisations de scénarios.
- Configuration de la sécurité de la comparaison de scénarios.

Affichage et consultation de comparaisons de scénarios

Note : Pour plus d'informations sur les droits d'accès pour afficher et modifier les comparaisons de scénarios, voir [Configuration des privilèges d'accès pour les comparaisons de scénarios \(page 215\)](#).

Pour visualiser la dernière comparaison de scénarios que vous aviez vue, sans avoir à opérer une sélection dans la liste des comparaisons de scénario

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des portefeuilles > Comparaisons de scénarios > Afficher la dernière comparaison de scénarios**.

La page Comparaison de scénarios s'ouvre, comme l'illustre l'exemple de la [Figure 5-10. Page Comparaison de scénarios \(page 182\)](#).

Pour afficher la liste des comparaisons de scénarios auxquelles vous avez accès et pour en visualiser une en particulier

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Comparaisons de scénarios**.

La page Liste des comparaisons de scénarios s'affiche.

3. (Facultatif) Filtrez le contenu de la liste des comparaisons de scénarios à l'aide des paramètres de la section **Filtrer par** décrits dans le tableau suivant :

Nom du champ	Description
Créé par	Affiche uniquement les comparaisons de scénarios créées par un utilisateur en particulier.
Ancienneté des comparaisons à afficher	Affiche uniquement les comparaisons de scénarios actualisées au cours de la période sélectionnée dans la liste.
Afficher uniquement les comparaisons actives	Si vous choisissez Oui , seules les comparaisons de scénarios actives sont affichées. Si vous choisissez Non , toutes les comparaisons de scénarios sont affichées

4. Pour charger à nouveau la page Liste des comparaisons de scénarios après la définition des filtres, cliquez sur **Appliquer**.
5. Pour visualiser une comparaison de scénarios particulière de la liste, cliquez sur son nom dans la colonne **Nom de la comparaison**.

La page Comparaison de scénarios s'ouvre, comme l'illustre l'exemple de la [Figure 5-10. Page Comparaison de scénarios \(page 182\)](#).

Les colonnes **Retour nominal** (définie dans la section [Retour nominal total \(page 223\)](#)), **Valeur actuelle nette** (définie dans [Valeur actuelle nette \(VAN\) \(page 224\)](#)) et **Valeur de champ personnalisé** (une métrique financière personnalisée servant à classer chaque entité de cycle de vie) apparaissent dans la section **Contenu du scénario** uniquement si les paramètres

correspondants ont été activés pour l'affichage par l'administrateur. Dans notre exemple, **Retour nominal** n'a pas été activé, mais bien **Valeur actuelle nette** et **Valeur de champ personnalisé**.

Figure 5-10. Page Comparaison de scénarios

Scenario Comparison: Coporate Planning Scenarios Save Cancel More

Scenario Details: 1. Scenario 1; 2. Scenario 2; 3. Scenario 3 [Optimize Scenarios](#)

*Comparison Name: Coporate Planning Scenarios Created By: Admin User Last Updated By: Admin User

Active: Yes No Last Updated On: February 19, 2014

Description:

Calculate Total Available Resources for comparison from the following Resource Pools:

*Start Period: April 2014

*Finish Period: March 2015

[Add Supply Budget](#)

[Overview](#) [Budget Summary](#) [Cost Benefit](#) [Budget By Business Objective](#) [Efficient Frontier](#)

Overview Graph Period Interval: Quarter

Cost Plan
(\$ in 1,000's)

Resource Plan
(FTEs)

View Role Availability for: 1. Scenario 1

Scenario Content This scenario comparison contains 7 items: [Add Content](#) [Remove Content](#) [Update Scenarios](#)

[Export to Excel](#) Scenario Names: 1. Scenario 1; 2. Scenario 2; 3. Scenario 3

Name	Phase	Business Unit	Projected Cost	Projected Bene	Total Resource (person month)	Score	Custom Field 1	Net Present Va	Nominal Return	Scenario		
										1	2	3
AP Matching	Asset	Corporate	USD3,180,000	USD4,010,000	41.00	0	0	USD814,789	USD830,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Billing Systems Integration	Project	Wholesale BU	USD2,384,000	USD1,700,000	31.00	0	0	-USD659,678	-USD684,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BO Iteration	Proposal	Consumer BU	USD465,000	USD443,000	0.00	0	0	-USD19,813	-USD22,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corporate Intranet	Proposal	Wholesale BU	USD583,000	USD951,000	0.00	0	0	USD360,285	USD368,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CRM One World	Project	Consumer BU	USD342,000	USD375,000	24.00	0	0	USD32,168	USD33,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ERP Upgrade	Project	Corporate	USD2,384,000	USD3,291,000	0.00	0	0	USD907,588	USD907,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Whitwind Project	Project	Wholesale BU	USD1,795,000	USD1,717,000	0.00	0	0	-USD71,492	-USD78,000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

List may show proposals that have subsequently been approved as projects. In this case, all costs from the project financial summary are included. ■ Indicates a dependency violation

Notes

Notes to be added on save:

[Make a Copy](#) [Save](#) [Cancel](#)

Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios

Les informations de base (section supérieure) de la page Comparaison de scénarios sont présentées sous la forme de champs qui décrivent ou spécifient les

paramètres en rapport avec la comparaison de scénarios dans son ensemble. Certains des champs n'étaient pas disponibles lors de la création de la comparaison de scénarios. Voir [Figure 5-10. Page Comparaison de scénarios \(page 182\)](#).

Pour modifier ces champs

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui contient les champs d'information de base que vous voulez modifier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Sur la base des informations du tableau suivant, modifiez ces champs en

fonction des besoins.

Nom de champ (*obligatoire)	Description
Détails du scénario	Ensemble de liens qui ouvrent les pages Détails du scénario pour chacun des scénarios de la comparaison.
*Nom de la comparaison	Nom de la comparaison de scénarios.
Créé par	(Lecture seule) Utilisateur qui a créé la comparaison de scénarios.
Auteur de la dernière mise à jour	(Lecture seule) Utilisateur qui a réalisé la dernière mise à jour de la comparaison de scénarios.
Actif	Option permettant de préciser si la comparaison de scénarios est active. Quand une comparaison de scénarios devient inactive, ses informations sont conservées, mais elles apparaissent dans la liste de comparaisons de scénarios uniquement si le champ Afficher uniquement les comparaisons actives de la section Filtrer par de la page Liste des comparaisons de scénarios a la valeur Non .
Dernière mise à jour le	(Lecture seule) Date de la dernière mise à jour de la comparaison de scénarios.
Description	Description de la comparaison de scénarios.
Bouton Ajouter le budget de réserve ou bouton Modifier le budget de réserve, après l'ajout d'un budget de réserve	<p>Cliquez pour définir le budget de réserve à utiliser dans la comparaison de scénarios.</p> <p>La fenêtre Budget de réserve s'affiche. Le champ Atteindre permet de sélectionner une année dans la plage couverte par la comparaison de scénarios.</p> <p>Conseil : vous pouvez copier les données d'une cellule dans une plage de cellules adjacente dans la même ligne en cliquant sur la cellule contenant les données à copier, en cliquant sur la cellule à l'extrémité de la plage et en appuyant sur la touche MAJ + clic de la souris.</p> <p>Le budget de réserve sera représenté par la ligne Budget total du diagramme Prévision des coûts de l'onglet Récapitulatif de la comparaison de scénarios.</p>

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modification du contenu du scénario dans une comparaison de scénarios

La section **Contenu du scénario** de la page Comparaison de scénarios affiche et contrôle le contenu de la *comparaison* de scénarios et de *chaque scénario individuel*. Vous pouvez modifier ce contenu en suivant les instructions fournies dans les sections suivantes.

Sélection des entités de cycle de vie d'une comparaison de scénarios utilisées dans un scénario

La section **Contenu du scénario** de la page Comparaison de scénarios affiche toutes les entités de cycle de vie (propositions, projets et actifs) qui figurent actuellement dans la comparaison de scénarios. Le contenu de chaque scénario individuel de la comparaison est contrôlé par les cases situées sous le numéro **1**, **2** ou **3** du scénario. Voir [Figure 5-10. Page Comparaison de scénarios \(page 182\)](#).

Note : Par défaut, les scénarios dans une comparaison de scénarios sont identiques si le même ensemble d'entités de cycle de vie est sélectionné. Toutefois, vous pouvez modifier la date de début de n'importe quelle entité de cycle de vie dans un scénario (voir [Modification des dates de début pour les entités de cycle de vie d'un scénario \(page 193\)](#)), ce qui distinguera ce scénario des autres scénarios contenant les mêmes entités. Cette différence n'est pas identifiée sur la page Comparaison de scénarios.

Pour modifier le contenu d'un scénario en particulier, à l'aide des entités de cycle de vie qui figurent déjà dans la comparaison de scénario

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui contient les scénarios que vous voulez modifier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Faites défiler l'écran jusqu'à la section **Contenu du scénario**.
3. Dans la colonne du scénario 1, 2 ou 3, cochez ou décochez les cases des entités de cycle de vie que vous souhaitez inclure dans le scénario ou exclure

de celui-ci.

Note : Si les entités de cycle de vie A et B figurent dans la liste **Contenu du scénario**, si l'entité de cycle de B dépend, par définition, de l'entité de cycle de vie A et si vous décochez la case de l'entité de cycle vie A sans décocher la case de l'entité de cycle de vie B (autrement dit, si vous créez une violation de dépendances dans ce scénario), les cases des deux entités de cycle de vie sont mises en évidence en rouge.

4. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications introduites dans la comparaison de scénarios, y compris les modifications apportées aux champs d'informations de base au-dessus des diagrammes, tels que **Nom de la comparaison** et **Description**.
- Cliquez sur **Mettre à jour les scénarios** en haut de la section **Contenu du scénario** pour enregistrer uniquement les modifications apportées aux sélections de contenu dans les scénarios. Ce bouton ne permet *pas* d'enregistrer les modifications apportées aux champs d'informations de base au-dessus des diagrammes.

Les diagrammes dans tous les onglets au-dessus de la section **Contenu du scénario** sont mis à jour avec les modifications apportées aux sélections de contenu pour chaque scénario.

Ajout d'entités de cycle de vie à une comparaison de scénarios et à ses scénarios

La section **Contenu du scénario** de la page Comparaison de scénarios affiche toutes les entités de cycle de vie qui figurent actuellement dans la comparaison de scénarios. Pour ajouter d'autres entités de cycle de vie à la section **Contenu du scénario**

1. Ouvrez la comparaison de scénarios que vous voulez modifier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

2. Dans la partie supérieure droite de la section **Contenu du scénario**, cliquez sur **Ajouter un contenu**.

La fenêtre Ajouter un nouveau contenu de scénario s'ouvre et propose les deux sections suivantes :

- La section **Ajouter des éléments spécifiques** si vous souhaitez ajouter des propositions, des projets et/ou des actifs particuliers à la comparaison de scénarios à l'aide des champs à saisie semi-automatique, conformément aux descriptions de l'[étape 3](#)
- La section **Rechercher le contenu de scénario à ajouter** contenant les filtres pour trouver les entités à ajouter, le cas échéant, à la comparaison de scénarios, conformément aux descriptions de l'[étape 4](#).

3. Ajoutez des propositions, projets et/ou actifs spécifiques par nom à la comparaison de scénarios

- a. Dans la section **Ajouter des éléments spécifiques** de la comparaison de scénarios, utilisez les champs à saisie semi-automatique **Inclure les**

propositions, Inclure les projets et Inclure les actifs afin de sélectionner des entités de cycle de vie spécifiques à analyser.

- b. Cliquez sur **Ajouter**.

Les entités sélectionnées qui ne figurent pas encore dans la comparaison de scénarios sont ajoutées au **Contenu du scénario** de la comparaison de scénarios.

- c. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications introduites dans la comparaison de scénarios.

Si vous souhaitez chercher des entités qui répondent à des critères de filtrage spécifiques, passez à l'[étape 4](#). Dans le cas contraire, passez à l'[étape 5](#).

4. Recherchez des entités qui répondent à des critères de filtrage spécifiques.

- a. Renseignez les champs de la section **Rechercher le contenu de scénario à ajouter** de la comparaison de scénario en fonction des besoins.

Si vous sélectionnez un ou plusieurs types de demande à l'aide du champ à saisie semi-automatique **Type de demande**, le bouton **Afficher les filtres avancés** est activé. Pour obtenir des informations relatives à l'utilisation des filtres avancés, voir l'[étape b](#).

Si vous sélectionnez un type de demande dans le champ à saisie semi-automatique **Type de demande**, le champ à saisie semi-automatique **Statut** s'active.

Voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#) pour obtenir la définition de la valeur (**Notation de la valeur**), du risque (**Estimation des risques**) et du score (**Score total**). Vous pouvez définir une limite inférieure, une limite supérieure ou les deux.

Toute limite supérieure ou inférieure que vous définissez pour le budget, les bénéfices ou les « totaux » des ressources est appliquée aux totaux de chaque entité de cycle de vie pour toutes les périodes. Le budget et les totaux des ressources sont calculés conformément aux descriptions de la

section [Page Comparaison de scénarios - Présentation \(page 156\)](#). La plage de temps de la comparaison de scénarios n'a pas d'effet sur ces filtres.

Les champs qui permettent de définir des limites pour le Retour nominal, la Valeur actuelle nette et la Valeur de champ personnalisé sont disponibles uniquement si l'administrateur les a activés dans Gestion des portefeuilles.

- b. L'ensemble de filtres avancés varie en fonction du type de demande. Si vous sélectionnez plusieurs types de demande et que vous cliquez sur **Afficher les filtres avancés**, seuls les champs *communs* à tous les types de demandes sont affichés en tant que filtres avancés dans la section **Rechercher le contenu de scénario à ajouter** dans la fenêtre Ajouter un nouveau contenu de scénario.

Pour utiliser les filtres avancés

- i. Indiquez au moins un type de demande dans le champ **Type de demande**.
 - ii. Cliquez sur **Afficher les filtres avancés**.
 - iii. Définissez les filtres avancés qui vous intéressent.
- c. Dans le champ **Trier par** en bas de la fenêtre Ajouter un nouveau contenu de scénario, définissez l'ordre du tri de la liste des entités de cycle de vie et indiquez si l'ordre doit être croissant ou décroissant. Définissez également le **Nombre maximum de résultats par page**.
 - d. Dans la section **Rechercher le contenu de scénario à ajouter** de la fenêtre Ajouter un nouveau contenu de scénario, cliquez sur **Rechercher**.
Les entités de cycle de vie qui répondent aux critères et qui ne figurent pas encore dans la comparaison de scénarios sont ajoutées à la section **Sélectionner le contenu de scénario à ajouter** de la fenêtre Ajouter un nouveau contenu de scénario.
 - e. Si vous avez utilisé des filtres avancés et que vous voulez les masquer à nouveau, cliquez sur **Afficher les filtres simples**.
 - f. Dans la liste des entités de la section **Sélectionner le contenu de scénario à ajouter**, cochez les cases à gauche des entités à ajouter à la comparaison

de scénarios (ou cliquez sur **Sélectionner tout**), puis cliquez sur **Ajouter**.

La fenêtre Ajouter un nouveau contenu de scénario se ferme et les entités de cycle de vie que vous avez sélectionnées sont ajoutées à la section **Contenu du scénario** de la comparaison de scénarios.

- g. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications introduites dans la comparaison de scénarios.
5. Pour différencier les scénarios à comparer par rapport aux entités de cycle de vie ajoutées, décochez les cases dans les colonnes de scénario en fonction des besoins.
6. Une fois que la définition de la comparaison de scénarios répond à vos attentes, cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'entités de cycle de vie d'une comparaison de scénarios

Pour supprimer des entités de cycle de vie d'une comparaison de scénarios et de tous ses scénarios :

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui contient les entités de cycle de vie que vous voulez supprimer. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

La section **Contenu du scénario** de la page Comparaison de scénarios affiche toutes les entités de cycle de vie disponibles actuellement dans la comparaison de scénarios.

2. Sélectionnez les entités de cycle de vie que vous souhaitez supprimer de la comparaison de scénarios sans toutefois cliquer sur les liens dans la colonne **Nom**. Vous pouvez utiliser les combinaisons de touches **Ctrl** + clic ou **Maj** + clic pour sélectionner plusieurs entités de cycle de vie (lignes). Les entités de cycle de vie sélectionnées sont mises en évidence en couleur.
3. Dans la partie supérieure de la section **Contenu du scénario**, cliquez sur **Supprimer le contenu**.

Note : Aucune indication n'est fournie pour les violations de dépendances que vous créez entre des entités de cycle de vie de la liste **Contenu du scénario** et toute entité de cycle de vie que vous supprimeriez de la liste.

Ajout de remarques à une comparaison de scénarios

Pour ajouter des remarques à une comparaison de scénarios dans la section **Remarques** en bas de la page Comparaison de scénarios

1. Ouvrez la comparaison de scénario à laquelle vous souhaitez ajouter des remarques. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Faites défiler la page jusqu'à la section **Remarques**.
3. Saisissez le texte souhaité.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Suppression d'une comparaison de scénarios

Pour supprimer une comparaison de scénarios

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Ouvrir > Gestion des portefeuilles > Comparaisons de scénarios > Liste des comparaisons de scénarios**.
3. Cliquez sur l'icône **Supprimer** située à gauche de la comparaison à supprimer. Une boîte de dialogue de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **OK**.

Copie d'une comparaison de scénarios

Pour copier une comparaison de scénarios

1. Ouvrez la comparaison de scénarios que vous voulez copier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

2. Cliquez en haut de la page Comparaison de scénarios sur **Plus > Faire une copie**.

La copie de la comparaison de scénarios est créée sous le nom « Copie(1) de <nom de la comparaison de scénarios> » et la page Comparaison de scénarios de la copie s'ouvre et permet de changer le nom et de modifier la copie.

Au cas où une optimisation de scénario aurait été exécutée dans la comparaison d'origine, l'ensemble par défaut d'entités de cycle de vie sélectionné pour la copie de ce scénario, indiqué par les cases dans la colonne de ce scénario, est l'ensemble sélectionné par le moteur d'optimisation.

Toutefois, vous pouvez sélectionner et désélectionner les entités de cycle de vie de ce scénario selon vos besoins.

Modification de scénarios individuels

La page Comparaison de scénarios permet de visualiser les détails d'un scénario individuel sur sa page Détails du scénario et de réaliser les opérations suivantes :

- Ajouter des entités de cycle de vie au scénario ou en supprimer de celui-ci
- Modifier le nom du scénario
- Adapter les dates de début prévues pour les entités de cycle de vie spécifiées pour un scénario en particulier si aucune date de début réelle n'a été spécifiée.
- Afficher les détails d'une entité de cycle de vie en particulier
- Afficher la disponibilité du rôle et les exigences pour le scénario

Ajout ou suppression d'entités de cycle de vie dans une comparaison de scénarios

Pour obtenir des informations sur l'ajout d'une entité de cycle de vie à un scénario en particulier ou sur la suppression de celle-ci lorsque l'entité de cycle de vie se trouve déjà dans la comparaison de scénarios, voir [Sélection des entités de cycle de vie d'une comparaison de scénarios utilisées dans un scénario \(page 185\)](#).

Modification du nom d'un scénario

Pour modifier le nom d'un scénario dans une comparaison de scénarios

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui comprend le scénario dont vous souhaitez modifier le nom. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Dans le champ **Détails du scénario** dans la partie supérieure de la page Comparaison de scénarios (ou le champ **Nom des scénarios** dans la partie supérieure de la table **Contenu du scénario**), cliquez sur le lien qui identifie le scénario voulu.

La page Détails du scénario du scénario en question s'ouvre, à l'onglet **Délais**.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Scenario Details: Scenario 3 Done

Scenario Name: Scenario 3 Save

Comparison Name: Corporate Planning Scenarios

Description:

Start Period: April 2014 Finish Period: March 2015

Calculate Total Budget for comparison from Supply Budget

Calculate Total Available Resources for comparison from the following Resource Pools: Global, ALP - General RP

Timeline Role Availability

Scenario 3 Timeline Order By: Name Apply

View: Full Scen. Comparison Content

Click on Bar to Change Scenario Start Dates. Remove from Scenario or View Details

2014												2015					
Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
EO Integration												Billing Systems Integration					
CFM One World												Corporate Intranet					
Whirlwind Project												ERP Upgrade					

Scenario Content

Project	Proposal	Asset	Scenario Start Date Changed
Not currently included in Scenario			

Pour modifier l'ordre des entités de cycle de vie sous l'onglet **Délais**, modifiez la sélection du champ **Classer par**, puis cliquez sur **Appliquer**. Pour visualiser un sous-ensemble des informations de l'onglet **Délais**, par exemple uniquement les propositions, modifiez la sélection du champ **Afficher**, puis cliquez sur **Appliquer**.

3. Dans le champ **Nom du scénario**, saisissez le nom du nouveau scénario.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les données du scénario sont enregistrées et la page Comparaison de scénarios se charge à nouveau.

5. Cliquez sur **Terminer**.

Modification des dates de début pour les entités de cycle de vie d'un scénario

L'onglet **Délais** de la page Détails du scénario permet de modifier la date de début prévue d'une entité de cycle de vie définie pour ce scénario en particulier si aucune

date de début réelle n'a été spécifiée.

Note : Si vous modifiez la date de début prévue pour une entité de cycle de vie via l'onglet **Délais**, la modification apparaît dans le scénario, mais vous devez ouvrir l'entité de cycle de vie elle-même et modifier la date si vous souhaitez que cette modification soit définitive.

Par exemple, admettons que le responsable de portefeuille modifie la date de début de la proposition Expansion européenne sous l'onglet **Délais** afin de résoudre des conflits de programmation. Le responsable apprécie la manière dont la proposition s'inscrit dans le contexte, il l'ouvre et modifie la valeur **Date de début prévue** afin qu'elle corresponde au scénario.

Lorsque la date d'une entité de cycle de vie (proposition, projet ou actif) est modifiée dans l'entité de cycle de vie en elle-même, les dates des coûts et des bénéfices financiers prévus ainsi que les dates du profil de charge associés de l'entité de cycle de vie sont mises à jour automatiquement en conséquence.

Pour modifier les dates d'une entité de cycle de vie dans un scénario en particulier

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui comprend le scénario que vous souhaitez modifier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. **Dans le champ Détails du scénario dans la partie supérieure de la page Comparaison de scénarios (ou le champ Nom des scénarios dans la partie supérieure de la table Contenu du scénario), cliquez sur le lien qui identifie le scénario voulu.**

La page Détails du scénario du scénario en question s'ouvre, à l'onglet **Délais**.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Scenario Details: Scenario 3 Done

Scenario Name: Scenario 3 Save

Comparison Name: Corporate Planning Scenarios

Description:

Start Period: April 2014 Finish Period: March 2015

Calculate Total Budget for comparison from Supply Budget

Calculate Total Available Resources for comparison from the following Resource Pools: Global; ALF - General RP

Timeline Role Availability

Scenario 3 Timeline Order By: Name Apply

View: Full Scen. Comparison Content

Click on Bar to Change Scenario Start Dates. Remove from Scenario or View Details.

2014												2015					
Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
BO Integration																	
CRM One World												Billing Systems Integration					
Corporate Intranet												ERP Upgrade					
Whirlwind Project																	

Scenario Content

Project	Proposal	Asset	Scenario Start Date Changed
Not currently included in Scenario			

3. Si vous placez le curseur de la souris sur une entité de cycle de vie (barre horizontale) de l'onglet Délais, une fenêtre contextuelle reprenant le nom de l'entité de cycle de vie, le budget total, le bénéfice total et les ressources totales apparaît. Cliquez sur l'entité de cycle de vie que vous souhaitez modifier.

Une fenêtre s'affiche. Celle-ci contient le champ en lecture seule **Date de début**<entité de cycle de vie>, le champ **Date de début du scénario** et les boutons **Supprimer une <entité de cycle de vie>** et **Afficher les détails de l'<entité de cycle de vie>** où <entité de cycle de vie> est proposition, proposition ou actif.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Project: project xya

Project Start Date: October 2015

Scenario Start Date: ☰

Remove Project View Project Details

Change Cancel

4. Saisissez la nouvelle **Date de début du scénario** pour l'entité de cycle de vie. Il s'agit de la date de début pour cette entité de cycle de vie *dans ce scénario*.

Vous pouvez spécifier des dates de début différentes pour cette entité de cycle de vie dans d'autres scénarios.

5. Cliquez sur **Changer**.

La date de début de l'entité de cycle de vie est actualisée pour le scénario. Si vous souhaitez que la modification soit permanente, vous devez ouvrir l'entité de cycle de vie et modifier la date dans l'entité elle-même.

6. Répétez l'[étape 3](#) à l'[étape 5](#) pour les autres entités de cycle de vie si nécessaire.

7. Cliquez sur **Terminer**.

Affichage des détails d'une entité de cycle de vie en particulier

Pour afficher les détails d'une entité de cycle de vie d'un scénario en particulier

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui comprend le scénario que vous souhaitez modifier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Dans le champ **Détails du scénario** dans la partie supérieure de la page Comparaison de scénarios (ou le champ **Nom des scénarios** dans la partie supérieure de la table **Contenu du scénario**), cliquez sur le lien qui identifie le scénario voulu.

La page Détails du scénario du scénario en question s'ouvre, à l'onglet **Délais**.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Scenario Details: Scenario 3 Done

Scenario Name: Scenario 3 Save

Comparison Name: Corporate Planning Scenarios

Description:

Start Period: April 2014 Finish Period: March 2015

Calculate Total Budget for comparison from Supply Budget

Calculate Total Available Resources for comparison from the following Resource Pools: Global, ALF - General RP

Timeline Role Availability

Scenario 3 Timeline Order By: Name Apply

View: Full Scen. Comparison Content

Click on Bar to Change Scenario Start Dates, Remove from Scenario or View Details

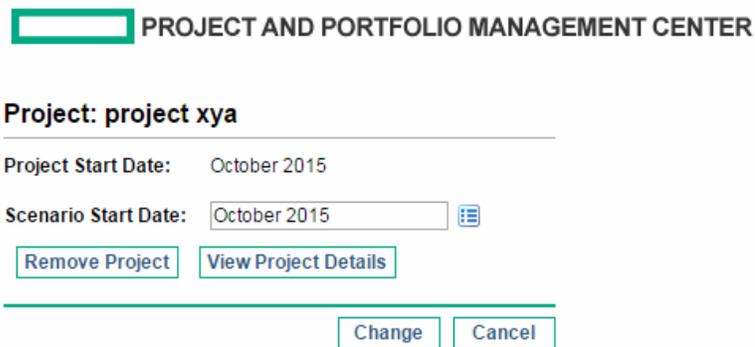
2014												2015					
Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
BO Integration																	
Billing Systems Integration																	
CRM One World																	
Corporate Intranet																	
ERP Upgrade																	
Whirlwind Project																	

Scenario Content

Project	Proposal	Asset	Scenario Start Date Changed
Not currently included in Scenario			

- Si vous placez le curseur de la souris sur une entité de cycle de vie (barre horizontale) de l'onglet **Délais**, une fenêtre contextuelle reprenant le nom de l'entité de cycle de vie, le budget total, le bénéfice total et les ressources totales apparaît. Cliquez sur l'entité de cycle de vie dont vous souhaitez afficher les détails.

Une fenêtre s'affiche. Celle-ci contient le champ en lecture seule **Date de début <entité de cycle de vie>**, le champ **Date de début du scénario** et les boutons **Supprimer une <entité de cycle de vie>** et **Afficher les détails de l'<entité de cycle de vie>** où **<entité de cycle de vie>** est **proposition**, **proposition** ou **actif**.



PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Project: project xya

Project Start Date: October 2015

Scenario Start Date: 

4. Cliquez sur le bouton **Afficher <entité de cycle de vie> Détails**.

Les détails de l'entité de cycle de vie sont affichés.

Affichage de la disponibilité des rôles et des exigences pour un scénario

L'onglet **Disponibilité des rôles** de la page Détails du scénario affiche la liste de tous les rôles requis pour un scénario en particulier ainsi que le nombre de ressources disponibles pour toutes ses périodes. Voir [Figure 5-11. Page Détails du scénario, onglet Disponibilité des rôles \(page 199\)](#).

Pour afficher les informations relatives à la disponibilité des rôles pour un scénario, réalisez une des opérations suivantes sur la page Comparaison de scénarios (voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#)) :

- Dans la comparaison de scénarios, sélectionnez un scénario dans la liste **Afficher la disponibilité des rôles pour**, puis cliquez sur **Afficher**.
- Ouvrez un scénario en particulier, puis cliquez sur l'onglet **Disponibilité des rôles**.

Tout manque de ressources apparaît en rouge entre parenthèses.

Figure 5-11. Page Détails du scénario, onglet Disponibilité des rôles

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Scenario Details: Scenario 3 Done

Scenario Name: Save

Comparison Name: Coporate Planning Scenarios

Description:

Start Period: April 2014 Finish Period: March 2015

Calculate **Total Budget** for comparison from Supply Budget

Calculate **Total Available Resources** for comparison from the following Resource Pools: Global;
 ALF - General RP

Timeline Role Availability

Role Availability Details for Scenario: Scenario 3

Role		Apr 14	May 14	Jun 14	Jul 14	Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15
Java Engineer	Details	-8	-8	-8	-7	-3	-3	-3	-2	-2	-1	0	0
Tech Leader	Details	-4	-4	-5	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-1	0	0
Unspecified	Details	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Total FTE Required		12	12	13	9	5	5	5	4	4	2	0	0
Total FTE Available		8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Resource Difference		-4	-4	-5	-1	3	3	3	4	4	6	8	8

Si vous cliquez sur le lien de n'importe quel nom de rôle, une page d'exploration pour ce rôle s'affiche. Elle indique où se trouvent les exigences pour ce rôle en particulier, catégorisées par propositions, projets et actifs. Voir [Figure 5-12. Page d'analyse des exigences du rôle \(page 200\)](#).

Figure 5-12. Page d'analyse des exigences du rôle

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Tech Leader Requirement for Scenario: Scenario 3

Tech Leader Capacity is specified by Resource Pools: [Global](#), [ALF - General RP](#)

Projects	Apr 14	May 14	Jun 14	Jul 14	Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15
ERP Upgrade	2	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Billing Systems Integration	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0
Project Totals	3	3	4	1	1	1	1	1	1	0	0	0

Assets	Apr 14	May 14	Jun 14	Jul 14	Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15
AP Matching	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
Asset Totals	1	0	0									

Total FTE Required	4	4	5	2	2	2	2	2	2	1	0	0
Total FTE Available	0	0	0									
Resource Difference	-4	-4	-5	-2	-2	-2	-2	-2	-2	-1	0	0

[Done](#)

Les trois données situées en bas des deux figures ci-dessus sont calculées comme suit :

- **Total des ETP obligatoires** émane de tous les profils de charge associés aux entités de cycle de vie incluses dans la comparaison de scénarios.

Le total des ETP obligatoires ne correspond pas aux données en temps réel. En revanche, il est regroupé par le Service de mise à jour du cumul des périodes d'un profil de charge configuré sur la page Planifier les services.

- Le **Total des ETP disponibles** est dérivé du pool de ressources défini dans le champ **Calculer les ressources disponibles totales à partir des pools de ressources suivants** sur la page Comparaison de scénarios.
- **Différence de ressources** est calculé en tant que Total des ETP disponibles - Total des ETP obligatoires.

Exécution des optimisations de scénario

Vous pouvez exécuter un programme d'optimisation (moteur d'optimisation) qui détermine le meilleur ensemble d'entités de cycle de vie (propositions, projets et actifs) à inclure ou exclure parmi toutes les entités de cycle de vie dans une

comparaison de scénarios existante afin de maximiser un des éléments suivant en tant qu'objectif :

- **VAN.** La VAN représente la valeur actuelle nette collective des entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation. Pour une définition de la VAN, voir [Valeur actuelle nette \(VAN\) \(page 224\)](#).
- **Score total.** Le score total représente le score total collectif pour les entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation. Pour plus d'informations sur le calcul du score total d'une entité de cycle de vie, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).
- **Valeur.** La valeur représente la notation de la valeur collective des entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation. Pour plus d'informations sur le calcul de la notation de la valeur d'une entité de cycle de vie, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).

L'optimisation utilise l'interface de comparaison de scénarios et il est possible de définir des critères d'optimisation distincts pour un scénario, deux scénarios ou les trois scénarios dans une comparaison. Tout scénario n'a qu'un seul résultat d'optimisation pour un ensemble donné de critères d'optimisation que vous spécifiez, tel que décrit dans la section suivante. Au sein d'une comparaison de scénarios, vous pouvez choisir d'optimiser différents scénarios pour divers objectifs de performance ou divers critères d'optimisation.

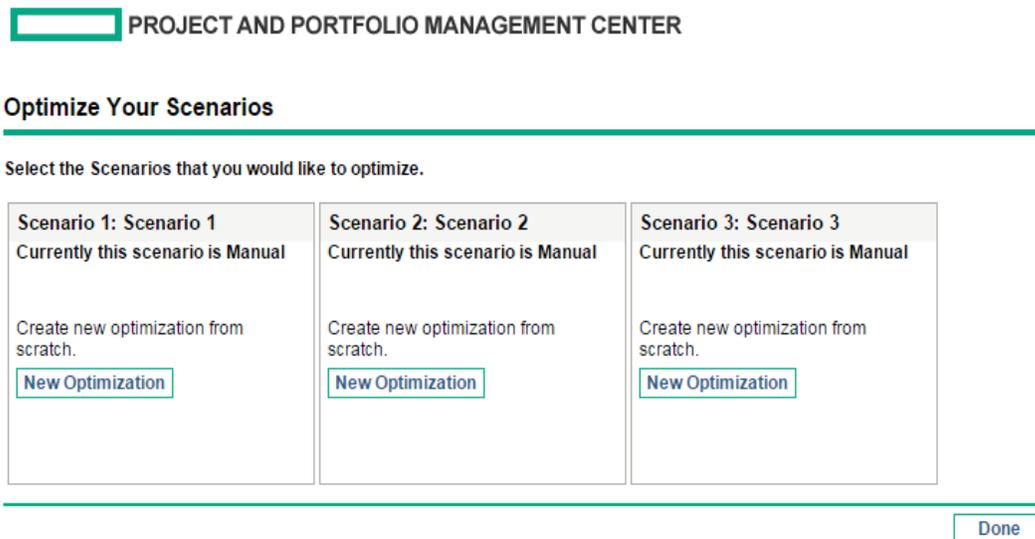
Exécution d'une nouvelle optimisation de scénario

Note : Lorsqu'une optimisation est exécutée pour un scénario en particulier, les résultats de celle-ci écrasent toute spécification manuelle antérieure (à l'aide de cases à cocher) au niveau des entités de cycle de vie dans la comparaison de scénarios à inclure ou exclure de ce scénario. Si vous souhaitez conserver le scénario d'origine que vous voulez optimiser, copiez la comparaison de scénarios et renommez ce scénario. Voir [Copie d'une comparaison de scénarios \(page 191\)](#) et [Modification du nom d'un scénario \(page 192\)](#).

Pour exécuter une nouvelle optimisation de scénario

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui contient l'ensemble d'entités de cycle de vie que vous souhaitez rendre accessible pour l'optimisation. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Cliquez sur **Optimiser les scénarios en haut de la page Comparaison de scénarios**.

La fenêtre Optimiser vos scénarios s'affiche.



3. **Pour configurer les paramètres d'optimisation d'un ou de plusieurs scénarios :**
 - a. Cliquez sur **Nouvelle optimisation** pour le scénario que vous souhaitez optimiser.

La première fenêtre Optimiser le scénario (sur deux) s'affiche.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Optimize Scenario - Scenario 1

1. Set Objectives and Constraints ▶ 2. Select requirements for each Project

Objective to optimize:

Maximize NPV

Maximize Total Score

Maximize Value

Use Supply Budget

Use Total Available Resources from: Global

Average Risk must stay below Values entered here range from 0 to 0

Average Value must stay above Values entered here range from 0 to 0

Custom Field Value Values entered here range from 0 to 0

Average Custom Field must stay below

Average Custom Field must stay above

Business Objective Mix Check box to edit mix values.
There are no Business Objectives in the system.

Project Class Mix Check box to edit mix values.

Asset Class Mix Check box to edit mix values.

Next Cancel

- b. Définissez l'option que vous souhaitez maximiser en tant qu'objectif de l'optimisation : la VAN, le score total ou la valeur.
- c. Spécifiez l'utilisation du budget de réserve (le cas échéant), qui a peut-être déjà été défini pour cette comparaison de scénarios.
- d. Spécifiez l'utilisation des pools de ressources indiqués (le cas échéant), définis antérieurement pour cette comparaison de scénarios dans le cadre des contraintes d'optimisation.
- e. (Facultatif) Pour spécifier l'**Estimation des risques** moyenne la plus haute à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case et saisissez une valeur dans la plage indiquée dans le champ **Le risque moyen doit rester inférieur à**. (Pour une définition de l'**Estimation des risques**, voir [Définition de la notation de la valeur et de l'estimation des risques \(page 150\)](#).)
- f. (Facultatif) Pour spécifier la **Notation de la valeur** moyenne la plus basse à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case et saisissez une valeur dans la plage indiquée dans le champ **La valeur moyenne doit rester supérieure à**. (Pour une définition de la **Notation de la valeur**, voir [Définition de la notation de la](#)

[valeur et de l'estimation des risques \(page 150\).](#))

- g. (Facultatif) Pour spécifier la valeur **Champ personnalisé** moyenne la plus haute à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case **Valeur de champ personnalisé**, choisissez l'option **Le champ personnalisé moyen doit rester inférieur à** et saisissez une valeur dans la plage indiquée.

Pour spécifier la valeur **Champ personnalisé** moyenne la plus basse à autoriser pour les entités de cycle de vie qui seront sélectionnées par le moteur d'optimisation, cochez la case **Valeur de champ personnalisé**, choisissez l'option **Le champ personnalisé moyen doit rester supérieur à** et saisissez une valeur dans la plage indiquée.

- h. (Facultatif) Pour indiquer le pourcentage minimum du budget à affecter à différents objectifs métier

i. Cochez la case **Objectif métier mixte**.

ii. Sélectionnez un objectif métier dans la liste **Objectif métier** qui apparaît et indiquez le pourcentage de budget minimum dans le champ **% mixte**. Pour définir les pourcentages pour les autres objectifs métier de la liste, le cas échéant, cliquez sur **Ajouter un objectif métier** et reproduisez l'étape.

Il n'est pas nécessaire de spécifier des pourcentages minimum pour tous les objectifs métier. Que vous définissiez ou non un pourcentage pour un objectif métier en particulier, le moteur d'optimisation peut sélectionner les entités de cycle de vie qui utilisent l'objectif métier si ces entités satisfont à toutes les autres contraintes.

Le total des pourcentages pour les objectifs métier que vous spécifiez doit être égal à 95 % ou moins.

- i. (Facultatif) Pour indiquer le pourcentage minimum du budget à affecter à différentes catégories de projet

- i. Cochez la case **Catégorie de projet mixte**.
- ii. Sélectionnez une catégorie de projet dans la liste **Catégorie du projet** qui apparaît et indiquez le pourcentage de budget minimum dans le champ **% mixte**. Pour définir les pourcentages pour les autres catégories de projet de la liste, le cas échéant, cliquez sur **Ajouter une catégorie de projet** et reproduisez cette étape.

Il n'est pas nécessaire de spécifier des pourcentages minimum pour toutes les catégories de projet. Que vous définissiez ou non un pourcentage pour une catégorie de projet en particulier, le moteur d'optimisation peut sélectionner les entités de cycle de vie qui utilisent la catégorie de projet si ces entités satisfont à toutes les autres contraintes.

Le total des pourcentages pour les catégories de projet que vous spécifiez doit être égal à 95% ou moins.

- j. (Facultatif) Pour indiquer le pourcentage minimum du budget à affecter à différentes catégories d'actif

- i. Cochez la case **Catégorie de l'actif mixte**.
- ii. Sélectionnez une catégorie de l'actif dans la liste **Catégorie de l'actif** qui apparaît et indiquez le pourcentage de budget minimum dans le champ **% mixte**. Pour définir les pourcentages pour les autres catégories de l'actif de la liste, le cas échéant, cliquez sur **Ajouter une catégorie d'actif** et reproduisez cette étape.

Il n'est pas nécessaire de spécifier des pourcentages minimum pour toutes les catégories de l'actif. Que vous définissiez ou non un pourcentage pour une catégorie de l'actif en particulier, le moteur d'optimisation peut sélectionner les entités de cycle de vie qui utilisent la catégorie de l'actif si ces entités satisfont à toutes les autres contraintes.

Le total des pourcentages pour les catégories de l'actif que vous spécifiez doit être égal à 95% ou moins.

k. Cliquez sur **Suivant**.

La deuxième, et dernière, fenêtre Optimiser le scénario s'ouvre et reprend toutes les entités de cycle de vie pour cette comparaison de scénarios.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Optimize Scenario - Scenario 1
 1. Set Objectives and Constraints ▶ 2. Select requirements for each Project

Required?	Name ▲	Allow new start date?	Phase	Business Unit	Total Cost	Total Benefit	Total Resources (person months)	Score
<input type="checkbox"/>	AP Matching		Asset	Corporate	\$3,180,000	\$4,010,000	41	27
<input type="checkbox"/>	Billing Systems Integration		Project	Wholesale BU	\$2,384,000	\$1,700,000	31	43
<input type="checkbox"/>	BO Integration		Proposal	Consumer BU	\$465,000	\$443,000	0	0
<input type="checkbox"/>	Corporate Intranet		Proposal	Wholesale BU	\$583,000	\$951,000	0	0
<input type="checkbox"/>	CRM One World		Project	Consumer BU	\$342,000	\$375,000	24	52
<input type="checkbox"/>	ERP Upgrade		Project	Corporate	\$2,384,000	\$3,291,000	12	60
<input type="checkbox"/>	Whirlwind Project		Project	Wholesale BU	\$1,795,000	\$1,717,000	0	0

- l. Les cases à cocher de la colonne **Obligatoire ?** permettent de sélectionner les entités de cycle de vie qui doivent être incluses dans l'optimisation du scénario, quel que soit l'effet de cette action sur la maximisation de l'objectif de performance.

Note : Quelles que soient les cases cochées dans la colonne **Obligatoire ?**, si une des entités de cycle de vie reprises dans la comparaison de scénarios spécifie des dépendances sur d'autres entités de cycle de vie de la liste, les choix du moteur d'optimisation respecteront ces dépendances. En d'autres termes, le moteur d'optimisation empêche les violations de dépendances. Toutefois, le moteur d'optimisation ne tient pas compte des dépendances des entités de cycle de vie de la liste de la comparaison de scénarios par rapport aux entités de cycle de vie qui ne figurent pas du tout dans la liste.

- m. Les cases de la colonne **Autoriser une nouvelle date de début ?** permettent de spécifier les propositions et les projets qui n'ont pas encore commencé dont vous autoriserez le report du démarrage par le moteur d'optimisation si un tel report contribue à l'amélioration des performances pour l'objectif que vous avez sélectionné. Le moteur d'optimisation peut appliquer des reports par intervalle d'un mois, jusqu'à six mois.

Si date de début prévue pour une proposition ou un projet appartient au passé, cette proposition ou ce projet n'offrent pas l'option qui permet de reporter sa date de début. Les actifs ne proposent pas cette option.

Note : Si l'optimisation retarde les dates de début prévues pour une entité de cycle de vie, le scénario indique ces retards par le biais d'un cadre orange autour des entités de cycle de vie sous l'onglet **Délais** de la page Détails du scénario. Toutefois, si vous souhaitez que les modifications soient permanentes, vous devez ouvrir les entités de cycle de vie elles-mêmes et modifier leurs dates de début.

- n. Cliquez sur **Terminer** pour fermer la deuxième fenêtre Optimiser le scénario et enregistrer les paramètres d'optimisation.

Note : L'optimisation *n'est pas encore* exécutée.

La fenêtre Optimiser vos scénarios s'ouvre à nouveau et propose de nouvelles options.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Optimize Your Scenarios

Select the Scenarios that you would like to optimize.

Scenario 1: Scenario 1	Scenario 2: Scenario 2	Scenario 3: Scenario 3
Currently this scenario is Optimized	Currently this scenario is Manual	Currently this scenario is Manual
Set to Manual	Start with a copy of settings from: Scenario 1 ▾ Optimize With Copy	Start with a copy of settings from: Scenario 1 ▾ Optimize With Copy
Optimization Details (Modify Details)	Create new optimization from scratch. New Optimization	Create new optimization from scratch. New Optimization
Objective: Maximize NPV		
Constraints: Use Supply Budget Use Total Available Resources from: Global		
Requirements:		

[Done](#) [Run All Optimizations](#)

- o. Réalisez une des opérations suivantes dans cette fenêtre :
- Pour les scénarios dont vous avez spécifié les paramètres d'optimisation, cliquez sur **Mode manuel** pour replacer le scénario sous contrôle manuel sans aucun paramètre d'optimisation.
 - Pour les scénarios dont vous avez spécifié les paramètres, cliquez sur le lien **Modifier les détails** pour modifier les paramètres d'optimisation.
 - Pour un scénario manuel (à savoir, un scénario qui n'est pas optimisé et qui affiche le message **Ce scénario est actuellement en mode manuel**), une liste des scénarios optimisés est proposée. Sélectionnez un des scénarios de la liste, puis cliquez sur **Optimiser avec une copie** pour copier les paramètres d'optimisation de ce scénario. Vous pouvez ensuite modifier les paramètres afin d'obtenir une optimisation différente.
 - Pour un scénario manuel, cliquez sur **Nouvelle optimisation** pour spécifier un nouvel ensemble de paramètres d'optimisation pour ce scénario.
 - Cliquez sur **Terminer** pour fermer la fenêtre Optimiser vos scénarios et actualisez la page Comparaison de scénarios dans le navigateur. Vous pouvez afficher les critères d'optimisation sous l'onglet **Détails de**

l'optimisation ajouté à la page Détails du scénario pour chaque scénario (décrit ci-après dans cette section).

Les optimisations n'ont toujours pas été exécutées. Vous pouvez cliquer sur le nom du scénario pour ouvrir une fenêtre qui permet d'exécuter l'optimisation du scénario.

- Cliquez sur **Exécuter toutes les optimisations** pour exécuter le moteur d'optimisation pour tous les scénarios dont les paramètres d'optimisation ont été définis. Il s'agit de la seule manière d'exécuter l'optimisation de scénarios. Passez à l'[étape 4](#).

Note : Si vous définissez des paramètres d'optimisation pour un scénario en particulier mais que vous n'exécutez pas l'optimisation, la section **Contenu du scénario** de la page Comparaison de scénarios ressemble à la [Figure 5-13. Contenu du scénario pour un scénario optimisé \(page 210\)](#), mais le lien du scénario indique qu'il est « Optimisé - Non exécuté » et la sélection de cases en lecture seule représente les anciennes sélections manuelles.

4. Patientez jusqu'à ce que le moteur d'optimisation soit exécuté.

L'exécution du moteur d'optimisation peut durer très longtemps, en fonction du volume de données à traiter. Une barre de progression s'affiche pour chaque scénario optimisé.

Quand les calculs sont terminés, le bouton **Afficher la comparaison de scénarios** apparaît.

Note : Si aucune combinaison d'entités de cycle de vie ne peut respecter les contraintes que vous avez définies, le moteur d'optimisation ne trouve pas de solution faisable. Dans ce cas, spécifiez des contraintes moins rigides et lancez à nouveau l'optimisation.

5. Cliquez sur **Afficher la comparaison de scénarios**. La page de comparaison de scénarios s'ouvre à nouveau et présente les résultats de l'optimisation.

Vous pouvez examiner les résultats d'optimisation suivants :

- Dans la section **Contenu du scénario** de la page Comparaison de scénarios, toutes les cases de toutes les entités de cycle de vie des scénarios optimisés sont remplacées par des cases en lecture seule ou des zones vides. Ceci indique l'inclusion ou l'exclusion de chaque entité de cycle de vie dans les scénarios optimisés, dans le respect des critères d'optimisation (y compris les entités de cycle de vie requises) que vous aviez définis à l'étape 3 et de toute dépendance définie antérieurement parmi les entités de cycle de vie de la comparaison de scénarios. L'ordre des entités de cycle de vie (lignes) n'est pas modifié. Voir [Figure 5-13. Contenu du scénario pour un scénario optimisé \(page 210\)](#).

Figure 5-13. Contenu du scénario pour un scénario optimisé

Scenario Content This scenario comparison contains 7 items. [Add Content](#) [Remove Content](#) [Update Scenarios](#)

[Export to Excel](#) Scenario Names: 1: Scenario 1 (Optimized); 2: Scenario 2; 3: Scenario 3

Name	Phase	Business Unit	Projected Cost	Projected Benefit	Total Resource (person months)	Score	Custom Field V	Net Present Value	Nominal Return	Scenario		
										1	2	3
AP Matching	Asset	Corporate	\$3,180,000	\$4,010,000	41.00	27	0	\$814,789	\$830,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Billing Systems Integration	Project	Wholesale BU	\$2,384,000	\$1,700,000	31.00	43	0	(\$659,678)	(\$684,000)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
BO Itegration	Proposal	Consumer BU	\$465,000	\$443,000	0.00	0	0	(\$19,813)	(\$22,000)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Corporate Intranet	Proposal	Wholesale BU	\$583,000	\$951,000	0.00	0	0	\$360,285	\$368,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CRM One World	Project	Consumer BU	\$342,000	\$375,000	24.00	52	0	\$32,168	\$33,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ERP Upgrade	Project	Corporate	\$2,384,000	\$3,291,000	12.00	60	0	\$907,588	\$907,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Whirlwind Project	Project	Wholesale BU	\$1,795,000	\$1,717,000	0.00	0	0	(\$71,492)	(\$78,000)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

List may show proposals that have subsequently been approved as projects. In this case, all costs from the project financial summary are included. ■ Indicates a dependency violation

- Les données des scénarios optimisés sont modifiées dans les diagrammes de tous les onglets de la page Comparaison de scénarios pour représenter les entités de cycle de vie sélectionnées par le moteur d'optimisation conformément à vos critères.

Si vous aviez déjà produit le diagramme Frontière d'efficacité sous l'onglet **Frontière d'efficacité** (voir [Onglet Frontière d'efficacité \(page 171\)](#)), le diagramme affiche les points de données pour les trois scénarios de la comparaison, que vous ayez optimisé ou non tous les scénarios. (Le diagramme affiche également les critères que vous avez spécifiés pour créer la frontière d'efficacité).

Si les critères appliqués à la création de la frontière d'efficacité et du scénario optimisé étaient identiques, le point de données du scénario optimisé devrait se trouver sur la courbe de la frontière d'efficacité. Pour plus d'informations sur les positions des points de données d'un scénario par rapport à la courbe de la frontière d'efficacité, voir [Onglet Frontière d'efficacité \(page 171\)](#).

- Pour chaque scénario optimisé, chaque fois que vous autorisez le moteur d'optimisation à repousser les dates de début de l'entité de cycle de vie, l'onglet **Délais** de la page Détails du scénario est modifié afin de tenir compte de ces reports, comme l'indiquent les cadres orange autour des entités de cycle de vie. (Comme dans n'importe quelle comparaison de scénarios, les dates de début des entités de cycle de vie elles-mêmes doivent être actualisées manuellement).
- Les entités de cycle de vie exclues du scénario par l'optimisation apparaissent sur l'onglet **Délais** de la même manière que les entités de cycle de vie exclues dans les comparaisons de scénarios définies manuellement.
- Les données de l'onglet **Disponibilité des rôles** de la page Détails du scénario pour chaque scénario optimisé sont modifiées pour illustrer les résultats de l'optimisation.
- Dans l'onglet **Détails de l'optimisation** de la page Détails du scénario, la liste des entités de cycle de vie est modifiée afin d'inclure uniquement les entités de cycle de vie identifiées par l'optimisation. Les entités sont triées selon l'objectif d'optimisation, tel que la VAN, de la valeur la plus élevée à la valeur la plus basse, ce qui indique leur influence relative dans l'optimisation en faveur de la maximalisation de votre objectif. La liste affiche également les entités de cycle de vie que vous avez définies comme étant requises dans l'optimisation. Voir [Figure 5-14. Onglet Détails de l'optimisation après l'optimisation du scénario \(page 212\)](#).

L'onglet **Détails de l'optimisation** affiche les critères que vous avez définis de l'étape b à l'étape j. Il affiche également les pourcentages « réels » (calculés) du moteur d'optimisation pour tous les types d'objectifs métier, de catégorie de projet et de catégorie de l'actif définis. Ces pourcentages respectent les valeurs minimales que vous avez définies de l'étape h à l'étape j.

Figure 5-14. Onglet Détails de l'optimisation après l'optimisation du scénario

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Scenario Details: Scenario 1 (Optimized) Done

Scenario Name: Save

Comparison Name: sdfsdfsf

Description:

Start Period: January 2016 Finish Period: December 2016

Calculate **Total Budget** for comparison from Supply Budget
Calculate **Total Available Resources** for comparison from the following Resource Pools:

Optimization Details (Modify Details)

Objective: Maximize NPV
Constraints: Use Supply Budget
Requirements:

Timeline Role Availability **Optimization Details**

Optimization Details

Objective: Maximize NPV

Constraints:
Use Supply Budget

Requirements:

Name	Phase	Required?	NPV	Risk	Value	Score	Custom Field Value
A/R Billing Upgrade*	Project	Y	0	28	94	66	0
Billing Systems Integration*	Project	Y	458,772	13	53	40	0
Corporate Intranet*	Proposal	Y	229,386	13	98	85	0
AP Matching*	Proposal	Y	0	19	61	42	0
Barclays cross Portfolio Project	Project	N	0	0	0	0	0
AgileSDK_Demo	Project	N	0	0	0	0	0
Autocomplete Test Project	Project	N	0	0	0	0	0

* This portfolio item may have financial data outside the Scenario Comparison timeframe. The NPV calculated by the optimizer does not reflect that data.

Vous pouvez modifier les critères d'optimisation pour ce scénario (voir [Modification d'une optimisation existante \(page 213\)](#)).

Modification d'une optimisation existante

Note : Si vous souhaitez conserver une optimisation existante et ses critères au lieu de les modifier, commencez par copier l'optimisation, puis modifiez la copie conformément aux explications de la section [Copie d'une optimisation existante \(page 214\)](#).

Pour modifier et exécuter une optimisation existante

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui contient les scénarios optimisés que vous voulez modifier. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Cliquez sur **Optimiser les scénarios** en haut de la page Comparaison de scénarios.

La fenêtre Optimiser vos scénarios s'affiche.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Optimize Your Scenarios

Select the Scenarios that you would like to optimize.

Scenario 1: Scenario 1	Scenario 2: Scenario 2	Scenario 3: Scenario 3
Currently this scenario is Optimized	Currently this scenario is Manual	Currently this scenario is Manual
Set to Manual	Start with a copy of settings from: Scenario 1 ▾ Optimize With Copy	Start with a copy of settings from: Scenario 1 ▾ Optimize With Copy
Optimization Details (Modify Details)	Create new optimization from scratch. New Optimization	Create new optimization from scratch. New Optimization
Objective: Maximize NPV		
Constraints: Use Supply Budget Use Total Available Resources from: Global		
Requirements:		

[Done](#) [Run All Optimizations](#)

3. Cliquez sur le lien **Modifier les détails** pour les scénarios optimisés que vous souhaitez modifier.
4. Modifiez les critères dans les deux fenêtres Optimiser le scénario selon les

besoins. Commencez à l'étape b dans [Exécution d'une nouvelle optimisation de scénario](#).

Copie d'une optimisation existante

Tout en préservant les critères employés pour créer l'optimisation existante, vous pouvez copier et modifier les critères afin d'exécuter l'optimisation dans le but de déterminer les effets de différents critères. Exécutez cette procédure pour remplacer un des scénarios qui n'a pas été optimisé dans la comparaison de scénarios.

Pour copier et modifier une optimisation existante

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui inclut un scénario optimisé et le scénario à optimiser. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).
2. Cliquez sur **Optimiser les scénarios** en haut de la page Comparaison de scénarios.

La fenêtre Optimiser vos scénarios s'affiche.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Optimize Your Scenarios

Select the Scenarios that you would like to optimize.

Scenario 1: Scenario 1 Currently this scenario is Optimized Set to Manual	Scenario 2: Scenario 2 Currently this scenario is Manual Start with a copy of settings from: Scenario 1 ▾ Optimize With Copy	Scenario 3: Scenario 3 Currently this scenario is Manual Start with a copy of settings from: Scenario 1 ▾ Optimize With Copy
Optimization Details (Modify Details) Objective: Maximize NPV Constraints: Use Supply Budget Use Total Available Resources from: Global Requirements:	Create new optimization from scratch. New Optimization	Create new optimization from scratch. New Optimization

[Done](#) [Run All Optimizations](#)

Les scénarios de la comparaison de scénarios qui n'ont pas été optimisés (les scénarios accompagnés du texte **Ce scénario est actuellement en mode manuel**) contiennent une liste de scénarios qui ont été optimisés et le bouton **Optimiser avec une copie**.

3. Dans un des scénarios qui n'a pas été optimisé (un de ceux que voulez remplacer), sélectionnez un scénario déjà optimisé dans la liste déroulante pour le copier, puis cliquez sur **Optimiser avec une copie**.

Les critères d'optimisation antérieurs sont copiés et la copie peut être modifiée en vue d'optimiser le scénario.

4. Modifiez les critères dans les deux fenêtres Optimiser le scénario selon les besoins. Commencez à [l'étape b dans Exécution d'une nouvelle optimisation de scénario](#).

Modification du contenu d'un scénario optimisé

Vous ne pouvez pas modifier directement un scénario optimisé. Toutefois, pour pouvoir tenir compte de nouveaux éléments, vous pouvez autoriser la modification d'un scénario optimisé en cliquant sur **Mode manuel** pour ce scénario sur la page Optimiser vos scénarios. Les choix d'entités de cycle de vie opérés par le moteur d'optimisation pour ce scénario deviennent les choix par défaut et servent de base à la modification.

L'onglet **Détails de l'optimisation** pour le scénario n'est plus d'actualité et est supprimé.

Configuration des privilèges d'accès pour les comparaisons de scénarios

L'accès aux comparaisons de scénarios et à l'optimisation est contrôlé au niveau du système par les *droits* d'accès définis par les administrateurs dans les définitions des groupes de sécurité. Les utilisateurs sont liés à des droits d'accès par le biais des groupes de sécurité auxquels ils appartiennent. Pour plus d'informations sur les droits d'accès et les groupes de sécurité pour les

comparaisons de scénarios, voir les manuels *Security Model Guide and Reference* et *Portfolio Management Configuration Guide*

De plus, vous pouvez définir des *droits* d'accès pour une liste d'utilisateurs qui peuvent visualiser une comparaison de scénarios que vous avez créée, modifier ses informations de base, son contenu et sa sécurité ou la supprimer si ces utilisateur possèdent les droits d'accès appropriés au niveau du système.

Les sections suivantes décrivent comment octroyer les droits d'accès d'affichage et de modification aux utilisateurs via la page Configurer l'accès.

Configuration du droit d'accès d'affichage pour les utilisateurs

Pour configurer une liste d'utilisateurs autorisés à afficher une comparaison de scénarios

1. Ouvrez la comparaison de scénarios qui vous intéressent. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

Si vous êtes autorisé à modifier l'accès à la comparaison de scénarios, le bouton **Plus > Configurer l'accès** en haut de la page Comparaison de scénarios est activé.

2. Cliquez sur **Plus > Configurer l'accès**.

La page Configurer l'accès pour la comparaison de scénarios sélectionnée s'affiche. Les utilisateurs qui figurent dans la liste **Accès à l'affichage** du côté gauche de la fenêtre peuvent afficher cette comparaison de scénarios.

PROJECT AND PORTFOLIO MANAGEMENT CENTER

Configure Access for ERC

The following users have access to view ERC. You may provide additional editing access on an individual basis.

View Access				Additional Editing Access			
	Username	First Name	Last Name	Edit Basic Information	Edit Contents	Edit Security	Delete this Comparison
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Give Access to Username: 

3. Ajoutez un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs à la liste.
 - a. Sélectionnez un utilisateur ou un groupe d'utilisateur de la liste **Donner accès à l'utilisateur**. Utilisez l'icône à la droite de la zone de texte et, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur les noms des utilisateurs dans la colonne **Disponible(s)** afin de les déplacer dans la colonne **Sélection**.
 - b. Cliquez sur **Ajouter**.
Les utilisateurs que vous ajoutez à la page Configurer l'accès peuvent afficher la comparaison de scénarios.
4. Pour supprimer un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs de la liste afin de retirer le droit d'accès en affichage de la comparaison de scénarios pour ce ou ces utilisateurs :
 - a. Cochez les cases à gauche des noms (ou cliquez sur **Sélectionner tout**).
 - b. Cliquez sur **Supprimer**.
5. Sur la page Configurer l'accès, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour configurer les capacités de modification pour les utilisateurs de la liste, voir [Configuration du droit d'accès de modification pour les utilisateurs existants \(page 218\)](#).

Configuration du droit d'accès de modification pour les utilisateurs existants

Pour déterminer les utilisateurs autorisés à modifier une comparaison de scénarios

1. Ouvrez la comparaison de scénarios dont vous souhaitez modifier les droits d'accès. Voir [Affichage et consultation de comparaisons de scénarios \(page 180\)](#).

Si vous êtes autorisé à modifier l'accès à la comparaison de scénarios, le bouton **Plus > Configurer l'accès** en haut de la page Comparaison de scénarios est activé.

2. Cliquez sur **Plus > Configurer l'accès**.

La page Configurer l'accès pour la comparaison de scénarios sélectionnée s'affiche. Les utilisateurs qui figurent dans la liste **Accès à l'affichage** du côté gauche de la fenêtre peuvent afficher cette comparaison de scénarios.

Le tableau suivant reprend les champs de modification que vous pouvez définir pour chaque utilisateur dans la section **Droit d'accès supplémentaire pour modifier** située à droite de la page Configurer l'accès.

Nom du champ	Description
Modifier les informations de base	Permet à l'utilisateur de modifier le contenu des champs d'information de base dans la partie supérieure de la page Comparaison de scénarios . Il <i>ne s'agit pas</i> d'un droit d'accès pour modifier la section Contenu du scénario . Voir Modification des informations de base d'une comparaison de scénarios (page 182) .
Modifier le contenu	Permet à l'utilisateur de modifier la section Contenu du scénario de la page Comparaison de scénarios . Il <i>ne s'agit pas</i> d'un droit d'accès pour modifier le contenu des champs d'information de base dans la section supérieure.
Modifier la sécurité	Permet à l'utilisateur d'utiliser la page Configurer l'accès pour modifier l'affichage ou la sécurité de la comparaison de scénarios.

Nom du champ	Description
Supprimer cette comparaison	Permet à l'utilisateur de supprimer la comparaison de scénario.

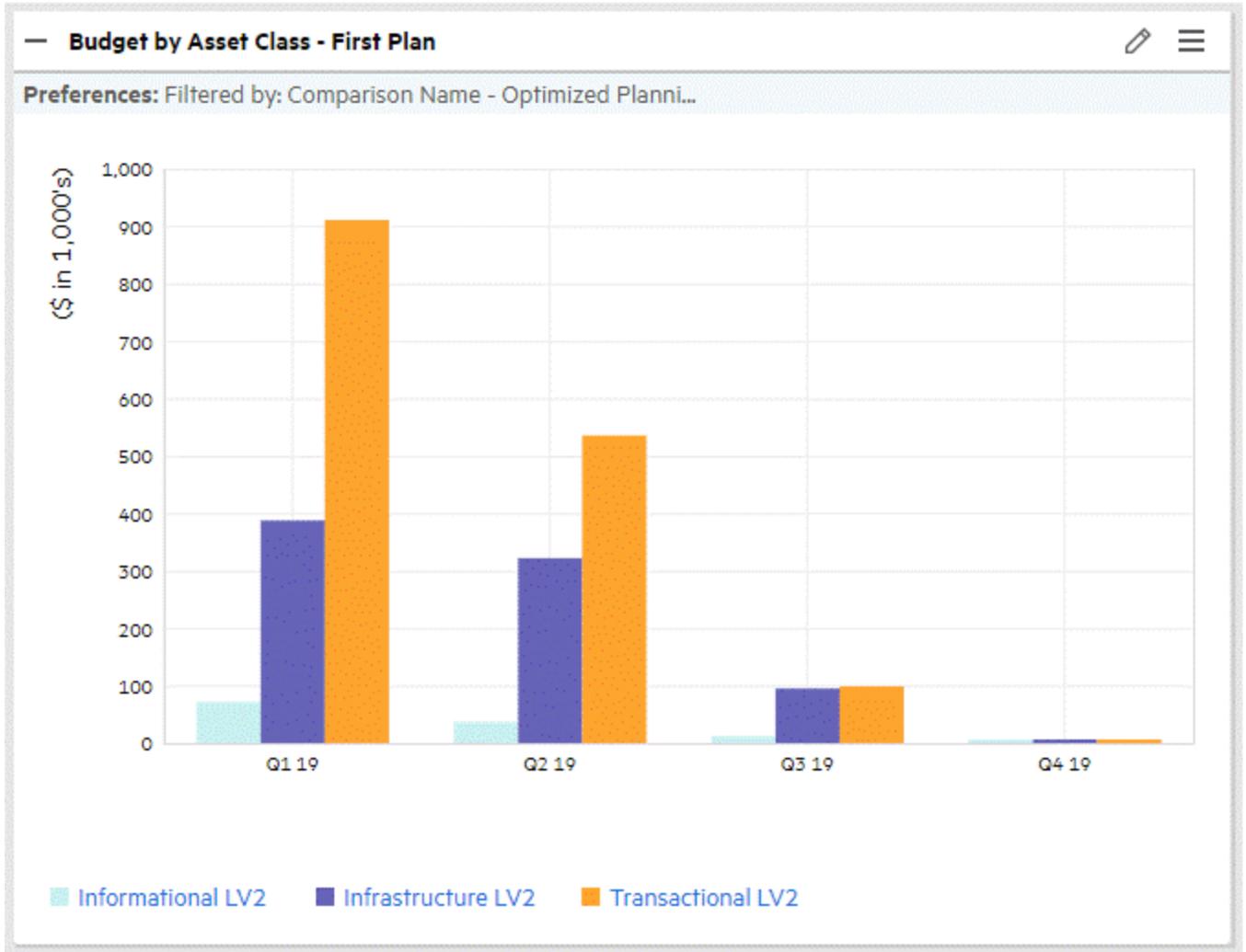
3. Configurez les options de modification de chaque utilisateur dans cette comparaison de scénarios en cochant ou décochant les cases des options souhaitées.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

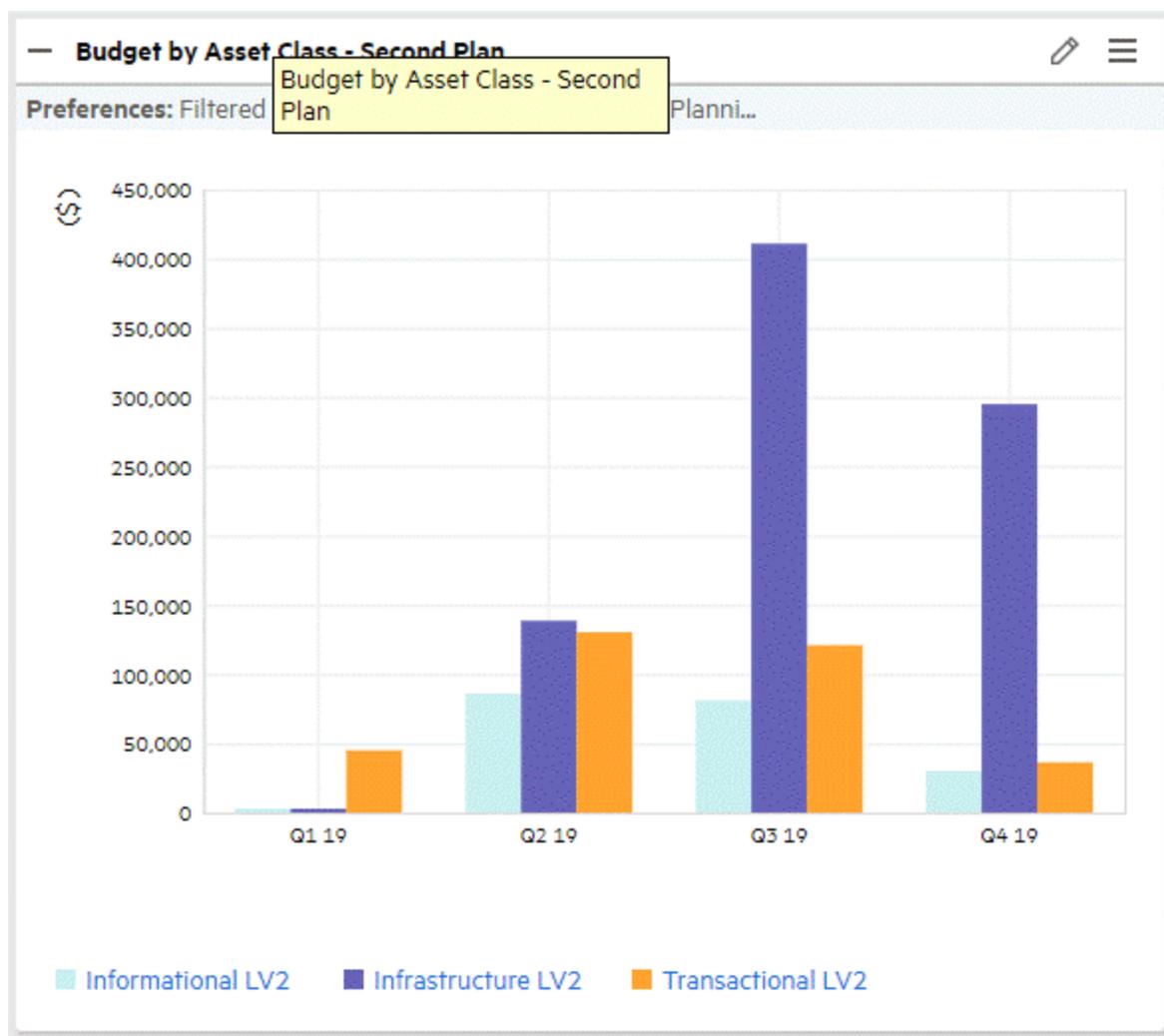
Utilisation des portlets de comparaison de scénarios

Gestion des portefeuilles propose des portlets qui reposent sur les comparaisons de scénarios. Ces portlets peuvent être ajoutés à votre PPM Dashboard. Parmi les critères de filtrage, vous sélectionnez une comparaison de scénarios et, dans la plupart des cas, un de ces scénarios pour le portlet. Vous pouvez créer des portlets adjacents qui utilisent différents critères de filtrage pour le même scénario ou qui utilisent différents scénarios sélectionnés dans la même comparaison de scénarios ou dans des comparaisons différentes.

Par exemple, la [Figure 5-15. Portlets Budget par catégorie d'actif comparant différents scénarios \(page 220\)](#) illustre deux portlets Budget par catégorie d'actif qui comparent deux scénarios issus de la même comparaison de scénarios. (Les titres du portlet ont été modifiés manuellement afin d'établir une distinction entre les scénarios Premier plan et Deuxième plan).

Figure 5-15. Portlets Budget par catégorie d'actif comparant différents scénarios





Le [Tableau 5-1. Portlets de comparaison de scénarios \(page 221\)](#) décrit les portlets de comparaison de scénarios disponibles.

Tableau 5-1. Portlets de comparaison de scénarios

Portlet	Description
Budget par catégorie d'actif	Similaire au diagramme Budget par catégorie d'actif de la page Comparaison de scénarios, mais uniquement pour un scénario sélectionné dans une comparaison de scénarios. Voir Onglet Budget par catégorie d'actif (page 168) . Affiche un graphique à barres dont les barres adjacentes (une pour chaque catégorie de l'actif) représentent le budget pour chaque période.

Tableau 5-1. Portlets de comparaison de scénarios, suite

Portlet	Description
Budget par objectif métier	Similaire au diagramme Budget par objectif métier de la page Comparaison de scénarios, mais uniquement pour un scénario sélectionné dans une comparaison de scénarios. Voir Onglet Budget par objectif métier (page 170) . Affiche un graphique à barres dont les barres adjacentes (une pour chaque objectif métier) représentent le budget pour chaque période.
Budget par catégorie de projet	Similaire au diagramme Budget par catégorie de projet de la page Comparaison de scénarios, mais uniquement pour un scénario sélectionné dans une comparaison de scénarios. Voir Onglet Budget par catégorie de projet (page 169) . Affiche un graphique à barres dont les barres adjacentes (une pour chaque catégorie de projet) représentent le budget pour chaque période.
Récapitulatif du budget	Similaire au diagramme Récapitulatif du budget de la page Comparaison de scénarios, mais uniquement pour un scénario sélectionné dans une comparaison de scénarios. Voir Onglet Récapitulatif du budget (page 166) . Il affiche les dépenses d'investissement et les dépenses d'exploitation dans un graphique à barres empilées.
Analyse coûts-bénéfices	Similaire au diagramme Coût-Bénéfice de la page Comparaison de scénarios, mais uniquement pour un scénario sélectionné dans une comparaison de scénarios. Voir Onglet Coût-Bénéfice (page 167) . Affiche un graphique à barres qui représentent les coûts et les bénéfices prévus par période.
Budget total	Similaire au diagramme Prévission des coûts de l'onglet Récapitulatif de la page Comparaison de scénarios. Voir Onglet Récapitulatif (page 163) . Affiche le budget total que chaque scénario utilisera par période, ainsi que le budget de réserve (le cas échéant).
Ressources totales	Similaire au diagramme Prévission des ressources de l'onglet Récapitulatif de la page Comparaison de scénarios. Voir Onglet Récapitulatif (page 163) . Affiche la demande de ressources totale pour chaque scénario par période, ainsi que le total des ressources disponibles (le cas échéant).

Métriques financières

- [Retour nominal total \(page 223\)](#)
- [Valeur actuelle nette \(VAN\) \(page 224\)](#)

Retour nominal total

Le retour nominal prévu et réel *mensuel* repose sur les coûts et bénéfices mensuels prévus et réels. Le retour nominal pour un mois particulier est la différence entre le bénéfice total de ce mois et le coût total de ce mois :

Retour nominal = bénéfice - coût

Les valeurs des champs **Retour nominal** et **Retour nominal total** utilisés dans les récapitulatifs financiers et les comparaisons de scénarios sont calculées à partir des coûts et des bénéfices prévus et réels pour tous les mois possédant des données. Pour déterminer les coûts *totaux* et les bénéfices *totaux* pour l'ensemble de la période, les contributions mensuelles reposent sur les valeurs de chaque mois individuel, de la manière suivante :

- **Pour chaque mois antérieur**, le coût réel est utilisé chaque fois qu'il a été indiqué, c'est-à-dire chaque fois que la valeur n'est pas vide ou égale à zéro. Dans le cas contraire, c'est le coût prévu qui est utilisé. De la même manière, le bénéfice réel est utilisé chaque fois qu'il a été signalé, sinon c'est le bénéfice prévu qui est utilisé.
- **Pour le mois en cours**, la valeur *la plus élevée* entre les coûts prévus et réels est utilisée. De la même manière, c'est la valeur *la plus élevée* entre les bénéfices réels et prévus qui est utilisée.
- **Pour chaque mois à venir**, ce sont les coûts et les bénéfices prévus qui sont utilisés.

Ces montants mensuels sont additionnés pour déterminer les bénéfices et les coûts totaux. Le retour nominal total est la différence :

Retour nominal total = bénéfices totaux - coûts totaux

Valeur actuelle nette (VAN)

La valeur actuelle nette (VAN) est le retour nominal total ramené à sa valeur actuelle sur la base d'un taux d'escompte défini et du temps autorisé pour la réalisation du retour nominal.

La VAN repose sur le récapitulatif financier. La VAN est calculée à l'aide des coûts et des bénéfices réels et prévus pour tous les mois du récapitulatif financier, tels que décrits dans la section [Retour nominal total \(page 223\)](#).

Pour n'importe quel mois *à venir en particulier* :

$$\text{VAN} = (\text{retour nominal}) / (1 + i/12)^n$$

où

n	représente le nombre de périodes (mois) à partir du mois en cours.
Retour nominal	est calculé pour le mois n conformément aux descriptions de la section Retour nominal total (page 223) .
i	représente le taux d'escompte annuel. Par exemple, si la valeur du champ Taux d'escompte (désactivé par défaut) est 6 pour représenter un taux d'escompte annuel de 6 %, la formule utilise 0,06 comme valeur pour i, puis divise cela par 12 pour tenir compte des 12 mois de l'année.

PPM calcule et signale la VAN *totale* qui est la somme de ces valeurs pour tous les mois (passés, en cours et à venir) en utilisant le retour nominal de chaque mois.

La VAN pour les mois antérieurs et en cours est utile pour les projets en cours.

Le taux d'escompte est uniquement appliqué aux mois à venir. Les mois antérieurs et en cours utilisent leurs valeurs de retour nominal pour calculer la somme.

Exemple d'un projet à venir

Envisagez par exemple un projet à venir de quatre mois dont les bénéfices et les coûts prévus sont repris dans le [Exemple d'un projet à venir \(page 224\)](#) et un taux d'escompte annuel de 6 %, équivalent à un taux mensuel de 0,5 % ou 0,005.

Tableau A-1. Exemple de calcul de VAN

Mois	Bénéfice prévu	Coût prévu	Bénéfice prévu - Coût prévu (retour nominal prévu)
Mai 2012	100 000 \$	90 000 \$	10 000 \$
Juin 2012	120 000 \$	90 000 \$	30 000 \$
Juillet 2012	140 000 \$	40 000 \$	100 000 \$
Août 2012	140 000 \$	5 000 \$	135 000 \$

En mars 2012, deux mois avant le début du projet, le VAN total est la somme des montants suivants (arrondis à l'euro le plus proche) :

- 10 000 USD / $(1,005)^2 = 9 901$ USD en mai
- 30 000 USD / $(1,005)^3 = 29 554$ USD en juin
- 100 000 USD / $(1,005)^4 = 98 025$ USD en juillet
- 135 000 USD / $(1,005)^5 = 131 675$ USD en août

Dans cet exemple, la VAN totale est égale à 269,155 USD.

Le retour nominal total prévu pour les quatre mois du projet est de 275 000 USD.

Exemple d'un projet en cours

Envisagez maintenant le même exemple avec juin comme mois en cours (mois 0) et le projet en cours. Supposez que la valeur réelle Bénéfice-Coût était égale aux prévisions pour le mois de mai et que jusqu'à présent en juin les coûts et les bénéfices réels sont inférieurs aux prévisions, si bien que les données prévues sont utilisées pour le mois de juin. Dans ces conditions, en juin, la VAN totale est la somme des montants suivants (arrondis à l'euro le plus proche) :

- 10 000 USD en mai
- 30 000 USD en juin

- $100\,000 \text{ USD} / (1,005)^1 = 99\,502 \text{ USD}$ en juillet
- $135\,000 \text{ USD} / (1,005)^2 = 133\,660 \text{ USD}$ en août

Dans cet exemple, la VAN totale est égale à 273,162 USD.