

opentext™

OpenText™ Project and Portfolio Management (PPM)

Version du logiciel : 25.1-25.2

Manuel de l'utilisateur de la gestion des programmes

Accéder au centre d'aide en ligne
<https://admhelp.microfocus.com/ppm/>



Date de publication de la documentation : Mai 2025

Envoyez vos commentaires



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

Envoyez un e-mail à : admdocteam@opentext.com

Mentions légales

© Copyright 2025 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 OpenText, 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

Créer et configurer des types de programme	6
Créer des types de programme	6
Configurer des politiques de type de programme	7
Configurer l'accès à un type de programme	8
Incidence des politiques de type de programme sur les paramètres du programme	9
Politique Gestion financière	10
Récapitulatif	10
Options	10
Politique de gestion du temps	14
Politique Gestion des portefeuilles	15
Politique de statut du programme	16
Politique de statut des problèmes	16
Politique de statut du risque	20
Politique de statut du changement de périmètre	22
Politique de statut global du programme	25
Politique Types de demande de problème/de risque	27
Politique de sécurité du programme	28
Politique Disposition de la vue d'ensemble du programme	30
Récapitulatif	30
Options Disposition de la vue d'ensemble du programme	30
Configuration des paramètres du tableau de bord du programme	32
 Gérer les objectifs commerciaux	34
Créer un objectif commercial	34
Rechercher un objectif commercial à afficher ou à modifier	35
 Lancer un programme	37
Créer un programme	37
Ajuster les paramètres d'un programme	38
Configurer les participants	39
Saisir les détails d'un programme	40
Associer le programme à des objectifs commerciaux ou à des thèmes stratégiques	41
 Gérer le contenu d'un programme	43
Ajouter du contenu à un programme	43
Supprimer le contenu d'un programme	44
Regrouper et dissocier les contenus d'un programme	45
Ajouter et supprimer des colonnes pour le contenu d'un programme	46

Exécuter un programme	47
Recherche de programmes	47
Utiliser la page Rechercher des programmes	48
Utiliser la zone de recherche	50
Portlets de programme	50
Ajouter la page Responsable de programme au PPM Dashboard	50
Portlets de la page Responsable de programme	51
Affichage d'un programme d'un seul coup d'œil	54
Prévoir les contributions d'un programme aux KPI	56
Aperçu des impacts des KPI	57
Ajouter des impacts de KPI	57
Suivre le statut de l'impact	60
Ignorer les KPI non pertinents	61
Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre	61
Gestion des problèmes dans un programme	62
Gestion des risques dans un programme	62
Gérer les changements de périmètre dans un programme	63
Soumission de problèmes de programme	64
Soumission de problèmes de programme à partir de la page Vue d'ensemble du programme	64
Soumission de problèmes de programme à partir de la barre de menus	66
Soumission de problèmes de projet au niveau du programme	68
Soumission de risques de programme	68
Soumission de risques de programme à partir de la page Vue d'ensemble du programme	68
Soumission de risques de programme à partir du menu	69
Soumission de risques de projet au niveau du programme	71
Soumission des changements de périmètre de projet au niveau du programme	71
Analyse de l'activité liée aux problèmes	72
Analyse du temps de résolution des problèmes	73
Analyse des activités à risque	74
Analyse du temps de résolution des risques	75
Analyse des changements de périmètre	76
Analyse du temps de résolution des changements de périmètre	77
Chronologie de programme	79
Affichage de la chronologie et de l'avancement	79
Ajout de jalons du programme	80
Modification d'un jalon du programme	80
Afficher les données de coût d'un programme	81
Suivi ou modification du statut du programme	83
Types de statuts de programme	84
Formule du statut calculé	84

Écrasement du statut du programme	84
Sélection manuelle du statut du programme	85
Affichage de la piste d'audit du programme	86
Ajout de références de programme	86
Ajout de remarques à un programme	87
Exporter les données de programme	87
Exporter des programmes vers Excel	87
Exporter les tableaux de bord du programme	89
Suppression de programmes	90
Mettre à jour les priorités du programme	91

Créer et configurer des types de programme

Un type de programme constitue un moyen de gérer des ensembles de programmes. En utilisant le type de portefeuille, vous pouvez configurer des paramètres et appliquer des règles métier à tous les programmes de ce type.

Créer des types de programme

Créez un type de programme avant de créer votre premier programme. Le type de programme prédéfini **Entreprise** est mis à votre disposition.

Condition préalable :

Vous devez avoir le **PMO** : Droit d'accès **Modifier les types de programmes**.

Pour créer un type de programme :

1. Cliquez sur le bouton **Administration**  dans le titre.
2. Dans le menu Administration, sélectionnez **Processus du programme > Gérer les types de programmes** pour ouvrir la page Gérer les types de programmes.
3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour créer un nouveau type de programme, cliquez sur **Créer un nouveau type de programme**.
 - Pour copier à partir d'un type de programme existant, cliquez sur le type de programme à copier, puis cliquez sur **Copier**.

Conseil : Vous ne pouvez copier qu'à partir d'un type de programme pour lequel vous détenez un accès en modification.

4. Remplissez les champs suivants dans la page **Créer un type de programme** :

Champ (*) obligatoire	Description
Champ (*) obligatoire	Description

*Type de programme	Nom du type de programme,
Description	Description du type de programme
*Type de demande de processus de programme	<p>Le type de demande de processus de programme contrôle les champs affichés dans l'onglet Détails du programme de la page Vue d'ensemble du programme. Le workflow associé au type de demande pilote le processus global du programme.</p> <p>Les types de demandes disponibles pour sélection sont ceux qui contiennent le groupe de champs Programme PFM.</p> <p>Détails du programme est le type de demande de processus de programme prédéfini.</p> <p>Exemple : Par exemple, si vous sélectionnez Détails du programme comme type de demande de processus de programme, l'onglet Détails du programme affiche les champs spécifiés par le type de demande Détails du programme, et les programmes de ce type passent par le workflow du type de demande Détails du programme.</p>
Activer ce type de programme	Sélectionnez Oui pour activer le type de programme. Si un type de programme est activé, il peut être sélectionné pour créer un programme.

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

Configurer des politiques de type de programme

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

- [Politique Gestion financière \(page 10\)](#)
- [Politique de gestion du temps](#)
- [Politique Gestion des portefeuilles \(page 15\)](#)

- Politique de statut du programme (page 16)
- Politique Types de demande de problème/de risque (page 27)
- Politique de sécurité du programme
- Politique Disposition de la vue d'ensemble du programme

Configurer l'accès à un type de programme

Configurer qui peut modifier le type de programme et qui peut utiliser le type de programme pour créer des programmes.

Pour configurer l'accès à un type de programme :

1. **Condition préalable** : Vous devez disposer du droit d'accès **Modifier les types de programme**.

Si le type de programme est déjà défini pour permettre uniquement aux utilisateurs des groupes de sécurité spécifiés de modifier le type de programme comme dans l'[étape 4](#), en plus d'avoir le droit d'accès, vous devez également être membre de l'un des groupes de sécurité.

2. Dans le menu Administration, sélectionnez **Processus du programme > Gérer les types de programmes**, puis sélectionnez le type de programme cible.
3. Sur la page Modifier le type de programme, cliquez sur **Configurer l'accès**.
4. Dans la zone **Accès en modification au type de programme**, sélectionnez les personnes autorisées à modifier le type de programme.
 - a. Pour permettre à tous les utilisateurs disposant du droit d'accès Modifier les types de programme de modifier le type de programme, sélectionnez l'option **Tous les utilisateurs disposant de l'autorisation d'accès en modification au type de programme**.
 - b. Pour autoriser uniquement les utilisateurs de certains groupes de sécurité à modifier le type de programme, procédez comme suit :
 - i. Sélectionnez l'option **Uniquement aux utilisateurs appartenant aux groupes ci-dessous et disposant de l'autorisation d'accès en modification au type de programme**.

- ii. Cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité**.
 - iii. Sélectionnez un ou plusieurs groupes de sécurité et cliquez sur **OK**.
5. Dans la section **Utilisation du type de programme**, sélectionnez qui peut utiliser le type de programme pour créer des programmes.
- a. Pour permettre à tous les utilisateurs d'utiliser le type de programme pour créer des programmes, sélectionnez l'option **Tous les utilisateurs**.
 - b. Pour autoriser uniquement les utilisateurs de certains groupes de sécurité à utiliser le type de programme pour créer des programmes, procédez comme suit :
 - i. Sélectionnez l'option **Uniquement les utilisateurs des groupes ci-dessous**.
 - ii. Cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité**.
 - iii. Sélectionnez un ou plusieurs groupes de sécurité et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez sur **Enregistrer** ou **Terminer**.

Incidence des politiques de type de programme sur les paramètres du programme

Si vous modifiez les paramètres d'un type de programme, cela a les effets suivants sur les programmes existants du type de programme :

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

 Voir aussi :

- [Lancer un programme \(page 37\)](#)

Politique Gestion financière

Cette rubrique explique comment définir la politique Gestion financière pour un type de programme.

Récapitulatif

La politique Gestion financière détermine :

- Si vous pouvez afficher les informations financières d'un programme et les entités de cycle de vie qui sont incluses dans le programme (si ces entités sont configurées pour suivre ces informations).
- Comment le budget est géré dans la gestion des programmes.
- Si PPM calcule le coût de main-d'œuvre réel du programme à partir des feuilles de temps.

Options

Les options de cette politique sont décrites ci-après :

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

Activer la gestion financière pour ce programme	<p>Indique si les données de coût (et de bénéfice) provenant des synthèses financières pour tout le contenu (propositions, projets et actifs) d'un programme doivent ou non être reportées dans la synthèse financière du programme.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le graphique des coûts du programme apparaît dans l'en-tête du programme, et indique les coûts et le budget du programme.• L'onglet Coût apparaît sur la page Vue d'ensemble du programme. Cet onglet :<ul style="list-style-type: none">• fournit un lien vers la synthèse financière du programme ;• affiche les coûts du programme et les informations financières des entités de cycle de vie incluses dans le programme ;• vous permet d'utiliser Analyse de la valeur acquise pour comparer les données de coût des différents projets du programme.
Politique de budget	<p>Activée uniquement lorsque l'option Activer la gestion financière pour ce programme est sélectionnée.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Choix d'une politique de budgétisation.</p>
Calcul des coûts de main-d'œuvre réels à partir des feuilles de temps	<p>Activée uniquement lorsque l'option Activer la gestion financière pour ce programme est sélectionnée.</p> <p>Lorsque cette option est sélectionnée, PPM calcule les coûts de main-d'œuvre réels d'un programme à partir des feuilles de temps soumises au niveau du programme. Les coûts de main-d'œuvre réels sont reportés dans la synthèse financière du programme.</p>

Verrouiller les coûts prévus et réels des derniers mois

Les options permettent de définir si le coût des mois précédents est ou non modifiable ainsi que d'indiquer à partir de quel jour il devient non modifiable.

Elles sont disponibles uniquement lorsque la fonctionnalité « Verrouiller les coûts prévus et réels des derniers mois » est activée par votre administrateur PPM.

Pour en savoir plus sur ces options, voir le Manuel de l'utilisateur de la gestion financière.

Choix d'une politique de budgétisation

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

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

Stratégie de budgétisation

Façon dont le budget est géré

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

 Voir aussi :

- [Politique de gestion du temps](#)

Politique de gestion du temps

La politique de gestion du temps contrôle :

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

Les options de cette politique sont décrites ci-après :

Option	Description
Utiliser la gestion du temps pour suivre les réalisés de ce programme	Permet d'utiliser la gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés du programme.
Autoriser les personnes suivantes à imputer des temps sur ce programme	<p>Activé uniquement lorsque l'option Utiliser la gestion du temps pour suivre les réalisés de ce programme est sélectionnée.</p> <p>Indiquez qui est en mesure d'imputer du temps sur ce programme.</p> <ul style="list-style-type: none">• Propriétaires de jalons du programme : propriétaires des jalons du programme• Ressources du programme : ressources qui travaillent sur le programme• Toutes les ressources : inclut les propriétaires de jalon de programme, les ressources du programme et les autres ressources qui peuvent visualiser le programme. <p>Pour plus de détails sur l'ajout de ressources du programme, voir Ajout de ressources du programme (page 39).</p>

Le temps imputé à ce programme doit être approuvé par un représentant du programme appartenant au groupe suivant

Activé uniquement lorsque l'option **Utiliser la gestion du temps pour suivre les réalisés de ce programme** est sélectionnée.

Spécifiez le groupe de participants ou le groupe de sécurité qui doit approuver les temps imputés sur le programme.

Note :

- Si cette option n'est pas sélectionnée, les temps qu'un utilisateur a imputé sur ce programme sont approuvés par l'approbateur de temps spécifié dans les paramètres de ressource de l'utilisateur.
- Si la gestion du temps comporte une règle d'écrasement définissant les approbateurs de temps, cette option est écrasée par les approbateurs de temps en question.

Politique Gestion des portefeuilles

La politique Gestion des portefeuilles détermine si un programme peut être ajouté à un portefeuille.

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

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

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

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

Par exemple, si Gestion des portefeuilles est activé sur Programme 1 et Programme 2, le Projet 1 peut être ajouté au Programme 1 ou au Programme 2.

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

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

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

Politique de statut du programme

La politique de statut du programme contrôle :

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

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

Politique de statut des problèmes

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

Manuel de l'utilisateur de la gestion des programmes

Créer et configurer des types de programme

Track issue health for this program

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

Priority	Weight
Low	0
Normal	1
High	3
Critical	5

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

Les options de cette politique sont décrites ci-dessous.

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

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

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

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

Supposons que votre programme comporte les problèmes suivants :

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

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

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

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

Problèmes du programme

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

Problèmes de programme utilisés dans le calcul du statut des problèmes

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

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

Politique de statut du risque

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

Track risk health for this program

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

Impact	Weight	Probability	Weight	Risk health	Threshold value of the health
Level 1	5	High [26-100%]	5		
Level 2	3	Medium [11-25%]	3		
Level 3	1	Low [0-10%]	1		
				 At-risk	20
				 High-risk	40

Les options de cette politique sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
Suivre le statut du risque de ce programme	<p>Si cette option est sélectionnée (ce qui est le comportement par défaut), Gestion des programmes assure le suivi du statut du risque du programme.</p> <p>Lorsque le suivi du statut du risque est activé :</p> <ul style="list-style-type: none">• La section Risques est disponible dans la page Vue d'ensemble du programme et affiche les problèmes de programme et les problèmes de projet au niveau du programme• L'indicateur de statut du risque est affiché dans la section d'en-tête du programme.

Impact	Les impacts par défaut du risque et leur poids correspondants sont :
Poids	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau 1 : 5 • Niveau 2 : 3 • Niveau 3 : 1 <p>Pour modifier la pondération de chaque impact du risque, modifiez la colonne Poids.</p> <p>Pour modifier les impacts du risque, vous pouvez modifier les validations du champ Niveau d'impact du risque dans la page de détails des demandes de risque du programme ou du projet. PPM utilise la validation PMO - Impact du risque par défaut pour ce champ.</p>
Probabilité	Les probabilités de risques par défaut et leur poids correspondants sont :
Poids	<ul style="list-style-type: none"> • Élevée [26-100 %] : 5 • Moyenne [11-25 %] : 3 • Faible [0-10%] : 1 <p>Pour modifier la pondération de chaque probabilité de risque, modifiez la colonne Poids.</p> <p>Pour modifier les probabilités de risque, vous pouvez modifier les validations du champ Probabilité dans la page de détails de demande de risque du programme ou du projet. PPM utilise la validation PMO - Probabilité du risque par défaut pour ce champ.</p>
Statut du risque	Lorsque les risques sont calculés et atteignent la valeur spécifiée, le statut du risque du programme est marqué avec l'état correspondant. Par défaut,
Valeur de seuil du statut	<ul style="list-style-type: none"> • Rouge (Risque élevé): valeurs ≥ 40 • Jaune (Risqué) : $20 \leq$ valeurs < 40 • Vert (Conforme) : valeurs < 20 <p>Modifiez la valeur de seuil de chaque statut selon vos besoins.</p>

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

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

Trois risques sont enregistrés dans le programme, comme suit :

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

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

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

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

Politique de statut du changement de périmètre

La politique de statut du changement de périmètre détermine s'il convient de suivre le statut des changements de périmètre du programme et les facteurs de

calcul de ce statut.

Track scope change health for this program

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

Severity	Weight
Critical	5
High	3
Medium	1
Low	0

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

Les options de cette politique sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
Suivre le statut du changement de périmètre de ce programme	<p>Si cette option est sélectionnée (ce qui est le comportement par défaut), Gestion des programmes assure le suivi du statut des changements de périmètre du programme.</p> <p>Lorsque le suivi du statut du changement de périmètre est activé :</p> <ul style="list-style-type: none"> La section Changements de périmètre est disponible dans la page Vue d'ensemble du programme et affiche les changements de périmètre de projet au niveau du programme L'indicateur de statut du changement de périmètre est affiché dans la section d'en-tête du programme.

Gravité	Les niveaux de gravité des changement de périmètre par défaut et leur poids correspondants sont :
Poids	<ul style="list-style-type: none">• Critique : 5• Élevé : 3• Moyen : 1• Faible : 0 <p>Pour modifier la pondération de chaque niveau de gravité de changement de périmètre, modifiez la colonne Poids.</p> <p>Pour modifier la gravité des changements de périmètre, vous pouvez modifier la validation du champ Gravité dans la page Détails de la demande de changement de périmètre du projet. PPM utilise la validation PMO - Gravité du changement de périmètre par défaut pour ce champ.</p>
Statut du changement de périmètre	Lorsque les changements de périmètre sont calculés et atteignent la valeur spécifiée, le statut du changement de périmètre du programme est marqué avec l'état correspondant. Par défaut,
Valeur de seuil du statut	<ul style="list-style-type: none">• Rouge (Risque élevé): valeurs ≥ 40• Jaune (Risqué) : $20 \leq$ valeurs < 40• Vert (Conforme) : valeurs < 20 <p>Modifiez la valeur de seuil de chaque statut selon vos besoins.</p>

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

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

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

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

La valeur globale de statut calculée pour les problèmes est $(3 \times 8 + 2 \times 3 + 6 \times 1)$ ou 36. Si le seuil de statut jaune est 20, le seuil de l'indicateur de statut rouge est 40, le statut de changement de périmètre du programme est alors affiché avec l'indicateur jaune.

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

Politique de statut global du programme

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

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

Track program health for this program

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

Allow program managers to override the program's calculated health

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

Item	Weight
Issue	1
Risk	1
Scope Change	1

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

Les options de cette politique sont décrites ci-dessous.

Champ	Description
Suivre le statut du programme pour ce programme	<p>Si cette option est sélectionnée (par défaut, elle ne l'est pas), Gestion des programmes suit et calcule le statut global d'un programme d'après les pondérations des problèmes, risques et changements de périmètre du programme.</p> <p>Si cette option n'est pas sélectionnée, vous pouvez spécifier le statut du programme manuellement.</p>
Élément	
Poids	<p>Les pondérations par défaut affectées au problème du programme, au risque du programme, et au changement de périmètre du programme sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problème : 1 • Risque : 1 • Changement de périmètre : 1 <p>Modifiez les poids des problèmes, risques et changements de périmètre selon vos besoins.</p>
Statut du programme	
Valeur de seuil du statut	<p>Si d'après les calculs, le programme atteindra la valeur spécifiée, le statut global du programme est marqué avec l'état correspondant. Par défaut,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rouge (Risque élevé): valeurs ≥ 120 • Jaune (Risqué) : $60 \leq \text{valeurs} < 120$ • Vert (Conforme) : valeurs < 60 <p>Valeur du statut du programme = pondération du problème * valeur du statut du problème + pondération du risque * valeur du statut du risque + pondération du changement de périmètre * valeur du statut du changement de périmètre</p> <p>Modifiez la valeur de seuil de chaque statut selon vos besoins.</p>

Autoriser les responsables de programme à écraser le statut calculé

Si cette option est sélectionnée, les responsables de programme peuvent écraser le statut du programme calculé par le système, sélectionner un autre statut pour leurs programmes et conserver ce statut pendant une période donnée. Le statut du programme ne dépend alors plus de la valeur de statut calculée au cours de cette période.

Pour plus d'informations, voir [Suivi ou modification du statut du programme \(page 83\)](#).

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

Supposons que la valeur de seuil de l'indicateur de statut jaune (avertissement) soit de 60, et que celle de l'indicateur de statut rouge (critique) soit de 120.

L'indicateur de statut global du programme est dans ce cas jaune (avertissement).

- [Créer et configurer des types de programme \(page 6\)](#)

Politique Types de demande de problème/de risque

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

- Les options disponibles pour le champ Type de demande de problème sont les types de demande pour lesquelles le groupe de champs est défini sur Problème

du programme dans le type d'en-tête de demande.

« Problème du programme » est le type de demande de problème prédéfini.

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

« Risque du programme » est le type de demande de risque prédéfini.

Politique de sécurité du programme

La politique de sécurité du programme contrôle :

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

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

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

Le programme peut être affiché par :

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs qui peuvent visualiser le programme. Les sélections multiples sont autorisées.

- Responsables de programme de ce programme**

Cet élément est sélectionné par défaut et ne peut pas être effacé.

- Participants au processus**

Participants au type de demande associé au programme. Voir *Demand Management Configuration Guide*.

- Responsables de tous les autres programmes**

Utilisateurs qui disposent du droit d'accès Modifier les programmes.

- Responsables du contenu du programme**

Pour les projets inclus dans le programme, il s'agit des responsables de projet.

Pour les propositions et actifs inclus dans le programme, il s'agit des utilisateurs spécifiés dans le champ **Responsable de projet** des propositions et des actifs.

- Propriétaires du jalon du programme**

Propriétaires des jalons du programme. Voir [Ajout de jalons du programme](#).

- Ressources du programme**

Utilisateurs qui sont ajoutés en tant que ressources du programme dans la page Configurer les participants du programme. Voir [Ajout de ressources du programme](#).

- Les groupes de sécurité spécifiés**

Cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité** pour ajouter les groupes de sécurité dans lesquels les utilisateurs sont autorisés à afficher le programme.

Le coût et les bénéfices du programme peuvent être affichés par :

Sélectionnez le groupe d'utilisateurs autorisés à afficher les coûts et les bénéfices du programme. Les sélections multiples sont autorisées.

Politique Disposition de la vue d'ensemble du programme

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

Récapitulatif

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

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

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

Options Disposition de la vue d'ensemble du programme

La politique Disposition de la vue d'ensemble du programme comprend les options suivantes :

Option	Description
Onglet par défaut à afficher	Sélectionnez l'onglet à afficher par défaut lors de l'ouverture du programme.

Option	Description
Paramètres des indicateurs du programme	<p>Indiquez si les informations de coût ou d'objectif métier doivent être affichées dans l'en-tête du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher l'indicateur des coûts sur la vue d'ensemble du programme : sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher les indicateurs de coûts dans l'en-tête du programme. Afficher l'indicateur des objectifs métier sur une vue d'ensemble du programme : sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher l'indicateur d'objectifs métier dans l'en-tête du programme. <p>Cette option est disponible uniquement lorsque l'utilisation d'objectifs métier est activée en définissant le paramètre ENABLE_BUSINESS_OBJ sur true.</p>
Paramètres du titre	<p>Configurer le titre affiché sur la page de vue d'ensemble du programme :</p> <p>si vous sélectionnez l'option Utiliser le nom du type de programme en tant que titre sur la page de vue d'ensemble du programme, le titre du programme s'affichera sous la forme <nom_type_programme>: <nom du programme> dans la page Vue d'ensemble du programme.</p> <p>Si vous ne la sélectionnez pas, le titre du programme s'affiche sous la forme Programme : <nom_programme>.</p>
Paramètres du tableau de bord du programme	<p>Cette section est disponible uniquement lorsque le type de programme est créé.</p> <p>Configurer les paramètres du tableau de bord du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> Afficher le tableau de bord du programme en haut de la page Vue d'ensemble du programme : sélectionnez cette option si vous souhaitez afficher le tableau de bord du programme en haut de la page Vue d'ensemble du programme, au-dessus de la section Contenu. <p>Dans le cas contraire, le tableau de bord du programme s'affiche au bas de la page Aperçu du programme, sous la section Objectif commercial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurer la disposition : ouvre la fenêtre Configurer la disposition dans laquelle vous pouvez configurer les paramètres du tableau de bord du programme. Pour plus d'informations, voir Configuration des paramètres du tableau de bord du programme (page 32).

Configuration des paramètres du tableau de bord du programme

La fenêtre **Configurer la disposition** fournit les options ci-dessous pour la configuration des paramètres du tableau de bord du programme.

Option	Description
Ajouter des portlets	<p>Cette option ouvre la fenêtre Ajouter des portlets qui vous permet de sélectionner les portlets que vous souhaitez ajouter. Seuls les portlets de la catégorie Vue d'ensemble du programme peuvent être sélectionnés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Faites glisser la bordure du portlet pour en ajuster la taille.• Pour réorganiser la position d'un portlet, faites-le glisser vers l'endroit prévu. <p>Les portlets ajoutés sont affichés dans les nouveaux programmes de ce type de programme.</p>
Réinitialiser la disposition de la vue d'ensemble des programmes existants	<p>Si vous souhaitez appliquer les paramètres de disposition de la vue d'ensemble du type de programme à tous les programmes existants de ce type, cliquez sur cette option et cliquez sur Terminé dans la fenêtre contextuelle. Cela remplace toutes les modifications apportées par les responsables de programme à leurs programmes.</p> <p>Pour réinitialiser les paramètres de disposition de la vue d'ensemble également pour les programmes terminés et annulés, cochez la case Inclure les programmes terminés et annulés.</p> <p>Non disponible dans les paramètres du programme.</p>

Option	Description
Ajouter des portlets à tous les programmes	<p>Si vous souhaitez insérer des portlets dans tous les programmes existants du type de programme, cliquez sur cette option et sélectionnez les portlets à insérer.</p> <p>Les portlets disponibles pour sélection sont ceux que vous avez créés pour le tableau de bord du programme. Voir Ajouter des portlets (page 32).</p>
	<p>Pour insérer les portlets sélectionnés également dans les programmes terminés et annulés, cochez la case Inclure les programmes terminés et annulés.</p> <p>Si un portlet que vous souhaitez insérer existe déjà dans un programme existant, avec le même titre et la même définition de portlet, vous pouvez choisir de remplacer le portlet dans le programme.</p>
	<p>Non disponible dans les paramètres du programme.</p>
Restaurer les paramètres par défaut	<p>Cliquez sur le bouton Restaurer les paramètres par défaut pour que le programme utilise les paramètres par défaut du tableau de bord hérités du type de programme.</p>
	<p>Non disponible dans les paramètres de type de programme.</p>

 Voir aussi :

- [Exporter les tableaux de bord du programme \(page 89\)](#)

Gérer les objectifs commerciaux

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

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

Créer un objectif commercial

Procédez comme suit pour créer des objectifs commerciaux.

Condition préalable :

Pour créer des objectifs commerciaux, les exigences suivantes doivent être remplies :

- vous devez disposer de l'un des éléments ci-dessous.
 - Licence de la gestion des programmes et droit d'accès Modifier tous les programmes.
 - Licence de la gestion des portefeuilles et droit d'accès Modifier tous les portefeuilles.
 - L'utilisation d'objectifs commerciaux est activée en définissant le paramètre **ENABLE_BUSINESS_OBJ** sur **true**.
1. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des programmes > Objectifs commerciaux > Créer des objectifs commerciaux**.

2. Entrez des informations sur l'objectif commercial que vous souhaitez ajouter.

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

3. Cliquez sur **Créer**.

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

Rechercher un objectif commercial à afficher ou à modifier

Pour afficher ou modifier un objectif commercial :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des programmes > Objectifs commerciaux > Gestion des objectifs commerciaux**.
2. Pour afficher ou modifier un objectif commercial, cliquez sur son nom.
3. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer vos modifications.

 Voir aussi :

- **Associer le programme à des objectifs commerciaux ou à des thèmes stratégiques**

Lancer un programme

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

Créer un programme

Procédez comme suit pour créer un programme.

Condition préalable :

Vous devez disposer d'une licence Gestion des programmes et des droits d'accès **Modifier les programmes et Créer des programmes** ou **Modifier tous les programmes**. Pour des détails concernant les droits d'accès requis, voir [Security model](#)

Pour créer un programme :

1. Dans la barre de menu principale, sélectionnez **Gestion des programmes > Créer un programme**.
2. Renseignez les informations suivantes pour le programme :

Champ (*obligatoire)	Description
*Nom de programme	Donnez un nom au programme.
*Type de programme	<p>Sélectionnez un type de programme pour le programme. Le type de programme contrôle :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les champs qui sont affichés dans l'onglet Détails de la page Vue d'ensemble du programme.• Le workflow que le programme parcourt pour mener à bien son cycle de vie• Les paramètres par défaut du programme.

Responsables de programme Sélectionnez une ou plusieurs ressources à affecter en tant que responsables du programme.

Vous pouvez sélectionner les utilisateurs munis d'une licence de la gestion des programmes uniquement.

3. Si un champ de données utilisateur a été ajouté à un programme, renseignez-le.

4. Cliquez sur **Créer**.

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

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

Ajuster les paramètres d'un programme

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

1. Ouvrez un programme pour lequel vous souhaitez modifier les paramètres d'indicateur.
2. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur le bouton Plus ... et puis cliquez sur **Paramètres du programme**.
La présence d'une icône de verrouillage au niveau d'une politique indique que les responsables de programme ne sont pas autorisés à l'ajuster.
3. Pour plus de détails sur chaque politique, consultez les informations suivantes :
 - [Politique Gestion financière](#)
 - [Politique de gestion du temps](#)
 - [Politique Gestion des portefeuilles](#)
 - [Politique de statut du programme](#)
 - [Politique Types de demande de problème/de risque](#)

- [Politique de sécurité du programme](#)
 - [Politique Disposition de la vue d'ensemble du programme \(page 30\)](#)
4. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer les modifications et fermer la page Paramètres du programme.

Configurer les participants

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

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

Ajouter un responsable de programme

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

Ajouter des propriétaires aux jalons d'un programme

Voir [Chronologie de programme](#).

Ajout de ressources du programme

1. Ouvrez le programme.
2. Sur la page, cliquez sur le bouton **Plus ...** et puis cliquez sur **Configurer les participants**.

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

Saisir les détails d'un programme

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

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

Aligner le programme au thème stratégique

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

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

Associer le programme à des objectifs commerciaux ou à des thèmes stratégiques

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

Pour associer le programme à un thème stratégique

1. Condition préalable :

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

2. Ouvrez le programme dans l'onglet Détails.

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

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

Pour associer le programme à des objectifs commerciaux

1. **Condition préalable** : votre administrateur a activé l'utilisation des objectifs commerciaux en définissant le paramètre `ENABLE_BUSINESS_OBJECTIVES` sur `true`.

2. Ouvrez le programme dans l'onglet Récapitulatif.

3. Dans la section **Objectif commercial**, cliquez sur **Ajouter**.

4. Cliquez sur le nom de l'objectif commercial à associer.

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



- Gérer le contenu d'un programme

Gérer le contenu d'un programme

Vous pouvez inclure du contenu dans un programme.

Ajouter du contenu à un programme

Vous pouvez ajouter des projets, des propositions et des actifs à un programme.

Pour ajouter du contenu à un programme :

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

Entités disponibles pour sélection

Les entités disponibles pour sélection varient selon que Gestion des portefeuilles est ou non activé dans le programme et que le bouton bascule de fonctionnalité **Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille** est ou non activée, comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Paramètre du programme	Entités disponibles
Gestion des portefeuilles activé	<ul style="list-style-type: none"> Lorsque le bouton bascule de fonctionnalité Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est désactivée, les entités de cycle de vie répertoriées et sélectionnables sont celles qui n'appartiennent pas à un portefeuille ou à un autre programme pour lequel Gestion des portefeuilles est activé. Si une entité de cycle de vie est ajoutée à un portefeuille ou un programme pour lequel Gestion des portefeuilles est activé, mais que le portefeuille ou le programme n'est pas enregistré, cette entité de cycle de vie reste disponible pour sélection jusqu'à l'enregistrement du portefeuille ou du programme. Lorsque le bouton bascule de fonctionnalité Ajouter une même entité à plusieurs hiérarchies de portefeuille est activée, les entités de cycle de vie répertoriées et sélectionnables sont celles qui n'appartiennent pas à un programme ou à un portefeuille qui se trouve dans la même hiérarchie de portefeuille que le programme actuel.
Gestion des portefeuilles non activé	Toutes les entités de cycle de vie sont répertoriées.

4. Les entités de cycle de vie ajoutées au programme sont enregistrées de façon automatique.

Pour les projets ajoutés au programme, le nom de leur type est inclus dans la colonne **Type**.

Supprimer le contenu d'un programme

Vous pouvez supprimer le contenu d'un programme.

Pour supprimer du contenu d'un programme :

- Sélectionnez une ou plusieurs entités de cycle de vie (utilisez **Maj + clic** ou **Ctrl + clic** pour sélectionner plusieurs entités).

2. Cliquez sur **Supprimer**.

3. Dans la boîte de dialogue de confirmation, cliquez sur **Oui**.

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

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

Regrouper et dissocier les contenus d'un programme

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

Pour regrouper les contenus d'un programme :

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

Pour dissocier les contenus d'un programme :

Une fois les regroupements établis, une option supplémentaire **Dissocier** apparaît lorsque vous cliquez sur le triangle dans une colonne. Cliquez sur **Dissocier** pour annuler le regroupement.

Ajouter et supprimer des colonnes pour le contenu d'un programme

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

Pour ajouter et supprimer des colonnes :

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

Pour supprimer une colonne, désélectionnez le nom de la colonne.

Exécuter un programme

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

Rechercher	Informations récapitulatives	Budget et coût
<ul style="list-style-type: none"> Recherche de programmes 	<ul style="list-style-type: none"> Affichage d'un programme d'un seul coup d'œil 	<ul style="list-style-type: none"> View and update budget Afficher les données de coût d'un programme
Problèmes du programme.	Statut du programme	Rapports sur un programme
<ul style="list-style-type: none"> Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre 	<ul style="list-style-type: none"> Suivi ou modification du statut du programme 	<ul style="list-style-type: none"> Portlets de programme Exporter les données de programme
Contributions d'un programme	Chronologie de programme	Autres
<ul style="list-style-type: none"> Prévoir les contributions d'un programme aux KPI 	<ul style="list-style-type: none"> Chronologie de programme 	<ul style="list-style-type: none"> Affichage de la piste d'audit du programme Ajout de références de programme Ajout de remarques à un programme

Recherche de programmes

Vous pouvez rechercher des programmes à l'aide de la page Rechercher des programmes ou de la zone de recherche.

Utiliser la page Rechercher des programmes

Utilisez cette page pour rechercher un programme en fonction de critères tels que le responsable du programme, le statut du programme, le projet contenu, le créateur, les objectifs commerciaux, la priorité ou la date de création.

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

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

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

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

- Vous pouvez également afficher une liste de l'ensemble des programmes en cliquant sur **Rechercher** sans fournir de critères de recherche.

3. Sous **Sélectionner un programme à visualiser**, dans la colonne **Nom de programme** cliquez sur un nom de programme.

Utiliser la zone de recherche

Utilisez la zone de recherche si vous connaissez le nom du programme ou si vous souhaitez rechercher un ou plusieurs programmes dont le nom commence par une phrase ou un fragment de texte spécifique.

Pour plus d'informations, voir [Search for menus and entities](#).

Portlets de programme

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

Ajouter la page Responsable de programme au PPM Dashboard

Pour ajouter la page Responsable de programme préconfigurée au PPM Dashboard :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Tableau de bord > Personnaliser le tableau de bord**.
2. Cliquez sur **Pages privées** dans la zone située à droite de la barre de menus.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle**.
4. Sélectionnez **Ajouter des pages préconfigurées**.
5. Sélectionnez la page **Responsable de programme** et cliquez sur **OK**.
La page est ajoutée au PPM Dashboard.
6. Personnalisez la page Responsable de programme et les portlets si besoin est.
Les modifications apportées au PPM Dashboard sont automatiquement enregistrées.

Portlets de la page Responsable de programme

Cette section décrit les portlets par défaut affichés sur la page Responsable de programme. Pour plus d'informations sur la personnalisation de ces portlets, voir [Use portlets](#).

Portlet Liste des programmes

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

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

Program List						
Program Name	Relative Priority	Program Manager	Program Status	Issues	Risks	Scope Changes
Billing Systems Integration		Admin User	New	● 2	● 2	● 2
IT Hardware Upgrade		Admin User	New	● 1	▲ 1	● 0
Export to Excel						Showing 1 to 2

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

Portlet Liste du contenu du programme

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

Manuel de l'utilisateur de la gestion des programmes

Exécuter un programme

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

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

Portlet Liste des problèmes

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

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

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

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

Portlet Liste des changements du périmètre du programme

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

Exécuter un programme

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

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

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

Portlet Liste des risques de programmes

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

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

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

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

Portlet Récapitulatif des coûts du programme

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

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

Note : Gestion financière doit être activé et les synthèses financières doivent être actifs pour que ce portlet affiche des données. Si la synthèse financière d'un projet n'est pas activé, les informations de coûts du planning de ce projet sont utilisées.

Program Cost Summary		?	🔗	↗
Cost Overview				
		Forecast	Actual	
Labor		\$0	\$0	
Non-Labor		\$500,000	\$0	
Total		\$500,000	\$0	

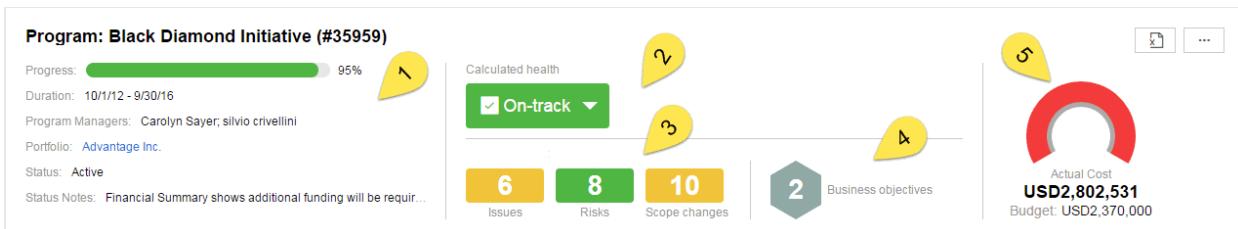
[Earned Value Details](#)

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

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

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

Exécuter un programme



Élément de l'interface utilisateur	Description
1	<p>Avancement: L'avancement du programme est calculé à l'aide de la formule suivante, en fonction pourcentage achevé du planning de chaque projet inclus dans le programme.</p> <p>Avancement du programme = Somme de (Effort prévu du projet * Pourcentage achevé) / Somme de l'effort prévu du projet</p> <p>Durée: la durée du programme est calculée en fonction des dates de début et de fin planifiées de tous les projets inclus dans le programme. La date de début est dérivée de la date de début planifiée du projet la plus ancienne et celle de fin est dérivée de la date de fin planifiée du projet la plus récente.</p> <p>Portefeuille: le nom du portefeuille s'affiche si un portefeuille est associé au programme. Cliquez dessus pour accéder à la page du portefeuille. Le champ est disponible uniquement lorsque la gestion des portefeuilles est activé pour le programme.</p> <p>Statut: il est aligné avec la valeur du champ Statut du programme dans l'onglet Détails, déterminé par l'étape de workflow à laquelle le programme est arrivé.</p>
2	<p>Cette section affiche le statut du programme et le type de statut du programme.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Suivi ou modification du statut du programme.</p>

3	<p>Cette section affiche le nombre de problèmes, de risques et de changements de périmètre du programme, ainsi que leur statut, si vous avez activé le suivi de ce dernier.</p> <p>Cliquer sur le rectangle des problèmes vous redirige vers la section Problèmes et de même pour les risques et les changements de périmètre.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre (page 61).</p>
4	<p>Cette section affiche le nombre d'objectifs commerciaux associés au programme. Cliquer dessus vous redirige vers la section Objectifs commerciaux.</p> <p>Pour plus d'informations, voir Associer le programme à des objectifs commerciaux ou à des thèmes stratégiques.</p>
5	<p>Si vous avez activé la gestion financière pour le programme, cette section affiche le budget, le coût projeté et le coût réel du programme.</p> <ul style="list-style-type: none">Le coût réel s'affiche en vert foncé et le coût projeté en vert clair lorsque le budget est égal ou supérieur au coût projeté.Le coût réel s'affiche en rouge et le coût projeté en rose lorsque le budget est inférieur au coût projeté.Un triangle jaune contenant un point d'exclamation s'affiche lorsque le budget est égal ou inférieur à 0. <p>Note : Si la résolution de votre écran est inférieure à 1 225 pixels, le graphique est réduit et s'affiche à côté des objectifs commerciaux.</p> <p>Pour plus d'informations, voir View and update budget et Afficher les données de coût d'un programme (page 81).</p>

Prévoir les contributions d'un programme aux KPI

Cette rubrique décrit la procédure d'ajout et de suivi des impacts des KPI.

Aperçu des impacts des KPI

Lorsqu'un programme est ajouté à un portefeuille, les KPI liés aux objectifs commerciaux du portefeuille sont transmis au programme. Pendant l'exécution du programme, vous pouvez prévoir l'impact du programme sur ces KPI. Ces valeurs de KPI anticipées sont des impacts de KPI.

PPM sélectionne les KPI relatifs d'un programme de la manière suivante :

Option	Description
Si le programme est déjà aligné sur un thème stratégique du portefeuille	PPM sélectionne les KPI associés aux objectifs commerciaux qui gèrent le thème stratégique du portefeuille en tant que KPI relatifs, en partant du principe que ces KPI possèdent la plus forte corrélation avec le programme. Si les objectifs commerciaux qui gèrent le thème stratégique du portefeuille n'incluent pas de KPI, PPM sélectionne les KPI associés à tous les autres objectifs commerciaux du portefeuille en tant que KPI relatifs. Vous devez alors identifier les KPI non pertinents pouvant être ignorés.
Si le programme n'est pas encore aligné sur un thème stratégique du portefeuille	PPM sélectionne les KPI associés aux autres objectifs commerciaux du portefeuille en tant que KPI relatifs. Vous devez alors identifier les KPI non pertinents pouvant être ignorés.

Ajouter des impacts de KPI

Cette section décrit comment prévoir l'impact d'un programme sur les KPI concernés.

Pour ajouter des impacts de KPI :

1. Ouvrez la vue d'ensemble du programme et accédez à l'onglet **Détails**.
2. Accédez à la section **Stratégie**.

La section **Stratégie** énumère les portefeuilles auxquels le programme est ajouté. Dans chaque section de portefeuille, sous le nom du portefeuille, se trouve la liste des KPI qui sont liés aux objectifs commerciaux du portefeuille.

Note : Seuls les portefeuilles pour lesquels des thèmes stratégiques ou des objectifs commerciaux ont été définis sont répertoriés dans la section Stratégie. Si un programme est ajouté à un portefeuille pour lequel aucun thème stratégique et aucun objectif commercial n'ont été définis, ce portefeuille ne figure pas dans la section Stratégie du programme.

Manuel de l'utilisateur de la gestion des programmes

Exécuter un programme

▽ E ALM

Strategic Theme:

Impacts to Relevant KPIs (2)

Reduce defect number (%)		i d
Impact Values		
+ Add Impact		
Value	Effective Date	
	against completion date	
<i>Click Add Impact button to add an impact value</i>		

Reduce customer upgrade time (1)

Impact Values		
+ Add Impact		
Value	Effective Date	
	against completion date	
<i>Click Add Impact button to add an impact value</i>		

▽ E PPM

Strategic Theme:

 Net Promoter Score (NPS) ▾

Impacts to Relevant KPIs (1)

Net Promoter Score (NPS)		i d
Impact Values		
+ Add Impact		
Value	Effective Date	
	against completion date	
<i>Click Add Impact button to add an impact value</i>		

3. Localisez un portefeuille dont le programme doit hériter d'un des thèmes stratégiques, et dans le champ **Thème stratégique**, sélectionnez-en un pour le programme. Cela permet de lier le programme et le portefeuille en termes de valeur commerciale.

La zone **Impacts sur les KPI concernés** affiche les KPI associés aux objectifs commerciaux qui gèrent le thème stratégique sélectionné.

Si un programme est ajouté à plusieurs portefeuilles, vous pouvez l'aligner sur le thème stratégique d'un autre portefeuille dans la section correspondante du portefeuille.

4. Localisez le KPI cible, puis cliquez sur **Ajouter un impact**.
5. Entrez la valeur d'impact et la date d'effet de cette valeur.
6. Cliquez sur  pour enregistrer l'impact.

Note : Si un programme est ajouté à plusieurs portefeuilles et que les thèmes stratégiques de deux de ces portefeuilles ou plus sont associés à un même KPI partagé :

- Si ce KPI partagé est considéré comme KPI concerné dans une section du portefeuille, il est également répertorié comme KPI concerné dans toutes les autres sections du portefeuille et il n'est pas possible de ne plus l'ignorer dans les autres sections du portefeuille.
- Si vous ajoutez une valeur d'impact pour ce KPI partagé, cette valeur est également reflétée dans ce KPI partagé dans toutes les autres sections du portefeuille.

Suivre le statut de l'impact

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

Les options disponibles sont les suivantes :

- **Réalisé.** La valeur d'impact est atteinte.
- **Manqué.** La valeur d'impact n'est pas atteinte.
- **S/O.** Sans objet.

Impacts to Relevant KPIs (4)

KPI (USD)		
Impact Values		
Value	Effective Date against completion date	Status
34	1 year before	Select <input type="button" value="X"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Accomplished <input type="checkbox"/> Missed <input type="checkbox"/> N/A

Ignorer les KPI non pertinents

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

- Pour ignorer un KPI, cliquez sur le bouton **Ignorer**  dans le KPI. Le KPI est déplacé dans la liste KPI ignorés.
- Pour ajouter à nouveau le KPI à la liste des KPI concernés, cliquez sur le bouton **Ne plus ignorer**  du KPI dans la liste des KPI ignorés.

Gestion des problèmes, des risques et des changements de périmètre

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

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

Gestion des problèmes dans un programme

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

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

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

Soumettre des problèmes de programme

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

Filtrer les problèmes

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

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

Analyser les problèmes

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

Gestion des risques dans un programme

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

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

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

Soumettre un risque de programme

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

Filtrer les risques

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

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

Analyser les risques

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

Gérer les changements de périmètre dans un programme

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

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

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

Filtrer les changements de périmètre

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

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

Analyser les changements de périmètre

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

Soumission de problèmes de programme

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

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

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

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

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

3. Cliquez sur **Soumettre**.

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

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

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

Nom du champ	Description
Section Récapitulatif	
Programme	Programme associé au problème.
Priorité	Priorité du problème. Dans Gestion des programmes, les problèmes sont regroupés en fonction des valeurs de priorité qui leur sont affectées. Les valeurs spécifiées dans le champ Priorité sont utilisées pour calculer le statut du programme.
Affecté à	Ressource à laquelle le problème est affecté.
Description	Description du problème.
Section Détails du problème	
Date d'identification	Date du calendrier à laquelle le problème a été reconnu.
Date d'échéance	Date à laquelle le problème doit être résolu.
Type de problème	Type de problème identifié.
Description détaillée	Description détaillée du problème.
Solution proposée	Solution proposée pour le problème.
Fonction métier	Fonction métier affectée par le problème.
Section Remarques : Ajouter des remarques	
Remarques à ajouter lors de l'enregistrement	Informations complémentaires à enregistrer sur le problème de programme.
Section Références : Ajout de références	
Nouvelle référence	Référence(s) à ajouter au programme. Pour plus d'informations, voir Ajout de références de programme (page 86) .

3. Cliquez sur **Soumettre**.

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

Soumission de problèmes de projet au niveau du programme

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

Pour soumettre un problème de projet de niveau programme :

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

La demande du problème de projet soumise passe par son workflow affecté pour être résolue.

Soumission de risques de programme

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

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

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

- Le type de demande de risque est spécifié dans les paramètres du programme.
- Le suivi du statut du risque est activé dans les paramètres du programme.

1. Faites défiler le contenu jusqu'à la section Risques et cliquez sur **Ajouter** au dessus du tableau du risque.

La page Crée une nouvelle demande s'affiche.

2. Entrez les informations relatives à la demande.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

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

Soumission de risques de programme à partir du menu

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

Nom du champ	Description
Section Récapitulatif	
Créé par	Lecture seule. Ressource ayant créé le risque.
Département	Département auquel le risque est appliqué.
Sous-type	Classer le risque avec plus de détails.
Workflow	Obligatoire. Affecter la procédure qui définit le chemin de la demande. Ce champ est automatiquement rempli.
Statut de la demande	Lecture seule. Indicateur de l'état actuel du risque.
Priorité	Priorité du risque.
Application	Application à laquelle le risque est appliqué.
Nom de contact	Nom complet du contact de ce risque.
Affecté à	Ressource à laquelle le risque est affecté.
Groupe affecté	Groupe de sécurité auquel le risque est affecté.

Nom du champ	Description
Numéro de téléphone du contact	Lecture seule. Numéro de téléphone du contact du risque.
Groupe de demandes	Groupe de demandes utilisé par le risque.
E-mail de contact	Lecture seule. Adresse e-mail du contact du risque.
Description	Description du risque.
Section Référence de programme	
Programme	Obligatoire. Programme associé au risque.
Section Risque du programme	
Niveau d'impact du risque	Obligatoire. Sélectionnez une valeur pour indiquer la gravité du risque. Niveau d'impact du risque utilisé lors de l'analyse de l'activité du risque et du calcul du temps de résolution du risque. Pour plus d'informations, voir Analyse des activités à risque (page 74) et Analyse du temps de résolution des risques (page 75) .
Probabilité	Obligatoire. Sélectionnez une valeur pour indiquer la probabilité estimée que le risque se produise.
Section Remarques : Ajouter des remarques	
Remarques à ajouter lors de l'enregistrement	Informations complémentaires à enregistrer sur le risque de programme.
Section Références : Ajout de références	
Nouvelle référence	Référence(s) à ajouter au risque de programme. Voir l' étape 4 pour plus d'informations.

3. Pour ajouter une référence au risque :

- Développez la section **Références**.
- Dans la liste **Nouvelle référence**, sélectionnez une référence à ajouter.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Ajoutez la référence.

e. Cliquez sur **OK**.

f. Dans la fenêtre Programme de référence, cliquez sur **Ajouter**.

Au bas de la page Créer un nouveau risque du programme, le champ

Références à ajouter lors de l'enregistrement affiche le nom de la référence sélectionnée.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

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

Soumission de risques de projet au niveau du programme

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

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

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

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

2. Renseignez tous les champs obligatoires (**Projet, Niveau d'impact du risque, Probabilité, Description** et **Date d'identification**) et indiquez les informations que vous souhaitez associer à ce risque. Veillez à sélectionner **Programme** dans le champ **Niveau de remontée**.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

Le risque du projet soumis passe dans son workflow pour être résolu.

Soumission des changements de périmètre de projet au niveau du programme

Pendant la durée de vie d'un programme, des événements peuvent nécessiter des changements au niveau du périmètre du programme. Ceux-ci peuvent être mis en

Exécuter un programme

évidence, traités et faire l'objet d'une intervention sous la forme de types de demande de changement de périmètre de la gestion des programmes.

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

1. Dans la barre de menus, sélectionnez **Créer > Changement de périmètre de projet.**

La page Créer une nouvelle demande de changement de périmètre du projet s'affiche.

2. Renseignez tous les champs obligatoires (**Projet, Niveau CR, Gravité de l'impact métier et Description**) et indiquez les informations que vous souhaitez associer à ce changement de périmètre. Veillez à sélectionner **Programme** dans le champ **Niveau de remontée**.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

La demande de changement de périmètre du projet passe dans son workflow pour être résolue.

Analyse de l'activité liée aux problèmes

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

Pour afficher l'activité liée aux problèmes :

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

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

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

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

4. Cliquez sur **Appliquer**.

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

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

Analyse du temps de résolution des problèmes

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

Pour analyser le temps de résolution des problèmes :

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

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

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

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

4. Cliquez sur **Appliquer**.

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

Analyse des activités à risque

Pour analyser une activité à risque :

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

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

3. Indiquez les informations suivantes :

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

4. Cliquez sur **Appliquer**.

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

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

Analyse du temps de résolution des risques

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

Pour analyser le temps de résolution :

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

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

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

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

4. Cliquez sur **Appliquer**.

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

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

Analyse des changements de périmètre

Pour analyser les changements de périmètre :

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

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

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

Nom du champ	Description
Afficher	Type de demande à afficher. Utilisez la sélection par défaut (Changements de périmètre).
Nom de programme	Nom du programme pour lequel vous souhaitez afficher les demandes de changement de périmètre de projet.
Projets	Noms des projets associés au programme sélectionné pour lequel vous souhaitez afficher les demandes de changement de périmètre. Si vous laissez le champ Projets vide, Gestion des programmes affiche les informations d'activité pour toutes les demandes de changement de périmètre de tous les projets associés au programme.
Date de résolution	Plage de dates pour laquelle vous souhaitez afficher des informations sur les demandes de changement de périmètre.
Période	Incréments de temps utilisés pour afficher les demandes de changement de périmètre. Sélectionnez Mois (sélection par défaut) ou Semaines .

4. Cliquez sur **Appliquer**.

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

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

Analyse du temps de résolution des changements de périmètre

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

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

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

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

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

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

4. Cliquez sur **Appliquer**.

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

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

Chronologie de programme

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

Affichage de la chronologie et de l'avancement

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

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

Chronologie de programme

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

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

Avancement du programme

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

Chronologie du projet

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

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

Avancement du projet

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

Ajout de jalons du programme

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

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.

4. Cliquez sur **Ajouter**. Le jalon du programme est ajouté.

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

Modification d'un jalon du programme

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

Afficher les données de coût d'un programme

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

Coûts du programme

Cette section contient deux tableaux :

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

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

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

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

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

Coût hors main-d'œuvre prévu	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût hors main-d'œuvre capitalisé prévu et coût hors main-d'œuvre d'exploitation prévu, affichés respectivement dans les colonnes CapEx prévues hors main-d'œuvre et OpEx prévues hors main-d'œuvre .
Coût total prévu	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût total capitalisé prévu et coût total d'exploitation prévu, affichés respectivement dans les colonnes CapEx prévues totales et OpEx prévues totales .
Coût de main-d'œuvre réel	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût de main-d'œuvre capitalisé réel et coût de main-d'œuvre d'exploitation réel, affichés respectivement dans les colonnes CapEx réelles pour la main-d'œuvre et OpEx réelles pour la main-d'œuvre .
Coût hors main-d'œuvre réel	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût hors main-d'œuvre capitalisé réel et coût hors main-d'œuvre d'exploitation réel, affichés respectivement dans les colonnes CapEx réelles hors main-d'œuvre et OpEx réelles hors main-d'œuvre .
Coût total réel	Si la capitalisation des coûts est activée, ce coût est divisé en coût total capitalisé réel et coût total d'exploitation réel, affichés respectivement dans les colonnes CapEx réelles totales et OpEx réelles totales .
Budget approuvé	Si la capitalisation des coûts est activée, le budget approuvé est divisé en budget d'investissement et budget d'exploitation, affichés respectivement dans les colonnes Budget CapEx approuvé et Budget OpEx approuvé .
Bénéfice prévu	
Bénéfice réel	

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

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

Analyse de la valeur acquise

- Analyser les métriques des coûts cumulés des projets

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

- Analyser les métriques des coûts actuels des projets

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

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

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

Suivi ou modification du statut du programme

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

Types de statuts de programme

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

Program: Customer service upgrade (#30214)



Les types de statut de programme comprennent :

- Statut calculé

Le responsable de programme active le suivi du statut du programme sur le système. Le statut du programme est calculé par le système en fonction des problèmes, risques et changements de périmètre du programme.

- Statut écrasé

Le responsable de programme active le suivi du statut du programme sur le système. Le responsable de programme écrase le statut calculé par le système et sélectionne un autre statut pour le programme. Le statut écrasé est valide pour la durée spécifiée.

- Statut sélectionné par l'utilisateur

Le responsable de programme n'active pas le suivi du statut du programme sur le système, mais sélectionne manuellement un statut pour le programme.

Formule du statut calculé

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

Écrasement du statut du programme.

Conditions requises pour l'écrasement du statut du programme

- L'option **Suivre le statut du programme pour ce programme** est activée dans les paramètres du programme.
- L'option **Autoriser les responsables de programme à écraser le statut calculé** est activée dans les paramètres du programme.

1. Dans la page Vue d'ensemble du programme, cliquez sur le triangle dans la zone Statut du programme. La fenêtre Écraser le statut du projet s'affiche.
2. Sélectionnez le statut de votre choix.
3. Dans le champ **Jusqu'au**, sélectionnez une date.

La date correspond au dernier jour pendant lequel le programme possédait le statut sélectionné à l'étape 2. Par exemple, si la date est définie sur le 31 octobre 2016, à compter du 1er novembre, le statut du programme est calculé par le système, et n'est plus affiché dans le statut que vous avez sélectionné.

4. Dans le champ **Description**, entrez des commentaires concernant l'érassement.

Ce champ affiche uniquement les commentaires concernant le dernier érassement.

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

Sélection manuelle du statut du programme

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

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

Affichage de la piste d'audit du programme

Pour afficher la piste d'audit du programme, sélectionnez … > **Piste d'audit du programme** dans la page Vue d'ensemble du programme. La piste d'audit du programme effectue le suivi des changements lorsque vous

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

Ajout de références de programme

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

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

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

- Toutes les nouvelles demandes et les demandes existantes que vous avez ajoutées en tant que références dans l'onglet **Références**.

- Les problèmes et les risques de programme soumis par rapport au programme.

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

Ajout de remarques à un programme

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

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

Exporter les données de programme

Vous pouvez exporter les données de programme vers des fichiers Excel ou PowerPoint pour les partager, les examiner et les analyser.

Exporter des programmes vers Excel

Exportez votre programme vers Microsoft Excel.

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

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

Données de programme dans la page	Vue d'ensemble du programme	Exportées vers une feuille Excel
Champs dans l'en-tête du programme		Récapitulatif
Entités de cycle de vie ajoutées dans le programme		Contenu
Problèmes affichés dans l'onglet Récapitulatif		Problèmes
Risques affichés dans l'onglet Récapitulatif		Risques
Changements de périmètre affichés dans l'onglet Récapitulatif		Changements de périmètre
Objectifs commerciaux associés au programme		Objectifs métier
Tableau des coûts du programme et tableau des coûts du contenu du programme dans l'onglet Coût		Coût
Analyse de la valeur acquise dans l'onglet Coût		Analyse de la valeur acquise
Onglet Chronologie	<ul style="list-style-type: none"> • Chronologie • Jalons <p>Lorsque vous cliquez sur un jalon dans la feuille Chronologie, vous êtes redirigé vers la feuille Jalon qui indique tous les jalons de l'entité de cycle de vie, et dans laquelle est sélectionné le jalon sur lequel vous avez cliqué.</p>	

Note : Lorsque vous cliquez sur le lien **Exporter vers Excel** sur la page Vue d'ensemble du programme, seules les colonnes affichées dans la section **Contenu** sont exportées dans l'ordre d'affichage et les modifications apportées à la sélection et à la disposition des colonnes sont conservées.

Exporter les tableaux de bord du programme

Vous pouvez exporter les tableaux de bord du programme vers des fichiers PDF ou PowerPoint pour les partager avec différents utilisateurs à des fins d'examen et d'analyse.

Pour exporter le tableau de bord du programme vers un fichier PDF :

1. Ouvrez le programme et accédez à l'onglet **Récapitulatif**.
 2. Dans la section du tableau de bord du programme, cliquez sur **Exporter vers PDF**.
- Conseil :** La section du tableau de bord du programme peut se trouver en haut ou en bas de l'onglet Récapitulatif, en fonction des paramètres du tableau de bord du programme. Pour plus d'informations, voir [Politique Disposition de la vue d'ensemble du programme \(page 30\)](#).
3. Dans la fenêtre Paramètres PDF, configurez les éléments à afficher dans le fichier PDF exporté.
 4. Cliquez sur **Exporter**.

Pour exporter le tableau de bord du programme vers un fichier PowerPoint :

1. **Condition préalable :** Votre administrateur active la fonctionnalité en activant le bouton bascule de fonctionnalité **Exporter le tableau de bord vers PowerPoint (PPTX)**. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).
2. Ouvrez le programme et accédez à l'onglet **Récapitulatif**.
3. Dans la section du tableau de bord du programme, cliquez sur **Exporter vers PPTX**.
4. Dans la boîte de dialogue **Paramètres PPTX**, choisissez les portlets à exporter.
5. Cliquez sur **Exporter** et enregistrez le fichier exporté.

Note : Lors de l'exportation du tableau de bord du programme vers PowerPoint, les portlets sont enregistrés sous forme de captures d'écran comprenant uniquement le contenu affiché.

 Voir aussi :

- [Politique Disposition de la vue d'ensemble du programme \(page 30\)](#)

Suppression de programmes

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

1. **Condition préalable** : vous devez respecter les deux exigences suivantes :

- Être en mesure de modifier le programme :
 - Être affecté en tant que responsable du programme et avoir les droits d'accès PMO : Modifier des programmes ou
 - PMO : Droit d'accès Modifier tous les programmes.
- Avoir le droit d'accès Supprimer des programmes.

2. Ouvrez le programme.

3. Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur **… > Supprimer**.

Mettre à jour les priorités du programme

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

1. Dans la barre de menu principale, sélectionnez **Gestion des programmes > Définir la priorité des programmes.**

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

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

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