

**opentext™**

# OpenText™ Project and Portfolio Management (PPM)

Version du logiciel : 25.1-25.2

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

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 ressources.

Envoyez un e-mail à : [admdoctrteam@opentext.com](mailto:admdoctrteam@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 gérer des unités organisationnelles .....	9
Types d'unités organisationnelles .....	9
Créer une unité organisationnelle .....	9
Créer le modèle d'organisation .....	13
Convertir le type d'unité organisationnelle .....	15
Associer des unités organisationnelles aux groupes de sécurité .....	17
Utiliser un pool de ressources pour suivre la capacité de la ressource .....	20
Créer un pool de ressources .....	20
Créer un pool de ressources .....	21
Gérer la capacité du pool de ressources .....	21
Désactiver un pool de ressources .....	23
Gérer les ressources d'un pool de ressources .....	24
Afficher la charge de travail des ressources .....	24
Visualiser les demandes prévues .....	25
Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources .....	29
Modifier les notifications de pool de ressources .....	30
Modifier la notification d'un pool de ressources .....	31
Désactiver la notification à une ressource .....	31
Configurer l'accès au pool de ressources .....	32
Droits d'accès aux pools de ressources .....	32
Page Pool de ressources - Configurer l'accès .....	34
Configurer l'accès à un pool de ressources .....	35
Exportation de données de pool de ressources vers Excel .....	37
Report des informations relatives aux pools de ressources .....	37
Utiliser le profil de charge pour suivre la demande de ressources .....	39
Aperçu de l'utilisation des profils de charge .....	39
Recommandations sur l'utilisation de profils de charge pour suivre la demande prévue .....	40
Utiliser le calendrier régional du profil de charge pour calculer la demande dans l'unité ETP .....	41
Créer un profil de charge .....	41
Créer un profil de charge .....	42
Créer un profil de charge pour un projet .....	44
Modifier les notifications de profils de charge .....	46
Page Profil de charge .....	47
Vue Gantt et vue Tableau .....	47

Spécifier la vue modifiable .....	47
Ajouter des postes .....	50
Ajouter des postes .....	50
Importer des postes dans un profil de charge .....	55
Synchroniser des postes à partir de tâches du planning .....	56
Créer ou modifier la demande prévue d'un poste .....	58
Création de la demande prévue du poste .....	58
Ajustement de la demande prévue du poste .....	58
Configurer l'accès au profil de charge .....	59
Droits d'accès aux profils de charge .....	59
Configurer l'accès au profil de charge .....	61
Options d'accès sur la page Configurer l'accès .....	62
Accès au profil de charge du projet .....	63
Envoyer les demandes de ressources .....	63
Vue d'ensemble de l'envoi de demandes de ressources .....	64
Envoyer les demandes de ressources .....	64
Envoyer les demandes de ressources (IU héritée) .....	65
Affecter des ressources partagées à un profil de charge de projet .....	66
Effacer les prévisions et les affectations futures .....	67
Récapitulatif .....	68
Effacer les prévisions et les affectations futures .....	68
Afficher les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge .....	69
Affichage des coûts prévus à partir du profil de charge .....	69
Conditions requises .....	70
Afficher les coûts prévus à partir d'un profil de charge .....	71
Planning de prévision .....	74
Options de la page Planning de prévision .....	74
Accès à la page Planning de prévision .....	74
Affichage du profil de charge ou des informations relatives au poste .....	75
Modification des valeurs de prévision .....	76
Ajout ou suppression de postes .....	77
Envoyer une demande de ressources .....	78
Filtrage et tri .....	79
Utiliser d'autres fonctions de profil de charge .....	80
Profils de charge et Gestion des portefeuilles .....	80
Pools de ressources par défaut des profils de charge .....	80
Masquer le nom du champ Données utilisateur de profil de charge .....	81
Commande spéciale pour le profil de charge de référence .....	81
Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge .....	82
Saisir les réalisés directement .....	83
Ajustement de la période des affectations .....	84
Affectations promises .....	84

Synchroniser les dates du profil de charge avec les dates du projet .....	85
<b>Gérer les demandes de ressources .....</b>	<b>86</b>
Emplacements pour gérer les demandes de ressources .....	86
Gérer les demandes de ressources .....	86
Collecter les demandes de ressources .....	87
À partir de la page Pool de ressources. ....	88
À partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	88
À partir du portlet Demande de ressources .....	89
Utiliser la page Gestion des affectations de ressources .....	89
Accès à la page Gestion des affectations de ressources .....	89
Vues Gestion des affectations de ressources .....	90
Masquer les postes de profil de charge terminés .....	90
Filtres rapides .....	91
Filtre avancé .....	92
Filtre de période .....	95
Trier par profil de charge et poste de profil de charge .....	96
Obtenir les recommandations de ressources .....	96
Utiliser la fonction RMO pour obtenir des recommandations de ressources .....	97
Enregistrer des scénarios pour RMO .....	101
Paramètres contrôlant l'optimisation de la gestion des ressources .....	103
Affecter des ressources à des demandes de ressources .....	105
À partir de la page Profil de charge .....	105
À partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	108
Rejeter ou transmettre une demande de ressources .....	112
À partir du profil de charge .....	112
À partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	115
Affecter les affectations promises .....	117
Conditions requises .....	117
À partir du profil de charge .....	117
À partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	119
Affecter une ressources à une affectation promise .....	120
Créer ou modifier des affectations de ressources .....	121
À partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	121
À partir du profil de charge .....	123
Supprimer une affectation ou modifier son statut .....	123
À partir du profil de charge .....	124
À partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	124
<b>Analyser les pools de ressources .....</b>	<b>126</b>
Récapitulatif .....	126

Portlet Analyser le pool de ressources .....	126
Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources .....	128
Afficher l'utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources .....	132
<b>Analyser les profils de charge associés aux projets .....</b>	<b>135</b>
Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge .....	135
Suivi automatique des réalisés avec Gestion du temps .....	137
Comparer les affectations d'un projet à son profil de charge .....	138
<b>Analyser les profils de charge associés aux actifs .....</b>	<b>139</b>
Reporter le temps d'un actif dans un profil de charge .....	139
Afficher les réalisés .....	139
Portlet Analyse de la charge des affectations .....	140
<b>Utilisation de la gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes .....</b>	<b>141</b>
Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes .....	141
Attribution de demandes .....	142
Affectation de tâches .....	144
Association de rôles aux tâches .....	144
Affectation de ressources aux tâches .....	144
Réservation de plusieurs ressources dans une tâche .....	145
Comparer la capacité du projet à la charge du planning .....	147
Page Comparer au planning du projet .....	147
Vue Utilisation des ressources du planning .....	148
Utilisation du Localisateur de ressources .....	149
Aperçu du Localisateur de ressources .....	149
Éléments d'interface du Localisateur de ressources .....	149
Recherche d'une ressource .....	152
Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources .....	153
Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources .....	157
Afficher la charge des ressources .....	158
Vue d'ensemble de la répartition de la charge des ressources .....	158
Afficher la répartition de la charge des ressources .....	159
Comparaison des compétences .....	160
Localisateur de ressources évolutif .....	162
Actualisation des colonnes .....	163
Compétence obligatoire et compétence préférée .....	165

Résultats de recherche de ressources évolutifs .....	166
Calculs du Localisateur de ressources .....	167
Calcul du score d'adéquation .....	167
Calculer le score de disponibilité .....	168
Calculer le score de compétence .....	172
Calculer l'utilisation envisagée .....	172
Écrasement des valeurs planifiées et réelles .....	175
Relations des champs de valeur planifiée .....	176
Relations des champs de valeur réelle .....	177
Affichage des éléments de travail .....	177
Depuis le portlet Mes tâches .....	178
Depuis le portlet Mes demandes .....	178
Depuis les visualisations de charge et de capacité personnelles .....	179
Visualiser les affectations .....	180
Tableau de répartition de la charge des ressources .....	184
Ajustement des calendriers de ressources .....	186
 Annexe A : Utilisation standard .....	 187
 Annexe B : Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite .....	 190
Exemples de données .....	190
Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier .....	192
Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents .....	194
Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées .....	197
Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool .....	198
Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources .....	200
 Annexe C : Suivi des données OpenText PPM .....	 203
Calcul des demandes non satisfaites .....	203
Calcul de l'effort restant estimé .....	203
Configuration du statut du projet .....	204
Calcul des données Gestion financière .....	206
Calculer les données de la synthèse financière .....	209
Calcul des données de comparaison de scénarios .....	213

Annexe D : Amélioration de la fonctionnalité Exporter vers Excel .....	214
--	-----



# Créer et gérer des unités organisationnelles

Les ressources peuvent être des membres d'unités organisationnelles, autonomes ou organisées en fonction d'une autre ressource pour former un modèle organisationnel. Cette rubrique explique comment modéliser les unités organisationnelles.

## Types d'unités organisationnelles

Les unités organisationnelles peuvent appartenir aux types suivants :

- **Principale.** Les ressources ne peuvent appartenir qu'à une unité organisationnelle principale. Si le paramètre régional doit être hérité de l'unité organisationnelle parente, la ressource héritera du paramètre régional de son unité organisationnelle principale. Seules les unités organisationnelles principales peuvent être liées aux pools de ressources. Pour plus d'informations, voir [Utiliser un pool de ressources pour suivre la capacité de la ressource \(page 20\)](#).
- **Matrice.** Constituées de membres des unités organisationnelles principales, les unités organisationnelles matrices ne déterminent pas les paramètres de région pour leurs ressources.

Une unité organisationnelle d'un type peut être convertie en un autre type. Pour plus d'informations, voir [Convertir le type d'unité organisationnelle \(page 15\)](#).

## Créer une unité organisationnelle

Créez une unité organisationnelle et ajoutez-y des ressources.

## Condition préalable :

Pour créer une unité organisationnelle, vous devez disposer de l'un des droits d'accès suivants : **Gestion des ressources : Modifier toute l'organisation** ou **Gestion des ressources : Modifier uniquement les unités organisationnelles que je gère**.

## Pour créer une unité organisationnelle :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Créer des unités organisationnelles** pour ouvrir la page **Créer une nouvelle unité organisationnelle**.

3. Remplissez le champ **Nom** ainsi que les autres champs pour l'unité organisationnelle.
4. Dans le champ **Cette unité organisationnelle est**, sélectionnez un type d'organisation : **Principale** ou **Matrice**. Pour plus d'informations, voir [Types d'unités organisationnelles \(page 9\)](#).
5. Au besoin, dans le champ **Unité org. parente**, sélectionnez un parent pour l'unité organisationnelle. Pour plus d'informations, voir [Créer le modèle d'organisation \(page 13\)](#).
6. Définissez une région pour l'unité organisationnelle :
  - Pour utiliser la région de l'organisation parente, sélectionnez l'option **Hériter la région du parent**. Cette option s'applique uniquement lorsqu'une unité organisationnelle parente est spécifiée.
  - Pour sélectionner explicitement une région, utilisez le champ **Utiliser cette région**.

7. Dans la section **Ajouter de nouveaux membres à l'organisation**, ajoutez des ressources à l'unité organisationnelle :

- a. Cliquez sur le champ **Ressource** et sélectionnez une ou plusieurs ressources à ajouter.
- b. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Créer une unité organisationnelle affiche les utilisateurs sélectionnés dans la liste **Membres directs**.

8. Cliquez sur **Créer** pour créer l'unité organisationnelle.

**Pour supprimer une unité organisationnelle :**

1. Dans le menu PPM, sélectionnez **Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Rechercher des unités organisationnelles**.
2. Dans la page **Rechercher des unités organisationnelles**, indiquez des critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Sélectionnez l'unité organisationnelle à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.

La suppression d'une unité organisationnelle ne supprime pas les ressources, les groupes de sécurité, les unités organisationnelles enfant ni d'autres entités qui lui sont associées.

## **Créer le modèle d'organisation**

Un modèle d'organisation est une hiérarchie structurée d'unités organisationnelles, où chaque unité peut avoir une unité parent et plusieurs unités organisationnelles enfants.

## Naviguer dans le modèle d'organisation

Pour naviguer dans le modèle d'organisation :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Parcourir le modèle d'organisation** pour ouvrir la page **Afficher le modèle d'organisation**.
2. Dans la colonne **Nom de l'unité organisationnelle**, vous pouvez voir et ouvrir toutes les unités organisationnelles affichées dans une hiérarchie.

### View Organization Model

Organization Unit Name	Type
▸ <b>A</b> AA	Business Segment
▾ <b>AI</b> Advantage Inc.	Parent Corporation
▾ <b>AF</b> Advantage Financial ...	Business Segment
<b>CB</b> Commercial Banki...	Business Group
▾ <b>CF</b> Consumer Financi...	Business Group
<b>CB</b> Consumer Bank...	Business Unit
<b>CB</b> Consumer Bank...	Departmental Group
<b>OC</b> On-Line Consu...	Business Unit
▸ <b>WF</b> WW Financial Ser...	Shared Service

## Créer un modèle d'organisation

Vous pouvez créer un modèle d'organisation en définissant un parent pour une unité organisationnelle ou en créant une unité enfant :

Option	Détails
<b>Définir une unité organisationnelle parente</b>	<p>Utilisez le champ <b>Unité org. parente</b> dans la page Créer une unité organisationnelle ou Modifier l'unité organisationnelle afin de sélectionner un parent pour une unité organisationnelle.</p> <p>Pour sélectionner une unité organisationnelle parente à partir de la page Modifier l'unité organisationnelle :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le menu principal, sélectionnez <b>Gestion des ressources &gt; Modèle d'organisation &gt; Rechercher des unités organisationnelles</b>.</li> <li>2. Dans la page <b>Rechercher des unités organisationnelles</b>, indiquez des critères de recherche et cliquez sur <b>Rechercher</b>.</li> <li>3. Cliquez sur l'unité organisationnelle cible.</li> <li>4. Sur la page Afficher l'unité organisationnelle, cliquez sur <b>Modifier l'unité org.</b> pour ouvrir la page <b>Modifier l'unité organisationnelle</b>.</li> <li>5. Dans le champ <b>Unité org. parente</b>, sélectionnez un parent pour l'unité organisationnelle.</li> </ol> <p>Pour sélectionner une unité organisationnelle parente sur la page <b>Créer une unité organisationnelle</b>, voir <a href="#">Créer une unité organisationnelle (page 9)</a>.</p>
<b>Créer une unité organisationnelle enfant</b>	<p>Pour créer un enfant pour une unité organisationnelle :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ouvrez la page Modifier l'unité organisationnelle de l'unité organisationnelle cible. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Définir une unité organisationnelle parente (page 15)</a>.</li> <li>2. Dans la section <b>Unités organisationnelles enfants</b>, cliquez sur <b>Créer une nouvelle unité org. enfant</b> et remplissez les champs pour créer une unité organisationnelle enfant.</li> </ol>

## Convertir le type d'unité organisationnelle

Les unités organisationnelles principales peuvent être converties en unités organisationnelles matrices et inversement.

## Effets de la conversion du type d'unité organisationnelle

La conversion du type d'unité organisationnelle a les effets suivants :

Sens de conversion	Effets
<b>Principale à Matrice</b>	<p>Après la conversion, toutes les ressources de l'unité organisationnelle appartiennent à l'unité organisationnelle « Non spécifié » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si elles ont été définies pour hériter leur région de leur unité organisationnelle, elles héritent de celle qui appartient à l'unité organisationnelle « Non spécifié ».</li> <li>• Si un pool de ressources était associé à l'unité organisationnelle, il n'est plus associé.</li> </ul>
<b>Matrice à Principale</b>	<p>Après la conversion, toutes les ressources de l'unité organisationnelle sont extraites de leurs unités organisationnelles principales existantes et placées dans l'unité actuelle.</p> <p>Si elles ont été définies pour hériter leur région de leur ancienne unité organisationnelle principale, elles héritent de celle de l'unité organisationnelle actuelle.</p>

### Pour convertir un type d'unité organisationnelle :

1. Dans le menu principal, cliquez sur **Gestion des ressources > Modèle d'organisation > Parcourir le modèle d'organisation** pour ouvrir la page **Afficher le modèle d'organisation**.
2. Sur la page **Afficher le modèle d'organisation**, cliquez sur l'unité organisationnelle dont vous souhaitez convertir le type.



**Note :** Le type d'organisation peut être modifié uniquement lorsque l'unité organisationnelle ne possède pas d'unités enfants.

3. Cliquez sur **Modifier l'unité org.** pour ouvrir la page Modifier l'unité organisationnelle.
4. Cliquez sur **Changer**, en regard de **Changer en unité organisationnelle matrice/principale**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Associer des unités organisationnelles aux groupes de sécurité

Cette section explique comment associer des unités organisationnelles à des groupes de sécurité.

### Récapitulatif

Des groupes de sécurité peuvent être associés aux unités organisationnelles. Cela permet d'aligner les paramètres de sécurité sur les exigences de l'entreprise et fournit un moyen plus pratique de contrôler la sécurité en associant les utilisateurs aux unités organisationnelles.


Avec Gestion des ressources, l'appartenance aux groupes de sécurité peut être déterminée comme suit :

Comment déterminer le groupe de sécurité	Détails
<b>Spécifiés directement</b>	Les membres des groupes de sécurité sont spécifiés dans l'onglet <b>Utilisateurs</b> de la fenêtre Groupe de sécurité du Workbench de PPM. Cette méthode ne prend pas en compte le modèle organisationnel.

Comment déterminer le groupe de sécurité	Détails
<b>Déterminés par l'unité organisationnelle</b>	<p>La liste des membres des groupes de sécurité est déterminée par l'unité organisationnelle à laquelle elle est liée. Une unité organisationnelle doit être spécifiée pour que cette méthode puisse être utilisée.</p> <p>Lorsque les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par son unité organisationnelle, un niveau supplémentaire de contrôle est ajouté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Membres directs uniquement.</b> Seuls les membres directs de l'unité organisationnelle font partie du groupe de sécurité.</li> <li>• <b>Tous les membres (en cascade).</b> Les membres directs de l'unité organisationnelle et tous les membres de ses unités organisationnelles enfant font partie du groupe de sécurité.</li> </ul> <p><b>Remarque :</b> Lorsque les membres d'un groupe de sécurité sont déterminés par une unité organisationnelle, la liste des membres et le responsable de l'unité organisationnelle remplacent ceux du groupe de sécurité.</p>

## Associer des unités organisationnelles aux groupes de sécurité

Pour associer une unité organisationnelle à un groupe de sécurité :

1. Cliquez sur le bouton **Administration**  dans le titre.
2. Dans le menu Administration, sélectionnez **Workbench > Ouvrir Workbench sur le bureau.**

3. Dans la barre de raccourcis de Workbench de PPM, sélectionnez **Administrateur système > Groupes de sécurité** pour ouvrir le **Workbench du groupe de sécurité**.
4. Créez un groupe de sécurité ou recherchez un groupe existant et ouvrez-le.  
La fenêtre Groupe de sécurité s'affiche.
5. Dans la fenêtre Groupe de sécurité, dans l'onglet **Utilisateurs**, sélectionnez l'option **Déterminés par l'unité organisationnelle**.  
Une boîte de dialogue indique que la liste des membres du groupe de sécurité sera écrasée par les membres actuels de l'unité organisationnelle.
6. Cliquez sur **Oui** pour continuer.  
Le champ **Unité organisationnelle** à saisie semi-automatique est activé et obligatoire.
7. Sélectionnez une unité organisationnelle à associer au groupe de sécurité.
8. Spécifiez **Membres directs uniquement** ou **Tous les membres (en cascade)** pour la liste des membres du groupe de sécurité.
9. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Voir aussi :

- [Set up resources](#)

# Utiliser un pool de ressources pour suivre la capacité de la ressource

Le pool de ressources est un outil permettant aux gestionnaires de ressources de suivre la capacité future de la ressource et de déterminer si les projets ou programmes proposés respectent les limites de cette capacité.

Le tableau suivant décrit le processus d'utilisation des pools de ressources pour planifier et suivre la capacité de la ressource :

Action	Description
<a href="#">Créer un pool de ressources (page 20)</a>	Permet de créer un pool de ressources et d'y ajouter la capacité de la ressource.
<a href="#">Gérer les ressources d'un pool de ressources (page 24)</a>	Permet d'afficher la charge de travail de la ressource, la demande prévue et la capacité.
<a href="#">Modifier les notifications de pool de ressources (page 30)</a>	Permet de configurer les paramètres de notifications pour les responsables de pool de ressources et les ressources.
<a href="#">Configurer l'accès au pool de ressources (page 32)</a>	Permet de configurer l'accès à un pool de ressources.

## Créer un pool de ressources

Lorsque vous créez un pool de ressources, une équipe du même nom est créée automatiquement. Toutes les modifications que vous apportez au pool de ressources sont reflétées au niveau de l'équipe.

**Note :** pour créer automatiquement une équipe lors de la création d'un pool de ressources, vous devez activer la fonctionnalité **La création d'un pool de ressources crée automatiquement une équipe associée.**

## Créer un pool de ressources

Créez un pool de ressources.

Pour créer un pool de ressources :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des ressources > Ressources > Créer des pools de ressources** pour ouvrir la page **Créer un nouveau pool de ressources**.

2. Complétez les champs obligatoires et facultatifs.

À ce stade, vous devez préciser :

- Si le pool de ressources est indépendant ou s'il est associé à une unité organisationnelle principale, et si c'est le cas, laquelle.

Si le paramètre **ENFORCE\_ORG\_UNIT\_FOR\_RESOURCE\_POOL\_AND\_TEAM** est défini sur **true**, vous devez associer un pool de ressources à une unité organisationnelle. Pour plus d'informations, voir [Server parameters](#).

- Si le pool de ressources comporte un pool de ressources parent.

3. Cliquez sur **Créer**.

## Gérer la capacité du pool de ressources

Ajoutez des ressources ou des rôles à un pool de ressources.

Pour gérer la capacité du pool de ressources :

1. Sur la page du pool de ressources, cliquez sur **Gérer la capacité du pool** pour ouvrir la page de gestion de capacité du pool.
2. Utilisez les options suivantes pour spécifier la période, le type de période et le type d'effort du pool de ressources :
  - **Montrer le pool pour la période passée/suivante** : définit la période couverte par le pool de ressources.

- **Afficher la capacité en ressources en** : détermine la répartition du temps, en années, trimestres, mois ou semaines. Votre administrateur contrôle les options disponibles pour la sélection. Pour plus d'informations, voir [Set time period views](#).
- **Montrer les totaux dans** : spécifie la façon dont la capacité de la ressource est mesurée, en ETP (équivalents temps plein), en heures ou en hommes\*jours. Votre administrateur contrôle les options disponibles pour la sélection. Pour plus d'informations, voir [Set time period views](#).

3. Pour ajouter une ou plusieurs ressources au pool de ressources :
  - a. Cliquez sur **Ajouter une nouvelle ressource**.
  - b. Sélectionnez une ou plusieurs ressources à ajouter, spécifiez la date de début de la ressource dans le pool de ressources, puis cliquez sur **Ajouter**.
  - c. Répétez ces étapes pour ajouter d'autres ressources au pool de ressources.

**Note** : Pour maintenir les performances, lorsque le nombre de ressources comprises dans un pool de ressources dépasse la limite **RM\_MAX\_IN\_POOL**, certaines fonctionnalités sont désactivées. Toutefois, vous pouvez supprimer les ressources en excès pour réactiver ces fonctionnalités.

4. Pour ajouter un rôle sans devoir spécifier de ressource au pool de ressources, cliquez sur **Ajouter un effectif non nommé** pour spécifier un rôle et les heures requises pour le rôle, puis cliquez sur **Terminé**.

**Remarque** : si vous modifiez les heures requises du même effectif non nommé dans des périodes différentes, le nombre d'heures diffère légèrement dans les types des différentes périodes.

5. Gérez la participation des ressources dans le pool de ressources. Pour plus d'informations, voir [Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources \(page 29\)](#).

6. Cliquez sur **Terminer**.

## Désactiver un pool de ressources

Si un pool de ressources n'est pas utilisé ou s'il n'est pas géré activement, vous pouvez le désactiver pour éviter des affectations erronées aux profils de charge.

### Pour désactiver un pool de ressources :

1. Dans le menu principal, cliquez sur **Gestion des ressources > Ressources > Rechercher des pools de ressources** pour ouvrir la page Rechercher des pools de ressources.
2. Saisissez des critères de recherche dans les champs appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
3. Ouvrez le pool de ressources à désactiver.
4. Cliquez sur **Plus > Désactiver le pool de ressources**.
5. Choisissez de transmettre ou de rejeter toutes les demandes de ressources en attente. Si vous transmettez toutes les demandes de ressources en attente, sélectionnez le pool de ressources destinataire de ces demandes.
6. Si le pool de ressources est défini comme pool par défaut pour un profil de charge, un projet ou un type de projet, des champs supplémentaires sont affichés. Vous pouvez alors choisir de le remplacer par un nouveau pool de ressources par défaut ou de le supprimer, laissant le profil de charge, le projet ou le type de projet sans pool de ressources par défaut.
7. Cliquez sur **Désactiver**. Le champ **Statut** du pool de ressources prend la valeur **Désactivé**.

La capacité existante et les affectations du pool de ressources restent actives et sont incluses dans les calculs de la charge des ressources et de la capacité. Vous devez gérer manuellement la capacité et les affectations existantes d'un pool de ressources désactivé.

### Pour réactiver un pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Plus > Activer le pool de ressources**. Le champ **Statut** du pool de ressources prend la valeur **Activé**.

 Voir aussi :

- [Gérer les ressources d'un pool de ressources \(page 24\)](#)

## Gérer les ressources d'un pool de ressources

Affichez la charge de travail des ressources, la demande prévue et réglez la participation des ressources dans les pools de ressources.

### Afficher la charge de travail des ressources

Obtenez une répartition détaillée de la capacité totale des ressources et de la charge de travail :

### Pour afficher la capacité et la charge de travail des ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Afficher la charge des ressources**. La page Répartition de la charge des ressources (vue Récapitulatif des affectations) affiche la capacité totale planifiée, le total des affectations ainsi que la capacité disponible de chaque ressource du pool de ressources.



Colonne/Ligne	Description
<b>Plan</b>	Effort prévu de la ressource. L'effort prévu est distribué équitablement entre les jours de travail depuis la date de début prévu jusqu'à la date de fin prévue. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels, tels que les congés et les congés personnels.
<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté à la ressource.
<b>Total des affectations</b>	Effort total fourni par la ressource.
<b>Capacité disponible</b>	Capacité restante de la ressource. Capacité disponible = Capacité totale – Total des affectations

3. Cliquez sur le lien **Détails de l'affectation** pour passer à la vue **Détails de l'affectation**. Elle affiche l'effort affecté de la ressource à chaque profil de charge.

## Visualiser les demandes prévues

Obtenez une répartition de la capacité totale des ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge.

Pour obtenir une répartition de la capacité totale en ressources affichée par rapport à la charge par profil de charge :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Visualiser les demandes prévues**. La page **Offre et demande en ressources pour <Nom\_pool\_ressources>** s'ouvre et affiche les informations suivantes :
  - Capacité de ressources du pool de ressources.
  - Effort affecté fourni par les ressources affectées ou les ressources promises.

- Effort exigé du pool de ressources.
- Capacité de la ressource, effort affecté et effort exigé par rôle.

Rôle	Description
<b>Ressources nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées.
<b>Ressources non nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées.
<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées.
<b>Prévision totale</b>	<p>Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.</p> <p><b>Remarque :</b> La prévision totale est calculée en fonction du calendrier de pool associé au poste.</p>
<b>Ressources réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources affectées non encore engagées.
<b>Ressources engagées</b>	Effort fourni par les ressources affectées qui sont engagées.
<b>Promesses réservées provisoirement</b>	<p>Effort fourni par les ressources promises non encore engagées. Peut être affiché si le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> est activé.</p>
<b>Promesses engagées</b>	<p>Effort fourni par les ressources promises qui sont engagées. Peut être affiché si le paramètre <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> est activé.</p>

### **Total des affectations**

Effort total fourni par les ressources affectées et promises qui sont réservées provisoirement et engagées.

**Remarque :** Le total des affectations est calculé en fonction du calendrier de ressources associé aux ressources affectées. Le total des affectations est également calculé en fonction des paramètres Coût et effort du projet :

- Si l'option "Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet" est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans les profils de charge associés.
- Si l'option "Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet" est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans le planning de travail associé.

<p><b>Demande non satisfaite</b></p>	<p>Effort requis des ressources non affectées. La demande non satisfaite s'affiche dans différentes dimensions en fonction du paramétrage du type de période (mode de division de la période) et du type d'effort (mode de mesure de l'effort).</p> <p>Demande non satisfaite = Prévision totale – Total des affectations</p> <p><b>Remarque :</b> Un cas spécial de calcul de demande non satisfaite figure dans la page des demandes prévues de la vue du pool de ressources. La demande non satisfaite négative (la surréservation sur un poste) est ignorée tout en affichant la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que lorsque la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est ciblée, il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste 1 sur la demande non satisfaite positive du poste 2 pour une période donnée.</p> <p>Pour obtenir des exemples sur l'utilisation du calcul de demande non satisfaite, voir <a href="#">Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite (page 190)</a>.</p>
<p><b>Capacité restante</b></p>	<p>Capacité disponible du pool de ressources sélectionné.</p> <p>Demande restante = Capacité totale – Total des affectations</p>

<b>Répartition par rôle</b>	
<b>Nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées pour le rôle spécifié.
<b>Non nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total prévu</b>	Demande anticipée de ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
<b>Total affecté</b>	Effort total pouvant être affecté aux ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.

**Note :** Pour les pools de ressources parent, la ligne de capacité inclut les ETP de tous les pools de ressources enfant, ce qui signifie que toutes les lignes de report sont incluses.

## Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources

Une ressource peut participer simultanément à plusieurs pools de ressources. Vous pouvez régler la distribution de la durée d'une ressource dans ces pools, ce qui implique la modification de la capacité de la ressource dans chaque pool.

## Pour modifier la participation d'une ressource dans plusieurs pools de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Gérer la capacité du pool**.
3. Sélectionnez le bouton radio d'une ressource et cliquez sur **Gérer la participation**.

La page Gérer la participation au pool de ressources de cet utilisateur affiche la distribution actuelle de la participation de l'utilisateur dans les pools de ressources.

4. Cliquez sur **Ajouter une participation**.
5. Dans la boîte de dialogue **Ajouter la participation de la ressource aux différents pools de ressources**, saisissez un nouveau pourcentage de distribution pour chaque pool de ressources et spécifiez la **Date d'entrée en vigueur** pour que la redistribution soit prise en compte.
6. Cliquez sur **Ajouter** pour revenir à la page Gérer la participation au pool de ressources.
7. Cliquez sur **Terminé** pour revenir à la page Gérer la capacité du pool.
8. Cliquez sur **Terminé** pour revenir à la page Pool de ressources.

 Voir aussi :

- [Set up resources](#)

## Modifier les notifications de pool de ressources

Les notifications permettent aux responsables de pools de ressources et de ressources d'être informés par e-mail de l'envoi, de la transmission ou du retrait de demandes de ressources ainsi que de l'affectation de ressources. Vous pouvez modifier les notifications afin qu'elles répondent à vos besoins.

## Modifier la notification d'un pool de ressources

Par défaut, les notifications de pool de ressources sont définies pour informer le responsable du pool de ressources de l'envoi ou de la transmission des demandes de ressources à ce pool. Vous pouvez modifier les notifications afin qu'elles répondent à vos besoins.

### Pour modifier des notifications de pool de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la page Pool de ressources, cliquez sur **Plus > Configurer les notifications**.
3. Cochez ou décochez la case correspondant aux événements pour lesquels vous souhaitez envoyer des notifications.

#### Note :

- Si vous êtes le responsable du pool de ressources et si vous envoyez des demandes de ressources à votre propre pool, vous ne recevez pas de notifications par e-mail.
- Si vous cochez les deux cases dans la section **Ajustement de la demande prévue**, pour les postes pour lesquels aucune demande de ressources n'a été envoyée, aucune notification par e-mail n'est envoyé même lorsqu'ils sont supprimés ou que leurs demandes de prévision ont été ajustées.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Désactiver la notification à une ressource

Si un pool de ressources est configuré pour envoyer des notifications à une ressource, vous pouvez désactiver temporairement la notification à la ressource lorsque vous créez une affectation.

## Pour désactiver la notification à une ressource :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la section Demandes de ressources de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

**Note :** Vous pouvez seulement désactiver une notification destinée à une ressource à partir de l'IU héritée de la page Profil de charge.

3. Cliquez sur la ressource souhaitée.
4. Pour désactiver temporairement la notification à la ressource, cochez la case **Ne pas envoyer de notification par e-mail à cette ressource**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

La notification à cette ressource est désactivée pour cette affectation uniquement.

 Voir aussi :

- [Set up notifications for Gestion des ressources](#)

## Configurer l'accès au pool de ressources

L'accès à un pool de ressources est contrôlé principalement par des droits d'accès octroyés dans les définitions de groupe de sécurité. Par ailleurs, l'utilisateur qui crée une pool de ressources peut spécifier une liste d'utilisateurs habilités à l'afficher, à modifier ses informations de base, à modifier ses lignes ou modifier sa sécurité.

## Droits d'accès aux pools de ressources

Les utilisateurs sont liés à des droits d'accès par le biais des groupes de sécurité auxquels ils appartiennent. Les droits d'accès associés aux pools de ressources sont décrits en détail dans le [Tableau 4-3. Droits d'accès aux](#)



[pools de ressources \(page 33\)](#). En l'absence de ces droits d'accès, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un pool de ressources qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du pool de ressources. Pour plus d'informations sur les droits d'accès et les groupes de sécurité, voir [Get started with the PPM Security Model](#).

**Tableau 4-3. Droits d'accès aux pools de ressources**

<b>Droit d'accès</b>	<b>Description</b>
<b>Afficher les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste de la page Configurer l'accès.
<b>Afficher tous les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher n'importe quel pool de ressources du système, même s'ils ne figurent pas dans la liste Afficher ou Modifier.
<b>Afficher le coût de tous les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher les graphiques de coût dans toutes les équipes.
<b>Afficher le coût du pool de ressources</b>	L'utilisateur peut afficher le graphique de coût dans l'équipe associée du pool de ressources pour lequel vous possédez le droit Afficher le coût.
<b>Modifier les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources figurant dans la liste Modifier spécifiée.
<b>Créer des pools de ressources</b>	L'utilisateur peut créer de nouveaux pools de ressources. S'ajoute au droit d'accès Modifier les pools de ressources ou Modifier tous les pools de ressources.
<b>Modifier tous les pools de ressources</b>	L'utilisateur peut modifier n'importe quel pool de ressources du système.

Tableau 4-3. Droits d'accès aux pools de ressources, suite

Droit d'accès	Description
<b>Modifier toutes les ressources</b>	<p>L'utilisateur peut modifier n'importe quelle ressource du système.</p> <p>Cette autorisation d'accès est nécessaire pour les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources.</li> <li>• Ajouter une ressource à un pool de ressources ou à une équipe.</li> <li>• Supprimer ou transférer une ressource dans une équipe.</li> </ul> <p>Lorsque le bouton bascule de fonctionnalité <b>Permettre aux utilisateurs disposant d'un accès en modification de gérer les ressources au sein des pools de ressources/équipes</b> est activée, ce droit d'accès n'est pas requis pour ces actions.</p>
<b>Modifier uniquement les ressources que je gère</b>	<p>L'utilisateur peut modifier les ressources qu'il gère.</p> <p>Cette autorisation d'accès est nécessaire pour les actions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier la participation des ressources dans les pools de ressources.</li> <li>• Ajouter une ressource à un pool de ressources ou à une équipe.</li> <li>• Supprimer ou transférer une ressource dans une équipe.</li> </ul> <p>Lorsque le bouton bascule de fonctionnalité <b>Permettre aux utilisateurs disposant d'un accès en modification de gérer les ressources au sein des pools de ressources/équipes</b> est activée, ce droit d'accès n'est pas requis pour ces actions.</p>

## Page Pool de ressources - Configurer l'accès

La page Configurer l'accès d'un pool de ressources vous permet d'octroyer individuellement un droit d'accès Modifier supplémentaire à chaque utilisateur de la liste. Tous les utilisateurs figurant sur la page Configurer l'accès disposent au minimum du droit d'accès Afficher.

**Note :** En l'absence des droits d'accès appropriés, un utilisateur ne peut pas afficher ni modifier un pool de ressources qu'ils soient ou non spécifiés dans la liste de la page Configurer l'accès du pool de ressources. Pour plus de détails, voir [Droits d'accès aux pools de ressources \(page 32\)](#).

Les options de la page Configurer l'accès sont décrites en détail dans le [Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès \(page 35\)](#).

**Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès**

Option	Description
<b>Accès en lecture</b>	L'utilisateur peut afficher le pool de ressources, mais il ne peut pas le modifier. Tout utilisateur répertorié dispose du droit d'accès Afficher.
<b>Modifier l'en-tête</b>	L'utilisateur peut uniquement modifier les informations d'en-tête du pool de ressources.
<b>Modifier l'effectif non nommé</b>	L'utilisateur peut uniquement modifier les lignes du pool de ressources qui définissent les rôles.
<b>Modifier la sécurité</b>	L'utilisateur peut utiliser la page Configurer l'accès pour modifier la sécurité d'affichage ou de modification du pool de ressources.
<b>Afficher le coût</b>	L'utilisateur peut afficher les graphiques de coût dans l'équipe associée au pool de ressources.

## Configurer l'accès à un pool de ressources

Accordez à des utilisateurs ou à des groupes de sécurité supplémentaires l'accès à un pool de ressources à partir de la page Configurer l'accès.

## Pour configurer la liste des utilisateurs détenant le droit d'accès Afficher ou Modifier à un pool de ressources :

1. Ouvrez la page Pool de ressources.  
Si vous êtes autorisé à modifier le pool de ressources, la sélection **Configurer l'accès** est activée.
2. Cliquez sur **Plus > Configurer l'accès** pour ouvrir l'option Configurer l'accès de la page Pool de ressources.
3. Pour ajouter un utilisateur à la liste Accès en lecture, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** et sélectionnez l'utilisateur de votre choix.
4. Pour ajouter un groupe de sécurité à la liste Accès en lecture, cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité** et sélectionnez le groupe de sécurité de votre choix.

**Note :** Pour ajouter un groupe de sécurité, vous devez disposer du droit d'accès **Modifier la sécurité** pour la page Configurer l'accès pour le pool de ressources.

5. Au besoin, répétez les étapes pour ajouter d'autres utilisateurs et groupes de sécurité.
6. Configurez l'accès pour chaque utilisateur et groupe de sécurité en cochant les cases appropriées.

L'octroi d'un accès Modifier implique l'octroi automatique du droit d'accès Afficher. Pour plus d'informations sur chaque option, voir le [Tableau 4-4. Options de sécurité de la page Pool de ressources - Configurer l'accès \(page 35\)](#).

7. Cliquez sur **Terminer**.



Voir aussi :

- [Manage security groups](#)

## Exportation de données de pool de ressources vers Excel

Pour exporter la capacité du pool de ressources, la charge des ressources ou les tables de données des demandes prévues :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Cliquez sur **Gérer la capacité du pool**, **Visualiser les demandes prévues** ou **Afficher la charge des ressources**.
3. Cliquez sur l'icône **Microsoft® Excel**.

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle est actualisée selon un intervalle prédéfini jusqu'à ce que le système termine l'exportation.

**Note :** Si votre instance PPM prend en charge plusieurs langues, la langue de la session (sélectionnée lors de la connexion) détermine la langue utilisée dans le fichier Microsoft Excel. Les paramètres régionaux de votre profil utilisateur déterminent la date, l'heure, le chiffre et le format de la devise. Pour plus d'informations, voir le manuel *Multilingual User Interface Guide*.

4. Enregistrez le fichier Excel exporté.

**Note :** Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devrez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, voir le *Project Management User Guide*.

## Report des informations relatives aux pools de ressources

Les pools de ressources peuvent être liés à d'autres pools de ressources dans les relations parent/enfant, en établissant une hiérarchie des pools de

ressources pouvant être utile pour l'organisation et la visualisation.

L'affichage des informations de report est traité comme suit :

- La page Afficher le pool de ressources affiche les pools de ressources associés, comme indiqué dans la [Figure 4-3. Page Afficher le pool de ressources - Pools de ressources associés \(page 38\)](#).

**Figure 4-3. Page Afficher le pool de ressources - Pools de ressources associés**

Related Resource Pools			
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
<a href="#">ADM</a>	Parent	R&D	Enabled
<a href="#">Octane</a>	Child	EMEA R&D	Enabled
<a href="#">PPM</a>	Child	APJ R&D	Enabled

- La page Gérer la capacité du pool affiche les lignes reportées des pools de ressources enfant.

**Note :** Lorsqu'une unité organisationnelle principale est modifiée en matrice, son pool de ressources lié peut être dissocié.

# Utiliser le profil de charge pour suivre la demande de ressources

Les profils de charge permettent à un responsable de projet de suivre la demande prévue des ressources.

## Aperçu de l'utilisation des profils de charge

Le tableau suivant décrit le processus d'utilisation des profils de charge afin de suivre la demande de ressources :

Action	Description
<a href="#">Créer un profil de charge (page 41)</a>	Permet de créer un profil de charge et de configurer les notifications de profil de charge.
<a href="#">Ajouter des postes (page 50)</a>	Permet d'ajouter des postes au profil de charge afin de suivre la demande de ressources.
<a href="#">Envoyer les demandes de ressources (page 63)</a>	Permet d'envoyer des demandes de ressources aux responsables de pool de ressources.  Les responsables de ressources reçoivent les demandes et commencent les affectations depuis le pool de ressources approprié.
<a href="#">Afficher les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge (page 69)</a>	Après avoir planifié la demande de ressources et les affectations, vous pouvez consulter les coûts prévus de main-d'œuvre directement à partir de la page Profil de charge.
<a href="#">Effacer les prévisions et les affectations futures (page 67)</a>	Permet d'effacer les prévisions et les affectations futures d'un profil de charge lorsque celui-ci est terminé ou annulé.

## Recommandations sur l'utilisation de profils de charge pour suivre la demande prévue

Voici quelques recommandations à l'intention des chefs de projet qui utilisent les profils de charge pour suivre la demande prévue :

- Pour une planification de haut niveau pour le cycle long, il est recommandé d'utiliser un profil de charge qui représente la charge de travail imposée par le projet. À ce stade, une estimation approximative de niveau **ETP** est suffisante pour que les responsables de projet et les responsables de pools de ressources aient une idée générale de la demande en ressources.
- Lorsque le projet passe en phase d'exécution, les responsables de projet peuvent utiliser le planning de projet pour décomposer le travail en tâches individuelles et pour affecter les ressources à un niveau adéquat (en heures). À ce stade, nous recommandons aux responsables de projet de suivre la demande prévue en utilisant la vue **Heures**. Avec cet affichage, les responsables peuvent voir des données plus détaillées et précises. Par exemple, pour un poste affecté requérant 40 heures par semaine, les responsables de projet peuvent se demander si l'ingénieur affecté est disponible pendant cette période ou s'il est en congés. Si tel est le cas, les responsables de projet doivent demander à d'autres ressources de combler la demande non satisfaite.
- Pour des projets de grande envergure, il est conseillé aux responsables de projets et aux responsables de pools de ressources de recourir au profil de charge affiché en **ETP**. Cet affichage permet aux responsables de projet d'obtenir une vue d'ensemble lors de la planification du projet sans les petits écarts gênants que constituent les vacances et les congés personnels.



- Pour les projets de petite taille dont le planning est entièrement défini, il est recommandé d'utiliser l'affichage en **heures** qui offre une précision supérieure des données.
- En général, nous vous recommandons de planifier les ressources et d'effectuer les affectations dans la même vue (ETP ou heures). Pour obtenir des exemples sur les affichages en ETP et en heures, voir [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite \(page 190\)](#).

## Utiliser le calendrier régional du profil de charge pour calculer la demande dans l'unité ETP

Par défaut, PPM calcule la demande dans l'unité ETP d'après le calendrier régional du pool de ressources. Lorsque le bouton bascule de fonctionnalité **Utiliser le calendrier régional du profil de charge lors de la conversion de l'effort exigé** est activée, PPM calcule la demande dans l'unité ETP en fonction du calendrier régional du profil de charge. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).

### Remarque :

- Il s'agit d'une fonctionnalité bêta.
- L'utilisation de cette fonctionnalité nécessite des étapes supplémentaires pour mettre à jour la base de données. Si vous souhaitez activer cette fonction, contactez le support technique pour plus de détails.

 Voir aussi :

- [Analyser les profils de charge associés aux projets \(page 135\)](#)
- [Analyser les profils de charge associés aux actifs \(page 139\)](#)

## Créer un profil de charge

Cette rubrique décrit comment créer un profil de charge.

## Créer un profil de charge

Cette section fournit des détails sur la façon de créer un profil de charge.

### Pour créer un profil de charge :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des projets > Profils de charge > Créer un profil de charge**.
3. Remplissez les champs de la page **Créer un profil de charge vide**.

À ce stade, vous devez choisir :

- Si les lignes du profil de charge sont considérées comme une charge de travail
- S'il faut copier les postes d'un profil de charge existant et spécifier le profil de charge source
- Si le profil de charge est lié à un unité organisationnelle, un actif, un projet ou une proposition
- Si le profil de charge demande des ressources d'un pool de ressources particulier par défaut et si le pool de ressources par défaut doit être spécifié

Nom du champ	Description
<b>Nom</b>	Nom du profil de charge.
<b>Description</b>	Description du profil de charge.
<b>Responsable</b>	Utilisateur responsable du profil de charge.
<b>Période de début</b>	Période de début (mois fiscal) du profil de charge.
<b>Période de fin</b>	Période de fin (mois fiscal) du profil de charge.

Nom du champ	Description
<b>Statut</b>	<p>Statut du profil de charge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En cours de planification.</b> Le profil de charge est en cours de développement.</li> <li>• <b>Actif.</b> Le profil de charge est prêt à être utilisé.</li> <li>• <b>Achevé.</b> L'exécution du profil de charge est terminée.</li> <li>• <b>Annulé.</b> Le profil de charge est annulé.</li> <li>• <b>Verrouillé.</b> Le profil de charge est verrouillé. Il est en lecture seule et ne peut pas être mis à jour.</li> </ul>
<b>Région</b>	Région géographique dans laquelle le profil de charge est utilisé. La région détermine le planning des congés.
<b>Catégorie de charge de travail</b>	Catégorie de travail suivie par le profil de charge.
<b>Ce profil de charge doit apparaître comme charge de travail</b>	Sélectionnez <b>Oui</b> pour comptabiliser les <b>équivalents temps plein</b> (ETP) définis dans le profil de charge comme affectations de travail réelles dans la visualisation de la capacité Analyser la charge des affectations Gestion des ressources.
<b>Copier les postes depuis le profil de charge existant</b>	Utilisez ce champ pour sélectionner un profil de charge source à partir duquel copier les postes.
<b>Copier les ressources spécifiques demandées</b>	Cochez cette case pour copier les ressources demandées spécifiées des postes sources vers les postes copiés.

Nom du champ	Description
<b>Ceci est un profil de charge</b>	Définit si le profil de charge est indépendant ou s'il est associé à un actif, à une unité organisationnelle ou à une proposition. Pour créer un profil de charge pour un projet, utilisez la page Vue d'ensemble du projet. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Créer un profil de charge pour un projet (page 44)</a> .
<b>Pool de ressources par défaut</b>	Utilisez ce champ pour spécifier le pool de ressources par défaut pour le profil de charge. Lors de l'ajout d'un nouveau poste au profil de charge, le champ <b>Pool de ressources</b> est automatiquement défini sur le pool de ressources par défaut.

4. Cliquez sur **Créer**.
5. Dans la zone **Affectations**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour créer un profil de charge sans postes, cliquez sur **Démarrer**. Vous pouvez ajouter des postes au profil de charge ultérieurement. Pour plus d'informations, voir [Ajouter des postes \(page 50\)](#).
  - Pour créer un profil de charge avec des postes importés depuis un autre profil de charge, cliquez sur **Sélectionner le profil de charge** pour ouvrir la boîte de dialogue **Importer des postes**. Pour plus d'informations, voir [Importer des postes dans un profil de charge \(page 55\)](#).

## Créer un profil de charge pour un projet

Cette section fournit des détails sur la façon de créer un profil de charge pour un projet.

Pour créer un profil de charge pour un projet :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des projets > Projets et Tâches > Rechercher les projets**.

2. Indiquez les critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
3. Ouvrez le projet pour lequel vous souhaitez créer un profil de charge.
4. Dans le portlet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet, cliquez sur **Créer un profil de charge vide**.
5. Dans la page **Créer un profil de charge vide**, renseignez ou modifiez les champs obligatoires ou facultatifs.
6. (Facultatif) Si vous souhaitez créer un profil de charge avec des postes copiés à partir d'un autre profil de charge, sélectionnez un profil de charge existant dans le champ **Copier les postes depuis le profil de charge existant**.
7. Cliquez sur **Créer**.

Le profil de charge nouvellement créé s'affiche dans l'onglet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet.

8. Dans la zone **Affectations**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour créer un profil de charge sans postes, cliquez sur **Démarrer**. Vous pouvez ajouter des postes au profil de charge ultérieurement. Pour plus d'informations, voir [Ajouter des postes \(page 50\)](#).
  - Pour créer un profil de charge avec des postes importés depuis un autre profil de charge, cliquez sur **Sélectionner le profil de charge** pour ouvrir la boîte de dialogue **Importer des postes**. Pour plus d'informations, voir [Importer des postes dans un profil de charge \(page 55\)](#).

**Note :** Vous pouvez afficher et modifier les informations sur le profil de charge dans l'onglet **Personnel** de la même manière que dans la page Profil de charge. Les actions figurant dans les menus **Plus** de la page Profil de charge ne sont pas prises en charge dans l'onglet **Personnel** de la page Vue d'ensemble du projet.

## Modifier les notifications de profils de charge

Les gestionnaires du profil de charge peuvent recevoir des notifications par e-mail lorsque des demandes de ressources sont transférées ou rejetées, ou lorsque des ressources sont affectées. Vous pouvez configurer les notifications à envoyer aux gestionnaires du profil de charge.

### Pour modifier des notifications de profil de charge :


1. Ouvrez un profil de charge.
2. Dans la page Profil de charge, cliquez sur **Plus > Configurer les notifications**.
3. Sélectionnez les notifications à envoyer.

Par défaut, l'option **Empêcher l'envoi de notifications par e-mail à ce profil** n'est pas sélectionnée. La sélection de cette option rend tous les autres paramètres de notification indisponibles sur cette page.

Cette option est destinée aux profils de charge liés à des projets confidentiels, empêchant l'envoi de notifications par e-mail concernant le profil de charge.

**Note :** Les notifications par e-mail automatiques ne peuvent pas être désactivées par les options initiales de la page Configuration de notifications. Lorsque cette option est sélectionnée, seuls les utilisateurs disposant des autorisations appropriées (par le responsable de profil de charge, le responsable de pools de ressources et le responsable de projet) peuvent afficher les demandes de ressources après leur connexion au système.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Étapes suivantes :

- [Ajouter des postes \(page 50\)](#)



## Page Profil de charge

Cette rubrique décrit la Nouvelle IU d'un profil de charge.

### Vue Gantt et vue Tableau

La nouvelle IU de profils de charge comprend deux vues : **Vue Gantt** et **Vue Tableau** pour le tableau des postes de la zone **Affectations**.

Ces deux affichages offrent plusieurs façons de consulter ou modifier les affectations.

- Pour afficher et modifier les affectations sous forme de diagramme de Gantt, cliquez sur le bouton **Vue Gantt** .
- Pour afficher et modifier les affectations sous forme de tableau, cliquez sur le bouton **Vue Tableau** .

À chaque ouverture de la Nouvelle IU de la page de profil de charge, les affectations s'affichent dans la vue définie comme vue modifiable. Pour plus d'informations sur la vue modifiable, voir [Spécifier la vue modifiable \(page 47\)](#).

### Spécifier la vue modifiable

Dans la page de la nouvelle IU du profil de charge, les responsables de projet ou de ressources peuvent sélectionner la vue Gantt ou la vue Tableau comme vue modifiable. Vous ne pouvez modifier les demandes de prévision et les affectations que dans la vue modifiable. Une fois que vous avez défini une vue comme modifiable, l'autre vue passe en lecture seule. Par exemple, si vous définissez la vue Gantt comme modifiable, vous pouvez uniquement modifier la demande de prévision ou l'affectation dans la vue Gantt.

### Pour définir la vue modifiable pour tous les profils de charge du système :

Vous pouvez définir la vue modifiable par défaut de tous les profils de charge du système en configurant le paramètre **DEFAULT\_STAFFING\_EFFORT\_EDIT\_**

**MODE** dans la console d'administration. La valeur de ce paramètre s'applique à tous les profils de charge du système. Cependant, les responsables de projet ou de ressources peuvent modifier la vue modifiable pour chaque profil de charge individuel.

### Pour définir la vue modifiable d'un profil de charge individuel :

1. Pour définir la vue modifiable d'une nouvelle page de profil de charge, ouvrez la page **Créer un profil de charge vide**.

Pour définir la vue modifiable d'une page de profil de charge existante, cliquez sur **Changer l'en-tête** dans le coin supérieur droit de la page du profil de charge cible pour ouvrir la page Changer l'en-tête de profil de charge.

2. Dans le champ **Modifier l'effort dans**, sélectionnez **Vue Gantt** ou **Vue tableau** comme vue modifiable.
3. Cliquez sur **Créer** pour créer le profil de charge, ou sur **Terminé** pour enregistrer les modifications et fermer la page Changer l'en-tête.

## Comprendre les chiffres relatifs aux postes et aux ressources

Cette section explique comment la page Profil de charge affiche les chiffres des postes et des ressources.



## Dans la Vue tableau

Élément du profil de charge	Détails
<b>Poste</b>	<p>Pour chaque poste, la Nouvelle IU du profil de charge affiche l'effort exigé et la demande non satisfaite selon le format <i>&lt;Effort exigé&gt;   &lt;Demande non satisfaite&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la demande non satisfaite est en orange, cela signifie que le poste comporte des demandes non remplies.</li> <li>• Si la demande non satisfaite est en rouge, cela signifie l'effort alloué au poste dépasse ce qu'il exige. Il est suraffecté.</li> </ul>
<b>Ressource</b>	<p>Pour chaque ressource affectée à un poste, la Nouvelle IU du profil de charge affiche l'effort affecté et l'effort restant selon le format de <i>&lt;Effort affecté&gt;   &lt;Capacité restante&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la capacité restante est en orange, cela signifie qu'il reste de la capacité à la ressource.</li> <li>• Si la capacité restante est en rouge, cela signifie que l'effort affecté à la ressource dépasse sa capacité.</li> </ul>

## Dans la Vue Gantt

Le diagramme de Gantt affiche les informations suivantes pour le profil de charge :

- Statut de chaque poste
- Période et effort exigé de chaque poste
 

Pour chaque poste, le chiffre précédant la barre oblique est l'effort affecté, tandis que le chiffre situé après la barre oblique est l'effort exigé.
- Période, effort affecté et capacité restante de chaque ressource
 

Pour chaque ressource, le chiffre précédant la barre oblique est l'effort affecté au poste, tandis que le chiffre situé après la barre oblique est la capacité restante de la ressource. Si la capacité restante d'une ressource est une valeur négative, cela signifie que la ressource est suraffectée.

**Note :** Lorsqu'une ressource est affectée à plusieurs postes dans un profil de charge, la modification de l'affectation de ressources dans un poste met à jour la capacité restante de la ressource uniquement pour ce poste. Pour mettre à jour la capacité restante dans d'autres postes, actualisez la page.

 Voir aussi :

- [Créer ou modifier la demande prévue d'un poste \(page 58\)](#)

## Ajouter des postes

Vous pouvez ajouter des postes à un profil de charge en en créant de nouveaux ou en les important à partir d'un profil de charge existant. Pour les profils de charge de projet, vous pouvez également copier les tâches du planning en tant que postes.

## Ajouter des postes

Ajoutez un nouveau poste ou copiez un poste existant à partir du profil de charge actuel.

**Pour ajouter un nouveau poste :**

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter un poste** .

Une entrée de tableau est ajoutée en haut du tableau.

2. Remplissez les colonnes obligatoires et facultatives pour le poste.

Les colonnes **Poste** et **Rôle** sont toujours obligatoires.

Les autres colonnes affichées par défaut et obligatoires sont contrôlées par les paramètres **STAFFING\_PROFILE\_DEFAULT\_COLUMN** et **STAFFING\_PROFILE\_REQUIRED\_COLUMNS**, respectivement. Vous pouvez également ajouter les colonnes que vous souhaitez afficher. Pour

plus d'informations, voir [Sélectionner des colonnes sur la page Profil de charge](#).

Colonne	Description
<b>Poste</b>	Obligatoire. Nom du poste. Si vous spécifiez un rôle pour le poste dans le champ <b>Rôle</b> , le champ <b>Poste</b> est pré-rempli avec le nom du rôle. Dans le cas contraire, le champ Poste est vide.
<b>Rôle</b>	Obligatoire. Rôle requis pour occuper le poste. Cliquez sur l'icône de rôle pour spécifier un rôle.
<b>Rôle exigé</b>	Applicable à l'interface utilisateur héritée. Rôle requis pour occuper le poste.
<b>Étiquette du poste</b>	Applicable à l'interface utilisateur héritée. Nom du poste.
<b>Type de ressource</b>	Type de ressource requis.
<b>Pool de ressources</b>	Pool de ressources à partir duquel le rôle est affecté. Cliquez sur <b>Rechercher</b> pour rechercher un pool de ressources.  <b>Remarque :</b> Si vous cliquez sur <b>Rechercher</b> à droite du champ Pool de ressources dans la boîte de dialogue Ajouter un poste pour rechercher des pools de ressources, les résultats de recherche incluent tous les pools de ressources qui correspondent à des critères de recherche, que vous soyez autorisé ou non à afficher tous les fichiers.

Colonne	Description
<b>Ressources spécifiques demandées</b>	<p>Nom d'une ressource spécifique pour occuper le poste. La demande de ressource inclut le nom de la ressource spécifiée. Cependant, le responsable du pool de ressources peut choisir d'affecter d'autres ressources.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez une ressource demandée, PPM remplit automatiquement les colonnes <b>Poste</b> et <b>Rôle</b> avec le rôle de la ressource, et la colonne <b>Pool de ressources</b> avec le pool de ressources auquel la ressource appartient.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous avez déjà rempli la colonne <b>Poste</b> ou <b>Rôle</b> avant de spécifier une ressource, vous devez indiquer si vous souhaitez écraser le poste ou le rôle préalablement renseigné.</li> <li>• Si une ressource possède des affectations dans différents pools de ressources et dans différentes périodes, PPM répertorie tous ces pools de ressources parmi lesquels vous pouvez sélectionner celui à remplir dans la colonne <b>Pool de ressources</b>. Toutefois, si le paramètre <b>IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION</b> est défini sur <code>true</code>, PPM répertorie uniquement les pools de ressources qui contiennent les affectations de la ressource.</li> <li>• Si vous avez déjà rempli la colonne <b>Pool de ressources</b>, la colonne <b>Ressources spécifiques demandées</b> répertorie uniquement les ressources à partir du pool de ressources spécifié.</li> </ul>

Colonne	Description
<b>Réponse attendue le</b>	Date à laquelle le poste doit être occupé.
<b>Région</b>	Région du poste.
<b>Affectations nécessaires</b>	Le nombre d'ETP ou d'heures nécessaires pour occuper le poste. Pour gagner du temps, vous pouvez sélectionner une cellule en cliquant dessus et en utilisant <b>Maj + clic</b> pour entrer sa valeur dans d'autres cellules de la même ligne.
<b>Commentaires</b>	Remarques que vous souhaitez inclure sur le poste.


3. Créez la demande prévue du poste.

Pour plus de détails sur la création de la demande prévue du poste, voir [Créer ou modifier la demande prévue d'un poste \(page 58\)](#).

4. Dans l'angle droit de la liste des postes, cliquez sur **Enregistrer**.

Le poste est ajouté.

### Pour ajouter un poste en copiant un poste existant :

1. Cochez la case devant le poste que vous voulez copier.
2. Cliquez sur le bouton **Cloner les postes** .

Le poste copié est ajouté en haut du tableau des affectations.

3. Sélectionnez le poste copié, puis modifiez les champs **Poste**, **Rôle** et **Pool de ressources** ainsi que les affectations planifiées du poste.

Pour modifier la demande prévue du poste, voir [Ajustement de la demande prévue du poste \(page 58\)](#).

4. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

Ajouter des postes dans l'IU héritée


Pour ajouter des postes dans l'interface utilisateur héritée :

1. Dans l'IU héritée d'un profil de charge, cliquez sur **Ajouter un poste**.
2. Spécifiez un **Rôle exigé** et une **Étiquette du poste** pour la ligne du profil de charge (obligatoire). Saisissez les données des champs facultatifs telles que les affectations requises pour chaque période. Pour obtenir la description de ces champs, consultez la section [Propriétés du poste](#).
3. (Facultatif) Affectez des compétences à un poste :
  - a. Cliquez sur l'onglet **Compétence**, puis sur **Ajouter une compétence**.

Une ligne de compétence s'affiche vous invitant à sélectionner le champ **Compétence** et à spécifier le champ **Aptitude**.

Le champ **Aptitude** spécifie le niveau de compétence minimal exigé pour la ressource.
  - b. Sélectionnez une compétence dans la liste **Compétence**, puis sélectionnez une aptitude dans la liste **Aptitude**.

Une fois la compétence sélectionnée, la catégorie de compétence s'affiche dans le champ **Catégorie** si cette dernière est spécifiée.

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Supprimer**  pour supprimer une compétence ajoutée précédemment.
4. Dans l'onglet **Avancé**, définissez éventuellement une catégorie de coût et un type de dépense pour le poste.

La catégorie de coût est utilisée pour classer les coûts de la demande non satisfaite. Lorsque le projet associé au profil de charge est défini pour calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge, le champ **Catégorie du coût** est obligatoire.

Le type de dépense est utilisé pour classer les dépenses d'investissement et d'exploitation. Vous pouvez modifier le type de dépense uniquement lorsque le suivi SOP 98-1 est activé pour l'entité parent du profil de charge.

**Note :** Vous pouvez configurer le paramètre **DEFAULT\_EXPENSE\_TYPE\_FOR\_POSITIONS** du fichier `server.conf` ou dans la Administration Console pour déterminer la valeur par défaut du type de dépense. Pour

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

Pour plus d'informations sur les paramètres de la synthèse financière et le suivi SOP 98-1, voir [Financial Management](#).

5. Cliquez sur **Ajouter**.

La page Profil de charge affiche la ligne du profil de charge ajoutée.


6. Répétez ces étapes pour ajouter d'autres postes.

Vous pouvez ajouter plusieurs lignes à la fois au profil de charge sans revenir à la page Profil de charge en cliquant sur **Ajouter un(e) autre** après avoir complété les valeurs d'une ligne.

## Importer des postes dans un profil de charge

Si vous avez créé des postes dans un profil de charge que vous souhaitez utiliser dans un profil de charge nouveau ou existant, vous pouvez importer tout ou partie de ces postes.

### Pour importer des postes dans un profil de charge :

1. Ouvrez le profil de charge dans lequel vous voulez ajouter des postes.
2. Cliquez sur le bouton **Importer des postes** .
3. Dans la boîte de dialogue **Importer des postes**, cliquez sur l'icône **Profil de charge**, puis sélectionnez le profil de charge source à partir duquel importer les postes.

**Note :** Si vous cliquez sur **Importer** après avoir sélectionné le profil de charge source, tous les postes du profil de charge source sont importés dans le profil de charge actuel.

4. Cliquez sur **Sélectionner les postes** pour sélectionner les postes à importer dans le profil de charge actuel, puis cliquez sur **OK** pour revenir à la boîte de dialogue Importer des postes. La boîte de dialogue Importer des postes répertorie le nombre de postes à importer.

5. (Disponible dans la nouvelle interface utilisateur uniquement) Si vous souhaitez copier les ressources spécifiques demandées des postes sources vers les postes copiés, cochez la case **Copier les ressources spécifiques demandées**.
6. Cliquez sur **Importer**.

## Synchroniser des postes à partir de tâches du planning


Pour les profils de charge de projet, vous pouvez copier les tâches du planning en tant que postes et synchroniser les modifications depuis les tâches du planning.

### Condition préalable :

Votre administrateur a activé le bouton bascule de fonctionnalité

**Synchroniser entre les tâches et les postes**. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).

### Pour synchroniser les postes à partir de tâches du planning :

1. Ouvrez le profil de charge du projet cible.
2. Cliquez sur le bouton **Synchroniser à partir du planning**  dans la barre d'outils du profil de charge.
3. Les tâches de planning ayant des rôles spécifiés sont copiées dans le profil de charge en tant que postes.


Ces postes sont indiqués avec des ID de tâche. Lorsque vous cliquez sur l'ID de tâche, vous êtes redirigé vers la page Détails de la tâche.

**Note :** Seules les tâches terminales sont copiées dans le profil de charge en tant que postes. Les tâches jalons ne sont pas copiées dans le profil de charge en tant que postes.



Le tableau suivant présente le mappage des données entre le planning et le profil de charge.

Données du planning	Données du profil de charge
Nom de tâche	Nom de poste <b>Remarque :</b> Un nom de tâche peut contenir jusqu'à 300 caractères, tandis qu'un nom de poste peut en contenir jusqu'à 200. Si le nom d'une tâche dépasse 200 caractères, il sera tronqué lors de la copie dans le profil de charge.
Rôle de la tâche	Rôle du poste
ID de tâche	ID de tâche
Début planifié	Date de début
Fin planifiée	Date de fin
Effort prévu	Demande de prévision

4. Après avoir copié les postes depuis le planning, cliquez sur  pour synchroniser les modifications du planning dans le profil de charge.

Par conséquent, nous vous recommandons de ne pas modifier les postes copiés à partir du planning, car vos modifications seront perdues après la synchronisation suivante.

 Voir aussi :

- [Créer ou modifier la demande prévue d'un poste \(page 58\)](#)
- [Affecter des ressources partagées à un profil de charge de projet \(page 66\)](#)

## Créer ou modifier la demande prévue d'un poste

Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt de la page Profil de charge pour créer ou modifier la demande prévue d'un poste.

### Création de la demande prévue du poste

Pour créer la période et la demande du poste dans la vue Gantt de la page Nouvelle IU de profil de charge :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la ligne du poste pour lequel vous souhaitez créer une demande prévue.

L'icône  apparaît.

2. Localisez l'icône pour la période lorsque la demande prévue du poste commence.
3. Cliquez sur l'icône tout en la maintenant enfoncée, et faites-la glisser dans la période lorsque la demande prévue du poste se termine.
4. Relâchez le bouton de la souris et spécifiez la période et l'effort pour la demande du poste dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
5. Cliquez sur **Confirmer**.

**Note :** Pour annuler la création de la demande prévue, cliquez sur **Supprimer**.

6. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

### Ajustement de la demande prévue du poste

Pour créer la période et la demande du poste dans la vue **Gantt** de la page Nouvelle IU de profil de charge :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la demande du poste que vous souhaitez régler.
2. Placez le curseur à l'extrémité gauche de la barre de la demande si vous souhaitez ajuster la date de début de la demande du poste, ou placez le curseur à l'extrémité droite de la barre de la demande si vous souhaitez ajuster la date de fin de la demande du poste, jusqu'à ce que la flèche à deux têtes s'affiche.
3. Cliquez sur le curseur tout en le maintenant enfoncé, et faites-le glisser vers la gauche ou vers la droite jusqu'à votre date souhaitée.
4. Relâchez le bouton de la souris et modifiez la période et l'effort de la demande du poste dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
5. Cliquez sur **Confirmer**.

**Note :** Pour supprimer la demande prévue, cliquez sur **Supprimer**.

6. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

 Voir aussi :

- [Effacer les prévisions et les affectations futures \(page 67\)](#)

## Configurer l'accès au profil de charge

L'accès à un profil de charge est contrôlé principalement par des droits d'accès définis dans les groupe de sécurité. De plus, le créateur d'un profil de charge peut spécifier une liste d'utilisateurs disposant des autorisations nécessaires pour afficher et modifier les informations de base, modifier les lignes ou modifier les paramètres de sécurité.

## Droits d'accès aux profils de charge

Les utilisateurs sont liés aux droits d'accès par leur groupe de sécurité. Le tableau suivant répertorie les droits d'accès liés au profil de charge. En

l'absence de ces droits d'accès, un utilisateur ne peut ni afficher ni modifier un profil de charge, même s'il est spécifié dans la page Configurer l'accès du profil de charge ou s'il participe à un projet auquel le profil de charge est associé (le cas échéant). Pour plus d'informations sur les groupes de sécurité et les droits d'accès, voir [Get started with the PPM Security Model](#).

Tableau 4-6. Droits d'accès aux profils de charge

Droit d'accès	Description
<b>Afficher les profils de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent afficher n'importe quel profil de charge figurant dans la liste Afficher ou Modifier spécifiée.
<b>Afficher tous les profils de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent afficher n'importe quel profil de charge dans le système.
<b>Modifier des profils de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent modifier n'importe quel profil de charge figurant dans la liste Modifier spécifiée.
<b>Créer des profils de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent créer de nouveaux profils de charge. S'ajoute au droit d'accès Modifier les profils de charge ou Modifier tous les profils de charge.
<b>Modifier tous les profils de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent modifier n'importe quel profil de charge dans le système.
<b>Mettre à jour le statut du profil de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent uniquement mettre à jour le <b>Statut du profil</b> . S'ajoute au droit d'accès Modifier les profils de charge ou Modifier tous les profils de charge.
<b>Supprimer les profils de charge</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent supprimer un profil de charge tant que celui-ci ne contient aucun réalisé.
<b>Supprimer les profils de charge contenant des réalisés</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent supprimer n'importe quel profil de charge dans le système.

Tableau 4-6. Droits d'accès aux profils de charge, suite

Droit d'accès	Description
<b>Promettre des ressources non spécifiées</b>	Les utilisateurs disposant de ce droit d'accès peuvent affecter une ressource promise.

## Configurer l'accès au profil de charge

Le créateur du profil de charge peut utiliser la page **Profil de charge - Configurer l'accès** pour spécifier les utilisateurs disposant des droits d'accès Afficher ou Modifier sur le profil de charge.

### Condition préalable :

Vous disposez de l'autorisation de modifier le profil de charge.

### Pour accorder aux utilisateurs l'accès à un profil de charge :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur **Plus > Configurer l'accès** pour ouvrir la page Profil de charge - Configurer l'accès.
3. Pour ajouter un utilisateur à la liste d'accès, cliquez sur **Ajouter un utilisateur** et sélectionnez l'utilisateur souhaité.
4. Pour ajouter un groupe de sécurité à la liste d'accès, cliquez sur **Ajouter un groupe de sécurité** et sélectionnez le groupe de sécurité souhaité.

**Note :** Pour ajouter un groupe de sécurité à un profil de charge, vous devez disposer du droit d'accès **Modifier la sécurité** pour la page Profil de charge - Configurer l'accès.

5. Répétez les étapes pour ajouter d'autres utilisateurs ou groupes de sécurité.
6. Configurez l'accès pour chaque utilisateur et groupe de sécurité en cochant les cases appropriées.

L'octroi d'un accès Modifier implique l'octroi automatique du droit d'accès Afficher. Pour plus d'informations sur chaque option d'accès, voir [Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès](#) (page 62).

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Options d'accès sur la page Configurer l'accès

Le tableau suivant répertorie les options d'accès que vous pouvez accorder aux utilisateurs sur la page Profil de charge - Configurer l'accès. Tous les utilisateurs figurant sur la page Configurer l'accès disposent au minimum du droit d'accès Afficher.

**Note :** En l'absence des droits d'accès appropriés, un utilisateur ne peut ni afficher ni modifier un profil de charge, même si son nom apparaît dans la liste de la page Profil de charge - Configurer l'accès. Pour plus d'informations, voir [Droits d'accès aux profils de charge](#) (page 59).

**Tableau 4-7. Options de sécurité de la page Profil de charge - Configurer l'accès**

Option	Description
<b>Accès en lecture</b>	L'utilisateur peut afficher le profil de charge mais ne peut pas modifier ses informations.
<b>Modifier l'en-tête</b>	L'utilisateur peut modifier les champs de la section d'en-tête de profil de charge, mais pas les lignes de profil de charge ni les périodes.
<b>Modifier les postes</b>	L'utilisateur peut uniquement modifier les lignes du profil de charge.
<b>Modifier les réalisés des affectations</b>	L'utilisateur peut uniquement modifier les réalisés des lignes du profil de charge.
<b>Modifier la sécurité</b>	L'utilisateur peut utiliser la page Configurer l'accès pour configurer les paramètres d'affichage et de modification du profil de charge.

## Accès au profil de charge du projet

Si un profil de charge est attaché à un projet, chaque participant au projet peut afficher ou modifier le profil de charge, en fonction de ses droits d'accès. Il n'est pas nécessaire de les spécifier sur la page Profil de charge - Configurer l'accès.

Par ailleurs, les responsables de projet peuvent modifier les profils de charge de leurs projets. De même, les responsables de propositions peuvent modifier les profils de charge associés à leurs propositions et les responsables d'actifs peuvent modifier les profils de charge associés à leurs profils de charge.

**Note :** Les utilisateurs affectés à des tâches du planning ou spécifiés dans le profil de charge qui bénéficient uniquement du droit d'accès Afficher les profils de charge doivent être quand même ajoutés à la page Configurer l'accès. Dans le cas contraire, ils ne pourront pas afficher le profil de charge du projet.

Pour plus d'informations sur les participants au projet et au processus de projet, voir [Project Management](#).



Voir aussi :

- [Manage security groups](#)

## Envoyer les demandes de ressources

Après avoir créé le profil de charge, vous pouvez envoyer des demandes d'affectation aux pools de ressources spécifiés.

## Vue d'ensemble de l'envoi de demandes de ressources

Les lignes d'un profil de charge représentent les rôles de prévisions ne comportant pas de ressource spécifique. Après avoir créé le profil de charge, vous pouvez envoyer des demandes d'affectation aux pools de ressources spécifiés sur chaque ligne de profil de charge. Les demandes d'affectation apparaissent alors dans le pool de ressources correspondant pour être complétées par le responsable de pool de ressources.

## Envoyer les demandes de ressources

Cette section décrit comment envoyer des demandes de ressources à partir de la nouvelle IU des profils de charge. Si vous utilisez l'IU héritée, suivez les étapes décrites dans la section [Envoyer les demandes de ressources \(IU héritée\)](#) (page 65).

### Pour envoyer des demandes de ressources pour votre profil de charge :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Sélectionnez le poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande de ressources et cliquez sur **Envoyer les demandes de ressources**.

**Note :** Vous ne pouvez pas envoyer des demandes de ressource pour les postes suivants :

- Postes demandés
- Postes pourvus
- Postes à réservation logicielle ne comportant aucune demande non satisfaite

Bien que vous puissiez toujours sélectionner ces postes pour les répertorier dans la fenêtre **Envoyer les demandes de ressources**, ils



ne sont précédés d'aucune case à cocher. Par conséquent, un clic sur **Envoyer** dans la boîte de dialogue Envoyer les demandes de ressources n'envoie pas de demande de ressources pour ces postes.

3. Dans le champ **Pool de ressources**, indiquez le pool de ressources à partir duquel obtenir des ressources.
4. Dans le champ **Réponse attendue le**, indiquez la date à laquelle une réponse doit être apportée.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

Les demandes d'affectations sont transmises aux pools de ressources appropriés. Pour plus d'informations sur ce qui se passe lors de la création de demandes d'affectations, voir [Gérer les demandes de ressources \(page 86\)](#).

## Envoyer les demandes de ressources (IU héritée)

Pour envoyer des demandes de ressources pour votre profil de charge dans l'IU héritée :

1. Ouvrez le profil de charge dans l'IU héritée.
2. Cliquez sur **Envoyer les demandes de ressources**.
3. Dans la boîte de dialogue **Envoyer des demandes de ressources**, cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande d'affectation.

### Note :

- Pour les postes pour lesquels des pools de ressources ont été spécifiés, vous ne pouvez pas modifier leurs pools de ressources dans l'IU héritée.
- Les postes pour lesquels aucun pool de ressources n'est spécifié ne figurent pas dans la liste.

4. Dans le champ **Réponse attendue le**, indiquez la date à laquelle une réponse doit être apportée.
5. Cliquez sur **Envoyer**.

**Note :** Si les commentaires sur les postes de profil de charge dépassent les limites de champ, ils sont automatiquement tronqués (aucun message d'avertissement n'est affiché). Ces limites incluent les commentaires dépassant 2 000 caractères et les commentaires de plus de 255 caractères envoyés dans les notifications (le commentaire est tronqué dans la notification).

 Voir aussi :

- [Affecter des ressources partagées à un profil de charge de projet \(page 66\)](#)
- [Gérer les demandes de ressources \(page 86\)](#)

## Affecter des ressources partagées à un profil de charge de projet

Il s'agit d'une fonctionnalité bêta.

Si un responsable d'équipe partage une équipe ou des membres d'équipe avec vous, votre projet ou le type de votre projet, vous pouvez directement affecter les ressources partagées à votre projet par glisser-déposer, sans avoir à créer de postes ni à envoyer de demandes de ressources.

**Pour affecter des ressources partagées à un profil de charge de projet :**

**Note :** Affectez des ressources partagées dans des vues de période autres que la Vue par semaine pour éviter les erreurs lors du changement de vue. Si des problèmes surviennent après l'affectation d'une ressource partagée dans la Vue par semaine, supprimez-la et réaffectez-la dans une

autre vue.

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur le bouton **Ressource partagée**  pour développer la liste des ressources partagées.

Le bouton **Ressource partagée** est disponible uniquement lorsqu'un responsable d'équipe partage une équipe ou des membres de l'équipe avec vous, votre projet ou le type de votre projet. Pour plus d'informations, voir [Share a team with project staffing profile](#).

3. Faites glisser la ressource souhaitée vers le profil de charge et déposez-la.

La ressource est attribuée avec la capacité restante allouée en conséquence.

Dans les versions 23.4 à 24.4, les ressources sans capacité restante ne peuvent pas être affectées au profil de charge. Dans la version 25.1 et les versions ultérieures, vous pouvez attribuer de telles ressources et attribuer une certaine allocation avant de sauvegarder.

4. Si nécessaire, cliquez sur le diagramme de Gantt de l'affectation de la ressource pour ajuster la période d'affectation et le type d'effort.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

 Voir aussi :

- [Envoyer les demandes de ressources \(page 63\)](#)

## Effacer les prévisions et les affectations futures

Lorsqu'un profil de charge est terminé ou annulé, vous pouvez effacer ses prévisions et affectations futures.

## Récapitulatif

Quand un profil de charge est rempli ou annulé, vous pouvez effacer les prévisions et les affectations futures (prévisions et affectations au-delà de la date de fin) du profil de charge. Lorsque les prévisions et les affectations futures sont effacées, elles ne sont plus prises en compte dans les zones suivantes :

- Les portlets Analyse de la charge des affectations et Analyse des pools de ressources
- La capacité de charge de travail d'une ressource
- Le Localisateur de ressources
- Demande de prévision
- Profils de charge et
- la page Gestion des affectations de ressources

## Effacer les prévisions et les affectations futures

Cette section décrit comment effacer les prévisions et les affectations futures d'un profil de charge.

### Condition préalable :

- Vous devez disposer du droit d'accès **Modifier les postes**.
- Le profil de charge est **Achevé** ou **Annulé**.

### Pour effacer les prévisions et les affectations futures :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur **Plus > Effacer les prévisions et les affectations futures**.
3. Dans la boîte de dialogue **Effacer les prévisions et les affectations futures**, indiquez une date à partir de laquelle vous souhaitez effacer

toutes les informations relatives aux prévisions et aux affectations. La date doit être postérieure à la date de début du profil.

**Note :** Vérifiez la date **Effacer de**. Lorsque vous cliquez sur **OK**, les prévisions et les affectations ne peuvent pas être restaurées.

4. Cliquez sur **OK**.

Les prévisions et les affectations commençant à partir de la date spécifiée sont effacées du profil de charge.

## Afficher les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge

Vous pouvez consulter les coûts de main-d'œuvre prévus directement à partir de la page Profil de charge.

### Affichage des coûts prévus à partir du profil de charge

Lors de la planification de la demande et de l'affectation de ressources, vous pouvez consulter les coûts prévus de la demande et de l'affectation. Vous pouvez consulter les détails des coûts prévus directement dans la page de profil de charge plutôt que d'accéder à la synthèse financière qui indique uniquement le total des coûts prévus. Vous disposez ainsi d'un contexte plus clair pour planifier les ressources et établir la stratégie de coût des initiatives.

Les détails des coûts prévus dans la page de profil de charge permettent d'anticiper ce qui suit :

- Le montant nécessaire pour exécuter la demande de ressources d'un poste spécifique
- Le montant nécessaire pour exécuter toutes les demandes de ressources de l'initiative

- Le coût en cas d'affectation d'une équipe spécifique à un poste
- Le coût en cas d'affectation d'une ressource spécifique à un poste

**Note :** Les coûts de main-d'œuvre prévus sont disponibles dans les profils de charge pour les propositions, projets et actifs.

## Conditions requises

Pour visualiser les coûts prévus à partir de la page Profil de charge, vous devez remplir les conditions suivantes :

Conditions requises	Détails
L'option <b>Afficher le coût prévu de main-d'œuvre à partir du profil de charge</b> est activée.	Voir <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a> .
L'option <b>Affectation de l'équipe dans le profil de charge</b> est activée.	Facultatif.  Si cette fonctionnalité n'est pas activée, vous pouvez afficher les coûts prévus depuis le profil de charge. Cependant, vous ne pouvez pas affecter d'équipes au profil de charge et les coûts prévus des affectations d'équipe ne sont pas disponibles.  Voir <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a> .
L'entité parente du profil de charge permet de calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge.	Pour plus d'informations, voir <a href="#">Configur financial summary settings</a> .
Des règles de coût de l'équipe sont disponibles pour calculer les coûts de l'équipe.	Voir le Manuel de l'utilisateur de la gestion financière.

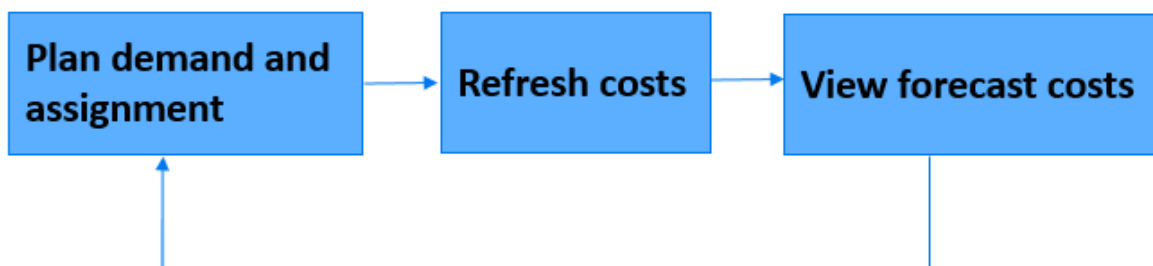
Vous pouvez afficher les données de coût de l'entité parente.

- Vous pouvez afficher l'initiative.
- Vous pouvez afficher la synthèse financière de l'initiative.
- Vous pouvez afficher le profil de charge.
- (Requis pour les projets uniquement)  
Vous possédez le droit d'accès **Afficher les coûts du projet, du programme et de la feuille de temps.**

Pour des détails concernant les droits d'accès requis, voir [Access Grants](#).

## Afficher les coûts prévus à partir d'un profil de charge

Normalement, vous consultez les coûts prévus après avoir planifié la demande et l'affectation de ressources, puis vous patientez jusqu'au déclenchement du service d'arrière-plan (ou vous le déclenchez manuellement) pour calculer les coûts, comme illustré dans la procédure ci-dessous.

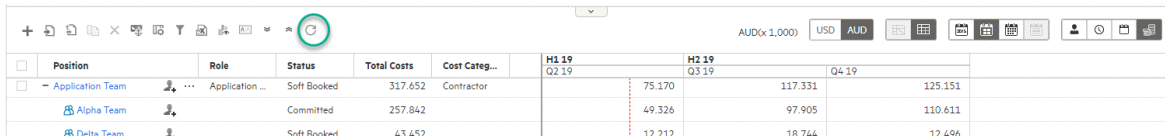


### Planifier la demande et l'affectation

Pour plus d'informations, voir [Utiliser le profil de charge pour suivre la demande de ressources](#) et [Affecter des ressources à des demandes de ressources](#).

## Actualiser les coûts

Lorsque vous planifiez ou mettez à jour la demande et l'affectation, PPM ne calcule pas immédiatement les coûts prévus. Vous devez attendre que le service d'arrière-plan ait calculé les coûts ou cliquer sur le bouton **Actualiser les coûts** pour déclencher le calcul immédiat.



						AUD(x 1,000)			
						USD	AUD		
Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...		H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19	
Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	125.151	
Alpha Team		Committed	257.842			49.326	97.905	110.611	
Delta Team		Soft Booked	43.452			12.212	18.744	12.496	

## Afficher les coûts prévus

Pour afficher les coûts prévus à partir d'un profil de charge :

1. Bascule vers la vue **Coûts** du profil de charge.

Compatibilité de la vue Coûts du profil de charge :

- La vue **Coûts** est désactivée lorsque le profil de charge est affiché dans la vue **Gantt** ou dans la vue par **semaine**.
- La vue **Gantt** et la vue par **semaine** sont désactivées lorsque le profil de charge s'affiche dans la vue **Coûts**.

2. Par défaut, les coûts s'affichent dans la devise locale. Si la devise locale de l'initiative ne correspond pas à la devise de base, vous pouvez afficher les coûts dans la devise de votre choix.

3. Cliquez sur l'icône **Colonnes** pour ajouter la colonne **Coûts totaux**. Cette colonne affiche le total des coûts prévus.

Ignorez cette étape si vous avez déjà ajouté la colonne **Moyenne d'ETP** ou **Total heures** lors de la consultation du profil de charge dans d'autres vues. La colonne est automatiquement remplacée par la colonne **Coûts totaux** dans la vue Coûts du profil de charge.

4. Les coûts prévus de la demande et de l'affectation s'affichent ligne par



ligne, par période et sous forme de total.

					AUD(x 1,000)		USD		AUD		USD		AUD		USD		AUD		USD	
Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	Q2 19 May 19	Jun 19	Q3 19 Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19									
- Application Team	...	Application ...	Soft Booked	Contractor	317,651	40,911	34,259	40,845	39,132	37,353	40,911									
Alpha Team	...	Committed	257,841		34,379	14,947	33,632	32,884	31,389	34,379										
Delta Team	...	Soft Booked	43,452		6,532	5,680	6,532	6,248	5,964	6,532										
+ Integration Team	...	dev	Soft Booked	Contractor	235,941	31,096	27,040	31,096	29,744	28,392	31,096									
- Platform Team	...	dev	Soft Booked	Employee	395,439	52,163	45,952	52,163	50,547	47,568	52,163									
Charlie Team	...	Soft Booked	279,568		37,168	32,320	37,168	35,552	33,936	37,168										
Stein Alan	...	Soft Booked	57,256		7,498	6,816	7,498	7,498	6,816	7,498										
QA	...	QA	New	Contractor	436,224	74,976	68,160	74,976	74,976	68,160	74,976									
mobile develop	...	Application ...	New	Contractor	284,910	0,000	27,264	44,986	44,986	40,896	44,986									
ux design	...	Integration ...	New	Contractor	343,528	4,986	40,896	44,986	44,986	40,896	44,986									
Total Costs (6 positions)					2,013,692	244,132	243,571	289,052	284,371	263,265	289,117									

- |   |  |
|---|--|
| 1 | <p>Coûts prévus de la demande de poste pour toute la période<br/>         = Coûts des affectations de ressource/équipe + Coûts de la demande non satisfaite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coût des affectations de ressource= Effort affecté à la ressource * taux de la règle de coût incombant à la ressource</li> <li>• Coût des affectations d'équipe = Effort affecté à l'équipe * taux de la règle de coût incombant à l'équipe</li> <li>• Coût de la demande non satisfaite = Effort de la demande non satisfaite * taux de la règle de coût incombant au poste</li> </ul> |
| 2 | Coûts prévus de la demande de poste par mois, trimestre ou année, d'après la vue   |
| 3 | Coûts prévus de l'affectation de l'équipe pour toute la période  |
| 4 | Coûts prévus de l'affectation de l'équipe par mois, trimestre ou année, d'après la vue   |
| 5 | Coûts prévus de l'affectation de la ressource pour toute la période  |
| 6 | Coûts prévus de l'affectation de la ressource par mois, trimestre ou année, d'après la vue   |
| 7 | <p>Coûts prévus de l'ensemble des demandes de poste pour toute la période</p> <p>Le total inclut uniquement les coûts de la demande de tous les postes affichés dans la page.</p>  |
| 8 | <p>Coûts prévus de toutes les demande de poste par mois, trimestre ou année, d'après la vue</p> <p>Le total inclut uniquement les coûts de la demande de tous les postes affichés dans la page.</p>  |

 Voir aussi :

- [Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge \(page 209\)](#)

## Planning de prévision

Lors de la planification de plusieurs projets dans une entreprise, les responsables de profil de charge peuvent livrer plusieurs projets à la fois. Au lieu d'accéder au profil de charge de chaque projet individuellement, les responsables de profil de charge peuvent créer des plans de prévision pour tous les projets dans un même emplacement à l'aide de la page Planning de prévision.

## Options de la page Planning de prévision

La page Planning de prévision permet aux responsables de profils de charge d'effectuer les opérations suivantes :

- Afficher tous les postes et profils de charge dont ils sont propriétaires dans plusieurs projets
- Filtrer les postes et les profils de charge affichés
- Afficher les prévisions pour tous les projets afin d'estimer les besoins en ressources
- Modifier les prévisions de ressources par le biais de plusieurs profils de charge
- Ajouter des postes à des profils de charge
- Envoyer les demandes de ressources

## Accès à la page Planning de prévision

Vous pouvez accéder à la page Planning de prévision à partir de la barre de menus principale.

## Condition préalable :

Vous devez disposer des droits d'accès requis. Voir [Configure access grants](#).

## Pour accéder à la page Planning de prévision :

1. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des projets > Profils de charge > Gérer les prévisions**.
2. Sélectionnez les critères de recherche, puis cliquez sur **Rechercher**. Pour plus d'informations sur les champs de recherche, voir [Filtre de recherche \(page 79\)](#).

- Les profils de charge figurant sur la page Planning de prévision sont ceux que vous gérez et qui ne possèdent pas le statut Verrouillé, Annulé ou Achevé.
- La page Planning de prévision ne charge les données qu'une seule fois. Si un autre utilisateur modifie les données (soit via une autre instance de la page, soit ailleurs), la page actuelle n'est pas mise à jour. Aucune des modifications conflictuelles que vous apportez n'est enregistrée et vous devez recharger la page et saisir à nouveau vos données. Pour éviter les conflits, enregistrez fréquemment vos modifications.

## Affichage du profil de charge ou des informations relatives au poste

Vous pouvez afficher des informations complémentaires concernant un profil de charge ou un poste en utilisant une info-bulle ou en ouvrant une fenêtre de vue d'ensemble.

## Affichage des informations relatives aux profils de charge

Les méthodes suivantes permettent d'afficher les informations concernant un profil de charge :

- Passez la souris sur un profil de charge pour afficher l'info-bulle qui contient les informations suivantes : nom du profil de charge, statut, responsable du profil de charge, nom du projet, date de début, date de fin et catégorie de charge de travail.
- Cliquez sur le nom du profil de charge pour ouvrir la page de vue d'ensemble Profil de charge dans une autre fenêtre.

**Note :** Les informations sont affichées à titre de référence uniquement. Ne modifiez pas le profil de charge dans cette fenêtre. Si vous le modifiez dans cette fenêtre, les modifications effectuées dans la page Planning de prévision risquent de ne pas être enregistrées.

## Affichage des informations relatives au poste

Les méthodes suivantes permettent d'afficher les informations concernant un poste :

- Passez le curseur de votre souris sur un poste pour afficher l'infobulle qui contient les informations suivantes : nom du poste, statut, date à laquelle une réponse doit être donnée, rôle, pool de ressources et type de ressource.
- Cliquez sur le nom du poste pour ouvrir la page de vue d'ensemble du poste dans une autre fenêtre.

## Modification des valeurs de prévision

Mettez à jour les valeurs de prévision.

### Pour mettre à jour une valeur de prévision :

1. Sélectionnez la cellule à mettre à jour.
2. Remplacez la valeur existante par une nouvelle valeur de prévision.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

**Conseil :** Appuyez sur **TAB** pour sélectionner une autre cellule.


## Pour copier une valeur d'une cellule dans plusieurs cellules :

1. Sélectionnez une cellule à copier.
2. Appuyez sur **MAJ** tout en cliquant sur le bouton gauche de la souris pour copier la valeur dans toutes les cellules contiguës. Cela met à jour les valeurs de la cellule copiée dans les cellules sélectionnées.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

## Ajout ou suppression de postes

Vous pouvez ajouter ou supprimer des postes aux/des profils de charge sur la page Planning de prévision.

### Pour ajouter des postes à un profil de charge :

1. Sur la page Planning de prévision, cliquez sur  en regard du profil de charge et sélectionnez **Ajouter un poste**.
2. Dans la boîte de dialogue Ajouter un poste, spécifiez **Rôle exigé**, **Étiquette du poste** (nom du poste) et **Pool de ressources**.

**Note :** Lorsque vous cliquez sur **Rechercher** à droite du champ Pool de ressources dans la boîte de dialogue Ajouter un poste pour rechercher des pools de ressources, les résultats de recherche incluent tous les pools de ressources qui correspondent à des critères de recherche, que vous soyez autorisé ou non à afficher tous les fichiers.

3. (Facultatif) Renseignez les champs facultatifs si besoin est.

**Note :** Un message s'affiche si les données fournies ne correspondent pas aux données de filtre spécifiées dans la boîte de dialogue Rechercher un profil de charge (le poste ajouté n'apparaît pas sur la page Planning de prévision).


Pour une description des champs, voir l'[étape b](#).


4. Pour ajouter le poste, cliquez sur **Ajouter**.

Pour ajouter un autre poste au même profil de charge, cliquez sur **Ajouter un autre**.

5. Répétez ces étapes pour ajouter un ou plusieurs postes à tous les profils de charge.

### Pour supprimer un poste :


1. Localisez le poste à supprimer et cliquez sur le bouton **Supprimer** . Le poste et ses données sont affichés en gris.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Conseil :** Vous pouvez ajouter de nouveau un poste ayant été sélectionné pour suppression en cliquant sur le bouton **Rétablir** . Ce bouton ne s'affiche que si un poste a été sélectionné pour être supprimé mais que vous *n'avez pas encore cliqué* sur le bouton **Enregistrer**.

## Envoyer une demande de ressources

Envoyez une demande de ressources pour un ou plusieurs postes d'un profil de charge.

### Pour envoyer une demande de ressources pour un ou plusieurs postes :

1. Sur la page Planning de prévision, cliquez sur  en regard du profil de charge et sélectionnez **Envoyer les demandes**.
2. Dans la boîte de dialogue Envoyer des demandes de ressources, cochez la case en regard de chaque poste pour lequel vous souhaitez envoyer une demande de ressources.
3. Spécifiez une date à laquelle une réponse doit être donnée dans le champ de date **Réponse attendue le**.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Les demandes de ressources sont transmises aux pools de ressources appropriés. Pour plus de détails sur l'affectation de ressources, voir [Affectation de ressources aux tâches \(page 144\)](#).

## Filtrage et tri

Vous pouvez utiliser le filtrage pour modifier les données apparaissant sur la page Planning de prévision. Vous pouvez également trier les informations par profil de charge.

### Filtre

Vous pouvez utiliser le filtre de recherche et le filtre de période pour filtrer les postes affichés et les profils de charge.

Filtre	Détails
Filtre de recherche	<p>Pour définir le filtre de recherche :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Modifier</b> en regard de l'en-tête <b>Filtrer pour</b>.</li> <li>2. Sur la page Rechercher des postes, renseignez le ou les champs que vous souhaitez filtrer : <b>Profil de charge</b>, <b>Rôle</b>, <b>Pool de ressources</b>, <b>Nom de poste</b> et <b>Statut de profil de charge</b>.</li> <li>3. Cliquez sur <b>Rechercher</b>.</li> </ol>
Filtre de période	<p>La plage Affichage de &lt;date&gt; jusqu'à &lt;date&gt; indique la période des données. Par défaut, cette période est une année, qui démarre un mois avant le mois en cours.</p> <p>Pour modifier la période :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquez sur <b>Changer</b> en regard de la période.</li> <li>2. Dans la boîte de dialogue Changer les périodes, sélectionnez les dates de la <b>Période de début</b> et de la <b>Période de fin</b>.</li> <li>3. Cliquez sur <b>Changer</b>.</li> </ol>

## Tri

Par défaut, la liste des profils de charge sont triés dans l'ordre alphabétique. Vous pouvez trier les profils de charge dans l'ordre alphabétique inverse en cliquant sur l'en-tête du profil de charge. L'icône de tri (▲) s'affiche en regard de l'en-tête du profil de charge

## Modification des options d'affichage

Le bouton **Options d'affichage** modifie le volume de données affichées sur la page Planning de prévision. Vous pouvez modifier le type de période et le type d'effort.

## Utiliser d'autres fonctions de profil de charge

Les profils de charge comportent d'autres fonctions utiles pour les responsables de ressources.

## Profils de charge et Gestion des portefeuilles

Gestion des portefeuilles permet de créer des propositions, des projets et des actifs pour créer et contrôler votre portefeuille. Si un profil de charge est associé à l'une de ces entités Gestion des portefeuilles (proposition, projet ou actif), alors les dates de ce profil de charge sont déterminées par l'entité à laquelle il est associé. Si les dates de cette entité sont modifiées, les dates de début et de fin du profil de charge le sont également.

## Pools de ressources par défaut des profils de charge

Le champ **Pool de ressources par défaut** permet de spécifier un pool de ressources par défaut à partir duquel un profil de charge crée des demandes.



Il peut s'agir d'un moyen pratique pour gagner du temps lors de la création de nouvelles lignes pour un profil de charge.

## Masquer le nom du champ Données utilisateur de profil de charge

Lorsque la description du champ de données utilisateur commence par un signe « ! », le nom du champ de données utilisateur correspond à la valeur qui suit ce signe. Par conséquent, si vous souhaitez masquer le nom du champ de données utilisateur, définissez sa description sur « ! » uniquement.

## Commande spéciale pour le profil de charge de référence

Vous pouvez utiliser la commande de système spéciale `ksc_create_baseline_staffing_profile` pour créer des bases de référence pour les profils de charge qui sont associés à des projets. Cette commande spéciale comprend les deux paramètres par défaut suivants :

- STAFFING\_PROFILE\_ID
- SP\_BASELINE\_NAME

Vous pouvez configurer la commande spéciale dans les entités suivantes :

- Types d'objet
- Types de demande
- Types de rapport
- Validations
- Sources de l'étape de workflow

**Note :** Pour utiliser cette commande spéciale, vous devez disposer des droits de modification de la commande spéciale. Pour plus de détails sur l'utilisation des commandes spéciales, voir le document *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

## Exceptions

Si vous exécutez cette commande spéciale dans les scénarios suivants, vous recevez des erreurs :

- Vous n'êtes pas autorisé à créer une base de référence dans le projet.
- Vous créez une ligne de base pour un profil de charge qui n'est associé à aucun projet.

## Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge

Gestion financière permet d'organiser et de suivre les coûts. Vous pouvez reporter les coûts réels à partir d'un planning dans la synthèse financière. Si vous choisissez de calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir des prévisions et des affectations de postes du profil de charge, des lignes sont créées dans les synthèses financières pour les coûts de main-d'œuvre prévus calculés automatiquement à l'aide des règles des coûts unitaires.

Pour plus d'informations sur les règles des coûts unitaires et les synthèses financières, voir le *Financial Management User Guide*. Pour plus d'informations sur les paramètres de Gestion financière dans la politique Coût et effort, voir *Project Management User Guide* et *Financial Management User Guide*.

PPM conserve deux décimales lors du calcul des coûts de main-d'œuvre prévus et peut induire des écarts infimes dans la synthèse financière.

**Note :** Par exemple, le mois de mai 2012 comporte 23 jours ouvrés. Vous remplissez 10 heures de coûts de main-d'œuvre dans ce mois. PPM enregistre les données par jour ouvré, de sorte que le coût de main-d'œuvre moyen par jour s'élève à  $10/23 = 0,434782608695652$ . Lorsque PPM calcule les coûts de main-d'œuvre prévus dans la synthèse financière, les coûts de main-d'œuvre prévus pour le mois de mai 2012 s'élèvent à  $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,499999999998382$  et non  $10 * 40,45 = 404,5$ .

Pour plus d'exemples de calcul de la demande non satisfaite, voir [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite \(page 190\)](#).

## Saisir les réalisés directement

Vous pouvez spécifier la charge ou l'effort réel pour un poste directement à partir de l'interface utilisateur héritée de la page Profil de charge.

**Note :** Vous ne pouvez pas saisir de réalisés dans la boîte de dialogue du poste ouverte depuis la nouvelle interface utilisateur de la page Profil de charge. Elle est en lecture seule.

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur le poste pour lequel vous souhaitez saisir les réalisés.
3. Dans le tableau **Affectations nécessaires**, faites défiler le curseur jusqu'à l'utilisateur pour lequel vous souhaitez saisir les réalisés et indiquer l'effort réel.
4. Si vous souhaitez ajouter des réalisés pour d'autres utilisateurs, cliquez sur **Enregistrer**. Sinon, cliquez sur **Terminer** pour enregistrer vos données et quitter la boîte de dialogue.

L'effort réel peut être affiché dans le portlet Analyse de la charge des affectations.

**Note :** Les données s'affichent de façon incohérente entre la page de profil de charge et le portlet Analyser la charge des affectations : la page de profil de charge affiche les données par heure avec une décimale alors que le portlet Analyser la charge des affectations affiche les données avec deux décimales.

Si le profil de charge est associé à un projet, l'effort réel peut être utilisé pour suivre l'utilisation des ressources. Le contrôle est réalisé à l'aide des paramètres des projets définis dans la politique **Coût et effort**. Pour plus

d'informations sur les types de projet et les politiques, voir le *Project Management User Guide*.

## Ajustement de la période des affectations

Lorsqu'un projet (auquel un profil de charge est associé) modifie sa date de début/fin, les dernières prévisions et affectations affichées (heures ou ETP) sont conservées alors que l'affectation non affichée est ajustée. Par exemple, si un projet (commençant en janvier et se terminant en février, affiché en ETP à raison d'un ETP par mois) est reculé d'un mois (commençant en décembre et se terminant en janvier), la période des affectations de chaque mois est conservée selon 1 ETP par mois alors que les heures sont ajustées pour égaler 1 ETP par mois. Ou, si le projet (pour le mois de janvier est affiché en heures à raison de 80 heures) est devancé d'un mois (jusqu'en février), la période des affectations de février est conservée à 80 heures alors que l'ETP est ajusté pour égaler 80 heures.

## Affectations promises

Les affectations promises sont des affectations de ressources qui ne sont pas nommées ou identifiées spécifiquement. Elles peuvent être utilisées lorsqu'une ressource est affectée sans être définie dans PPM (par exemple, un sous-traitant). Elles peuvent également être utilisées pour engager des ressources, puis affecter une ressource particulière ultérieurement. Il est impossible de saisir les réalisés pour les affectations promises.

Cette fonctionnalité doit être activée et peut être utilisée depuis le profil de charge et depuis la page Gestion des affectations de ressources. Pour activer cette fonction, définissez le paramètre `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` sur **TRUE**. Pour ajouter, affecter, modifier ou supprimer des affectations promises, l'utilisateur doit disposer du droit d'accès Resource Mgmt : Droit d'accès Promettre des ressources non spécifiées.

Les calculs, tels que la demande non satisfaite, la demande actuelle et la capacité restante, incluent toujours les affectations promises. Même si cette fonction est désactivée, si des affectations promises existent (c'est-à-dire que des valeurs ont été saisies avant que la fonction ne soit désactivée), alors les affectations promises sont utilisées dans tous les calculs même si elles ne peuvent pas être affichées à partir de l'interface.

Les calculs qui reposent sur un calendrier (comme le nouveau calcul d'une affectation promise à partir des heures jusqu'au ETP ou lors du report des coûts de main-d'œuvre prévue à partir du profil de charge vers un synthèse financière) utilisent le calendrier régional du pool de ressources du poste auquel l'affectation promise appartient. Le calendrier régional détermine les jours ouvrés et non travaillés de l'affectation promise. Un calendrier des ressources ne peut pas être configuré pour une affectation promise.

## Synchroniser les dates du profil de charge avec les dates du projet

**Conditions requises** : Le bouton bascule de fonctionnalité « Synchroniser les dates du profil de charge avec les dates du projet » est activée.

Lorsqu'un projet (auquel est associé un profil d'employé) change ses périodes de début prévue et de fin prévue, la période de début et la période de fin de son profil de charge associé sont automatiquement mises à jour avec les nouvelles périodes du projet.

Cependant, vous pouvez ajuster manuellement la période de début et la période de fin du profil de charge pour qu'elle soit différente de celle d'un projet. Les périodes de début et de fin du profil de charge sont synchronisées lors de la prochaine modification des périodes de début prévue et de fin prévue du projet.

## Gérer les demandes de ressources

Lorsqu'un profil de charge est créé, ses postes représentent les rôles sans ressources spécifiées. Les responsables de projets peuvent envoyer des demandes de ressources du profil de charge aux pools de ressources appropriés. Le responsable des ressources examine ces demandes et attribue des affectations à chaque demande de ressources. Cette section décrit comment gérer les demandes de ressources.

## Emplacements pour gérer les demandes de ressources

Les responsables de ressources peuvent gérer les demandes de ressources depuis le profil de charge et la page Gestion des affectations de ressources. Le profil de charge permet de gérer les demandes d'un profil spécifique, tandis que la page Gestion des affectations de ressources permet au responsable de pool de ressources de gérer les demandes de ressources de plusieurs profils de charge pour un seul pool de ressources.

## Gérer les demandes de ressources

Les responsables de pool de ressources peuvent effectuer les opérations suivantes pour gérer les demandes de ressources à partir des profils de charge :

Action	Description
<a href="#">Collecter les demandes de ressources (page 87)</a>	Permet d'afficher les postes de profil de charge qui nécessitent des ressources de votre pool de ressources.

Action	Description
<a href="#">Obtenir les recommandations de ressources (page 96)</a>	Permet d'utiliser l'optimisation de la gestion des ressources (RMO) pour obtenir des recommandations de ressources pour les postes auxquels vous souhaitez affecter des ressources.
<a href="#">Affecter des ressources à des demandes de ressources (page 105)</a>	Permet d'affecter des ressources à des demandes de ressources.
<a href="#">Rejeter ou transmettre une demande de ressources (page 112)</a>	Permet de rejeter une demande de ressources ou de la transférer à d'autres pools de ressources si votre ressource ne peut pas répondre à la demande.
<a href="#">Affecter les affectations promises (page 117)</a>	Permet de promettre une affectation à une demande de ressources sans nommer spécifiquement la ressource et d'affecter une ressource spécifique ultérieurement.

 Voir aussi :

- [Utiliser un pool de ressources pour suivre la capacité de la ressource \(page 20\)](#)
- [Utiliser le profil de charge pour suivre la demande de ressources \(page 39\)](#)
- [Utiliser la page Gestion des affectations de ressources \(page 89\)](#)

## Collecter les demandes de ressources

Les responsables de ressources peuvent collecter les demandes de ressources à partir des emplacements suivants : la page Pool de ressources, la page Gestion des affectations de ressources et le portlet Demande de ressources.

## À partir de la page Pool de ressources.

La page Pool de ressources répertorie les postes suivants :

- Postes demandés
- Postes réservés provisoirement
- Postes partiellement affectés

Vous pouvez activer l'option **Masquer les demandes de ressources non exécutées précédentes** pour afficher uniquement les demandes de ressources à partir des postes pour lesquels la date de fin est égale ou ultérieure à la date actuelle.

**Note :** Lorsque vous ouvrez la page pour la première fois, la case **Masquer les demandes de ressources non exécutées précédentes** est cochée ou non en fonction de la valeur du paramètre CHECK\_HIDE\_PAST\_NOT\_FULFILLED\_REQUESTS défini par l'administrateur.

PPM mémorise le statut de la case à cocher par pool de ressources et par utilisateur.

## À partir de la page Gestion des affectations de ressources

La page **Gestion des affectations de ressources** répertorie les postes suivants :

- Postes pourvus
- Postes demandés
- Postes partiellement affectés
- Postes réservés provisoirement

Pour plus d'informations sur la façon d'accéder à la page Gestion des affectations de ressources, voir [Utiliser la page Gestion des affectations de ressources \(page 89\)](#).



## À partir du portlet Demande de ressources

Le portlet Demande de ressources répertorie tous les postes qui répondent aux filtres de portlet, à l'exception des postes pourvus pour lesquels la propriété Total heures non satisfaites est définie sur zéro.

Les nouveaux postes, à savoir les postes qui n'ont pas envoyé de demandes de ressources, peuvent également être affichés dans le portlet.

 Voir aussi :

- [Utiliser la page Gestion des affectations de ressources \(page 89\)](#)
- [Obtenir les recommandations de ressources \(page 96\)](#)

## Utiliser la page Gestion des affectations de ressources

Cette section fournit des informations sur la manière d'accéder à la page Gestion des affectations de ressources et de filtrer et trier les informations qui s'y trouvent.

### Accès à la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez accéder à la page Gestion des affectations de ressources à partir de la barre de menus ou du pool de ressources.

#### Condition préalable :

Pour accéder à la page Gestion des affectations de ressources, vous devez être le responsable d'au moins un pool de ressources.

## Depuis le menu principal :

1. Sélectionnez **Gestion des ressources > Ressources > Gérer les affectations.**
2. Sélectionnez le pool de ressources en cliquant sur le lien **Sélectionner un pool de ressources** ou **Spécifiez un pool de ressources.**

## À partir du pool de ressources :

- Dans la page **Récapitulatif du pool de ressources**, cliquez sur **Gérer les affectations.**

## Vues Gestion des affectations de ressources

La page Gestion des affectations de ressources d'un pool de ressources répertorie tous les postes et ressources du pool de ressources spécifié sur une seule page. Cela comprend la vue **Gantt** et la vue **Tableau**.

Lorsque vous ouvrez la page pour la première fois, elle affiche la vue **Gantt**. Lorsque vous revenez sur cette page, elle s'ouvre sur la dernière vue que vous avez utilisée.

Si le pool de ressources spécifié comporte un grand nombre de postes et de ressources, nous vous recommandons d'utiliser la vue **Gantt** pour éviter les erreurs dues à une mémoire insuffisante et pour optimiser les performances.

## Masquer les postes de profil de charge terminés

Vous pouvez utiliser le bouton bascule de fonctionnalité **Exclure les postes des profils de charge terminés de la page de gestion des affectations de ressources** pour contrôler si les postes des profils de charge terminés doivent être affichés sur la page. Si cette option est activée, les postes des profils de charge dont le statut est Terminé ne sont pas affichés sur la page Gestion des affectations de ressources. Pour plus d'informations, voir [Use feature toggles to turn on/off features](#).

## Filtres rapides

### Filtres rapides de la vue Gantt

La vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources comprend un graphique à secteurs reprenant les postes selon les statuts remplis et non remplis.

Le fait de cliquer sur **Nombre total de postes** affiche tous les postes qui :

- Ont envoyé des demandes de ressources au pool de ressources spécifié et pour lesquels les demandes ne sont pas rejetées
- Disposent de ressources du pool de ressources affecté.

Les postes non remplis sont classés en postes **demandés, partiellement affectés**, et **réservés provisoirement**. En cliquant sur un statut de poste particulier, vous affichez les postes qui ont ce statut.

### Filtres rapides de la vue tableau

Dans la vue **Tableau** de la page Gestion des affectations de ressources, utilisez le champ **Filtrer pour** afin de filtrer les positions affichées selon le filtre décrit dans le tableau ci-dessous :

Éléments de filtre	Description
<b>Tous</b>	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées, réservées provisoirement, partiellement affectées, complétées ou rejetées. Les nouveaux postes ne sont pas affichés.
<b>Non réalisé</b>	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées, réservées provisoirement ou partiellement affectées. Par défaut, ce filtre est sélectionné lorsque la page Gestion des affectations de ressources est ouverte.


<b>Éléments de filtre</b>	<b>Description</b>
<b>Demandé</b>	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été demandées.
<b>Réservé provisoirement</b>	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été réservées provisoirement. Les postes réservés provisoirement contiennent des ressources réservées provisoirement du pool de ressources sélectionné (inclut les demandes transmises).
<b>Partiellement affecté</b>	Afficher tous les postes pour lesquels des ressources ont été partiellement réservées. Toutes les ressources des postes partiellement affectés sont engagées et il n'existe pas de demande non satisfaite. Si une ou plusieurs ressources ne sont pas engagées (c'est-à-dire qu'une ou plusieurs ressources sont réservées provisoirement), le poste est considéré comme réservé provisoirement. Les postes affectés partiellement n'incluent pas les postes dont la demande de ressources est partiellement affectée à partir du pool de ressources sélectionné et la partie restante de la demande a été transmise.
<b>Profil de charge</b>	Afficher tous les postes des profils de charge que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achievé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.
<b>Ressource</b>	Afficher tous les postes des ressources que vous sélectionnez dans la boîte de dialogue.

## Filtre avancé

Utilisez le filtre avancé pour sélectionner plusieurs éléments à filtrer dans la page Gestion des affectations de ressources.

### Filtre avancé dans la vue Gantt



Pour définir le filtre avancé dans la vue **Gantt** :

1. Cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue comme suit.



2. Renseignez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Nom du champ	Description
<b>Profil de charge</b>	Sélectionnez un ou plusieurs profils de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenus dans les profils sélectionnés. Un profil de charge ayant le statut Verrouillé, Achievé ou Annulé n'est pas affiché par le filtre.
<b>Rôle</b>	Sélectionnez un ou plusieurs rôles. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les rôles sélectionnés.
<b>Ressources</b>	Sélectionnez une ou plusieurs ressources. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les ressources sélectionnées.

3. Cliquez sur  et les postes de profil de charge qui répondent aux critères sont affichés. Les filtres sélectionnés s'affichent dans la section de graphique à secteurs.
4. Cliquez sur , puis sur **Avancé** si vous souhaitez utiliser des filtres autres que Profil de charge, Rôle et Ressources pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher des postes de profils de charge. Les filtres que vous avez spécifiés avant de cliquer sur **Avancé** sont préservés.
5. Renseignez les autres champs que vous souhaitez filtrer.

Nom du champ	Description
<b>Statut du poste</b>	<p>Sélectionnez un ou plusieurs statuts de poste. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Nouveau, Demandé, Partiellement affecté, Réservé provisoirement, Rempli et Rejeté.</p> <p>Si vous laissez ce champ vide, PPM affiche tous les postes à l'exception des nouveaux postes.</p> <p>Pour rechercher les nouveaux postes, vous devez sélectionner Nouveau dans ce champ.</p>
<b>Statut de profil de charge</b>	<p>Sélectionnez un ou plusieurs statuts de profil de charge. Ce filtre affiche tous les postes de profil de charge dont le statut correspond aux statuts sélectionnés. Choix possibles : Actif, En cours de planification, Annulé, Rempli et Verrouillé. Notez que les statuts Approuvé et Planning de référence enregistré ne sont pas disponibles.</p>
<b>Compétence</b>	<p>Sélectionnez une ou plusieurs compétences. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les compétences sélectionnées.</p>
<b>Responsable de profil de charge</b>	<p>Sélectionnez un ou plusieurs responsables de profil de charge. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contrôlés par les responsables de profil de charge sélectionnés.</p>
<b>Nom de poste (contient)</b>	<p>Spécifiez une chaîne de texte. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant le texte saisi dans le nom du poste.</p>
<b>Type de ressource</b>	<p>Sélectionnez un ou plusieurs types de ressource. Ce filtre affiche les données relatives aux postes du profil de charge contenant les types de ressource sélectionnés.</p>

Nom du champ	Description
<b>Conserver uniquement les postes comportant des promesses</b>	Activez cette option pour autoriser uniquement l'affichage des postes qui contiennent des affectations de promesses.

6. Cliquez sur **Rechercher**.

## Filtre avancé dans la vue tableau

Pour définir le filtre avancé dans la vue **Tableau** :

1. Cliquez sur la liste déroulante **Filtrer pour**.
2. Sélectionnez **Avancé**.

La boîte de dialogue Rechercher les postes de profils de charge s'affiche.

3. Renseignez le ou les champs que vous souhaitez filtrer.

Pour obtenir une description des champs, voir les tableaux dans [Utiliser la page Gestion des affectations de ressources \(page 89\)](#).

4. Cliquez sur **Rechercher**.

## Filtre de période

Affichage de <date> jusqu'à <date> est la période de données qui s'affiche. La période par défaut affichée est une année, qui démarre un mois avant le mois en cours.

### Pour modifier la période :

1. Cliquez sur **Changer les périodes** dans la vue **Gantt** ou sur **Changer** dans la vue **Tableau** à côté de la période affichée (Affichage du <date> au <date>).
2. Dans la boîte de dialogue **Changer les périodes**, spécifiez les dates de la

**Période de début** et de la **Période de fin**.

3. Cliquez sur **Changer**.

## Trier par profil de charge et poste de profil de charge

Cette fonction s'applique uniquement à la vue **Tableau** de la page Gestion des affectations de ressources.

Par défaut, la liste des profils de charge et les postes sont triés dans l'ordre alphabétique par profil de charge. Vous pouvez également trier par poste de profil de charge en cliquant sur l'en-tête Poste. L'icône de tri (▲) apparaît en regard de l'en-tête de l'élément à trier.

Vous pouvez trier les profils de charge ou les postes de profil de charge dans l'ordre alphabétique inverse en cliquant sur l'en-tête approprié.

 Voir aussi :

- [Configure Resource Allocation Management page settings](#)

## Obtenir les recommandations de ressources

Dans la vue **Gantt** de la page Gestion des affectations de ressources, vous pouvez utiliser la fonction Optimisation de la gestion des ressources (RMO, Resource Management Optimization), c'est-à-dire que vous pouvez bénéficier de recommandations sur les ressources pour les postes auxquels vous souhaitez affecter des ressources. Vous pouvez ainsi déterminer au mieux les ressources à affecter.



## Utiliser la fonction RMO pour obtenir des recommandations de ressources

Pour utiliser l'optimisation de la gestion des ressources afin d'obtenir des recommandations de ressources :


1. Sur la page Gestion des affectations de ressources, cliquez sur **Sélectionner un pool de ressources** pour spécifier le pool de ressources à partir duquel les ressources sont affectées.

2. Sélectionnez le ou les postes auxquels vous souhaitez affecter un rôle.  
Si vous souhaitez affecter des ressources à tous les postes d'un profil de charge, sélectionnez le profil de charge directement.

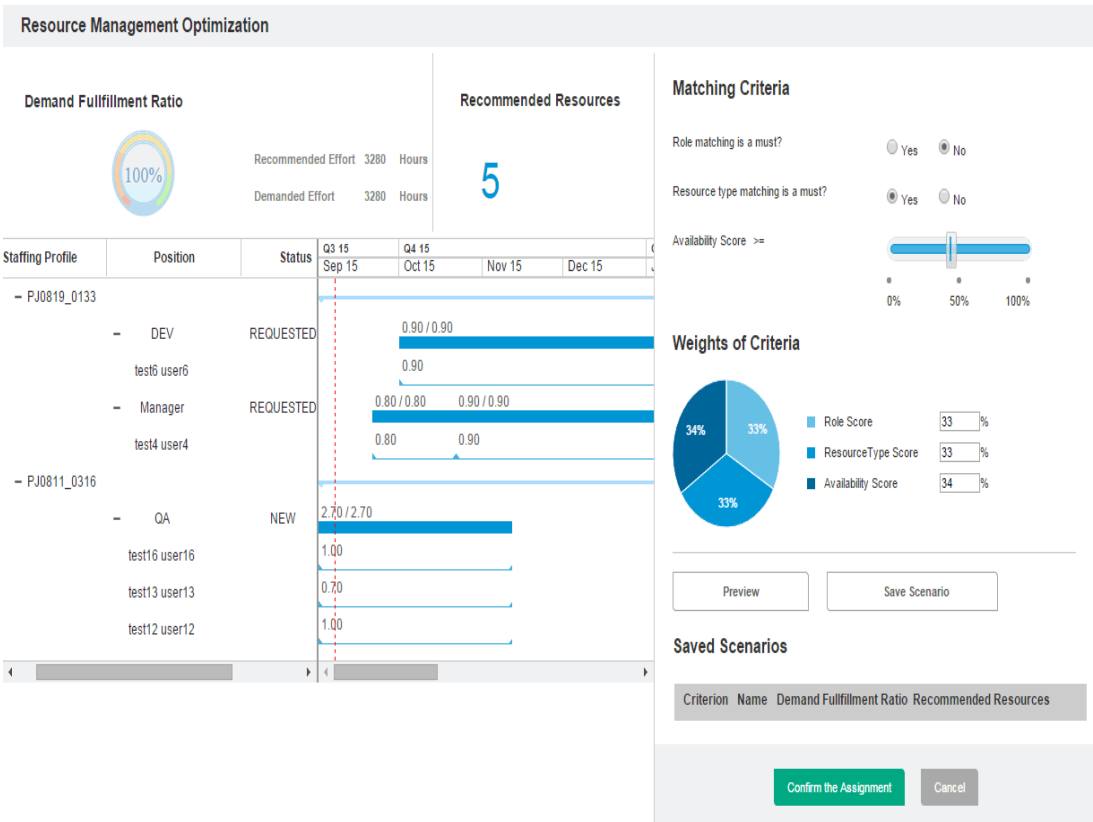
Si vous souhaitez affecter des ressources à tous les postes sur la page, cochez la case Sélectionner tout.

**Note :** Le nombre et la durée des postes sélectionnés ne peuvent pas dépasser les valeurs spécifiées dans les paramètres `RMO_MAX_POSITION_AMOUNT` et `RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT`.

Pour plus d'informations sur ces paramètres, voir [Paramètres contrôlant l'optimisation de la gestion des ressources](#).

3. Cliquez sur .

La boîte de dialogue RMO s'affiche.



Le volet de gauche de cette page affiche les ressources recommandées par le système via les paramètres de critères par défaut. Concernant les paramètres de critères, voir l'étape 3.

Champ	Description
Effort exigé	Effort exigé total (en heures) des postes
Effort recommandé	Effort recommandé total (en heures) des ressources recommandées
Rapport d'exécution de la demande	Rapport entre l'effort recommandé total et l'effort exigé total
Profil de charge	Profils de charge auxquels vos postes sélectionnés appartiennent
Poste	Nom du poste
Statut	Statut du poste
Rôle	Rôle du poste

Le volet de droite de cette page vous permet de spécifier les paramètres de critères (critères de correspondance et pondérations des critères) et d'enregistrer les scénarios de RMO. Si vous ne souhaitez pas utiliser les recommandations de ressources basées sur les paramètres de critères par défaut, passez à l'étape 3 pour spécifier des paramètres de critères.

**Note :** Aucune ressource n'est disponible pour des recommandations dans les deux cas suivants :

- Les postes sélectionnés sont pourvus ou
- Aucune des ressources présentes dans le pool de ressources actuel n'a de capacité disponible.

4. (Facultatif) Spécifiez des paramètres de critères pour RMO.

- Spécification de critères de correspondance
  - **La correspondance de rôle est-elle obligatoire ?**

Si vous sélectionnez **Oui** pour ce critère, PPM recommande les ressources dont les rôles correspondent aux rôles de poste.

Si vous sélectionnez **Non** pour ce critère, les ressources recommandées par PPM ne possèdent pas nécessairement le même rôle que les postes.

Par défaut, la valeur de ce critère est **Non**.
  - **La correspondance de type de ressource est-elle obligatoire ?**

Si vous sélectionnez **Oui** pour ce critère, PPM recommande des ressources des mêmes types que ceux spécifiés par les postes.

Si vous sélectionnez **Non** pour ce critère, les ressources recommandées par PPM ne possèdent pas nécessairement les mêmes types que ceux spécifiés par les postes.

Par défaut, la valeur de ce critère est **Non**.
  - **Score de disponibilité >=**

Déterminez la valeur de ce critère à l'aide du curseur. PPM recommande des ressources dont les scores de disponibilité sont supérieurs ou égaux à la valeur déterminée.

Par défaut, la valeur de ce critère est 50 %.

**Note :** Le calcul du score de disponibilité dans RMO est différent de celui des autres zones du module Gestion des ressources.

Dans RMO, Score de disponibilité =  $\{[CR(1) / PP(1)]*100 + [CR(2) / PP(2)]*100 + \dots + [CR(n) / PP(n)]*100\} / N$

où :

CR = capacité de ressource disponible par jour (en heures)

PP = demande prévue du poste par jour (en heures)

N = nombre de jours

- Spécification des pondérations des critères

La pondération d'un critère indique l'importance de ce dernier dans l'algorithme pour trouver les ressources optimisées. Vous pouvez spécifier la pondération de chaque critère de correspondance. Assurez-vous que les pondérations de ces critères totalisent 100 %.

- **Score de rôle**

Il s'agit de la pondération du critère « La correspondance de rôle est-elle obligatoire ? ». Par défaut, cette pondération est de 33 %.

- **Score de type de ressource**

Il s'agit de la pondération du critère « La correspondance de type de ressource est-elle obligatoire ? ». Par défaut, cette pondération est de 33 %.

- **Score de disponibilité**

Il s'agit de la pondération du critère « Score de disponibilité >= ». Par défaut, cette pondération est de 34%.

Le graphique à secteurs est mis à jour en conséquence à l'issue de l'ajustement des pondérations des critères.

5. Cliquez sur **Aperçu**.

Les ressources correspondant aux paramètres de critères s'affichent dans le volet de gauche.

6. Cliquez sur **Confirmer l'affectation**.

Toutes les ressources recommandées sont affectées.

Pour annuler l'affectation, cliquez sur **Annuler** ou fermez la boîte de dialogue.

**Note :** RMO assure le suivi des paramètres de critères utilisés pour confirmer l'affectation. Si vous ouvrez RMO après avoir confirmé l'affectation au moins une fois, les paramètres de critères resteront identiques à la dernière confirmation de l'affectation.

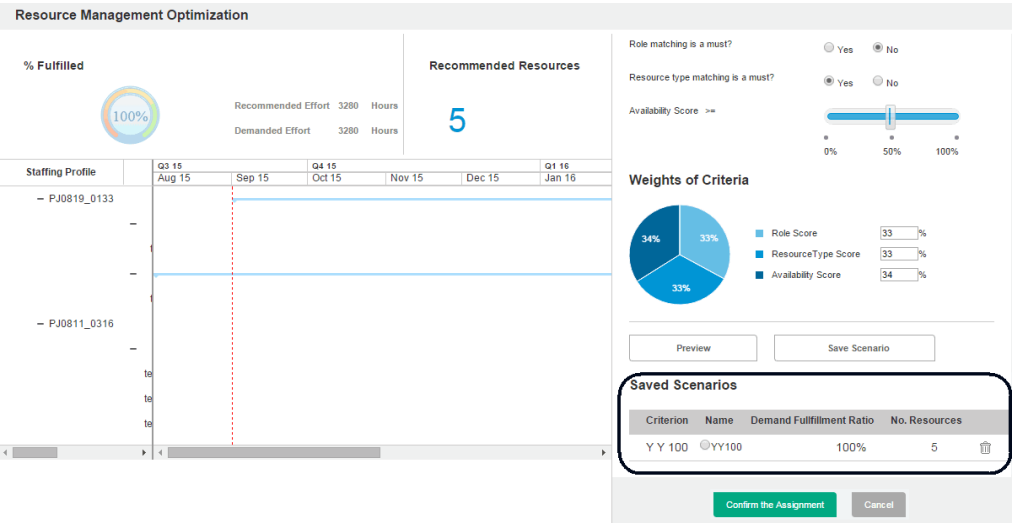
## Enregistrer des scénarios pour RMO

L'enregistrement de scénarios permet d'enregistrer différents paramètres de critères à des fins de comparaison. Vous êtes ainsi en mesure de visualiser les recommandations de ressources dans différents scénarios, puis de mieux déterminer les paramètres de critères à appliquer.


### Pour enregistrer de scénarios pour RMO :

1. Spécification de critères de correspondance. Voir [Spécification de critères de correspondance \(page 99\)](#).
2. Spécification des pondérations des critères. Voir [Spécification des pondérations des critères \(page 100\)](#).
3. Cliquez sur **Aperçu**.
4. Cliquez sur **Enregistrer le scénario**.
5. Dans la boîte de dialogue Enregistrer le scénario, saisissez le nom du scénario, puis cliquez sur **OK**.

Le scénario (paramètres de critères) est répertorié dans le tableau Scénarios enregistrés.



Colonne	Description
Critère	Récapitulatif des critères de correspondance, <b>O</b> signifiant <b>Oui</b> , <b>N</b> signifiant <b>Non</b> , suivi de la valeur du score de disponibilité.  Par exemple, <b>O N 40 %</b> signifie que la correspondance de rôles est essentielle, que la correspondance de types de ressources n'est pas essentielle et que le score de disponibilité doit être supérieur ou égal à 40 %.
Nom	Nom du scénario.
Rapport d'exécution de la demande	Rapport entre l'effort recommandé et l'effort exigé
Nombre de ressources	Nombre de ressources recommandées

6. Répétez les étapes 1 à 4 pour ajouter d'autres scénarios, si nécessaire.
- Vous pouvez enregistrer un maximum de 3 scénarios. Un clic sur  supprime le scénario.

Lorsque vous sélectionnez un scénario, le tableau de profil de charge, ainsi que les sections Critères de correspondance et Pondérations des critères

sont mises à jour en fonction de celui-ci. Le passage d'un scénario à l'autre vous permet de comparer les différences d'affectation de ressources dans différents scénarios.

## Paramètres contrôlant l'optimisation de la gestion des ressources

Les paramètres de configuration de serveur suivants sont associés à RMO. À des fins de performances, PPM recommande aux administrateurs système de ne pas définir des valeurs supérieures aux valeurs par défaut.

Nom du paramètre	Description, utilisation	Valeurs valides et par défaut
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	Nombre maximal de postes autorisés par RMO lors de l'affectation de ressources aux postes	Valeur par défaut : 50  Valeurs valides : Nombre entier positif
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	Durée maximale (en jours) des postes autorisés par RMO lors de l'affectation de ressources aux postes	Valeur par défaut : 365*2  Valeurs valides : Nombre entier positif
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	Nombre maximal de threads simultanés pris en charge par RMO  Par exemple, si la valeur de ce paramètre est définie sur 1, cela signifie qu'un seul utilisateur est autorisé à utiliser la fonction à la fois.	Valeur par défaut : 1  Valeurs valides : Nombre entier positif

RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	Quantité maximale de données devant être traitées par RMO  Quantité de données pour le calcul = (nombre de postes) x (nombre de ressources dans le pool de ressources spécifié) x (nombre de jours)	Valeur par défaut : 11 000 000  (100 postes, 100 ressources, 3 ans)  Valeurs valides : Nombre entier positif
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	Dépassement de délai (en millisecondes) de RMO	Valeur par défaut : 10 000  Valeurs valides : Nombre entier positif

Pour plus d'informations sur la modification du fichier `server.conf`, voir le manuel *Installation and Administration Guide*.

## Exceptions

- Le message d'erreur « Le système est occupé. Essayez de nouveau ultérieurement. » apparaît.
  - Si le nombre de threads simultanés est supérieur à la valeur indiquée dans le paramètre `RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD` ou
  - Si le thread attend plus longtemps que le temps spécifié dans le paramètre `RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT`.
- Le message d'erreur « Le système ne peut pas traiter votre demande. Vous pouvez essayer de soumettre un nombre de postes inférieur ou contacter l'administrateur. » apparaît si la quantité de données pour le calcul est supérieure à la valeur spécifiée dans le paramètre `RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD`.



## Affecter des ressources à des demandes de ressources

Vous pouvez affecter des ressources à des demandes de ressources à partir des pages Profil de charge et Gestion des affectations de ressources.

### À partir de la page Profil de charge

Une ressource doit appartenir à un pool de ressources pour pouvoir être affectée à un profil de charge. Par défaut, seul le responsable de pool de ressources ou le responsable d'un pool de ressources parent est autorisé à effectuer cette affectation. Pour permettre à un responsable de projet d'affecter une ressource à un planning ou à un profil de charge, à partir d'un pool de ressources, définissez le paramètre **RM\_OVERRIDE\_ASSIGNMENT\_CONTROLS** sur **true**.

**Note :** Vous pouvez également créer des affectations à partir du pool de ressources spécifié par les demandes originales lors de l'utilisation du bouton **Affecter**, mais vous pouvez affecter des ressources provenant d'autres pools de ressources que vous gérez à l'aide du Localisateur de ressources. Le pool de ressources spécifié comprend les ressources de ses pools de ressources enfant.

### Condition préalable :

Pour affecter une ressource à une demande de ressources, vous devez répondre à l'un des critères suivants :

- Vous êtes le responsable de pool de ressources et vous pouvez modifier le profil de charge ; ou
- Vous êtes le responsable de pool de ressources, vous disposez du droit d'accès **Affecter des ressources aux postes en lecture seule non**

**demandés** et de la licence de gestion des projets, et vous pouvez afficher le profil de charge.

### Pour affecter une ressource à partir d'un profil de charge :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la zone **Demandes de ressources** de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge pour ouvrir la page Profil de charge.
3. Cliquez sur le bouton **Affecter** en regard du poste auquel vous souhaitez affecter une ou plusieurs ressources.
4. Dans la boîte de dialogue du localisateur de ressources, sélectionnez les ressources que vous souhaitez affecter.

#### Note :

- Le nombre maximum de ressources renvoyées est contrôlé par le paramètre **RESOURCE\_FINDER\_SEARCH\_MAX\_USERS**.
- Si vous cliquez sur **Avancé** dans la boîte de dialogue, la boîte de dialogue Sélectionner une ressource à affecter s'affiche et vous permet d'utiliser la fonctionnalité Localisateur de ressources améliorée. Pour plus d'informations, voir [Localisateur de ressources évolutif \(page 162\)](#).

5. (Facultatif) Pour engager les ressources sélectionnées après leur affectation, cochez la case **Engager les ressources sélectionnées**.  
Cette option s'affiche uniquement si des ressources sont disponibles dans le localisateur de ressources et si le paramètre **ENABLE\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** est défini sur `true`. Si votre administrateur a défini le paramètre **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur `true`, cette option est sélectionnée par défaut.
6. (Facultatif) Pour répartir la demande du poste de manière égale entre les ressources sélectionnées, cochez la case **Distribuer la demande à part**

### **égales entre les ressources.**

Cette option s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez au moins deux ressources et que le paramètre **ENABLE\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** est défini sur **true**. Si votre administrateur a défini le paramètre **CHECK\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur **true**, cette option est sélectionnée par défaut.

**Note :** La demande du poste est distribuée à parts égales entre les ressources sélectionnées, même si cela entraîne une suraffectation de certaines des ressources.

7. Cliquez sur **Affecter**.
8. Apportez les modifications nécessaires à l'engagement de la ressource en fonction du profil de charge.
  - Vous pouvez modifier l'engagement de la ressource entre **Réservé provisoirement** et **Engagé**, ou le supprimer entièrement.
  - Vous pouvez modifier le nombre d'heures engagées dans le profil de charge.
  - Si le pool de ressources est configuré pour envoyer des notifications à une ressource, vous pouvez choisir de ne pas envoyer de notification.
9. Cliquez sur **Terminer**.

La page Profil de charge est rechargée avec vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.

### **Affecter des ressources dans l'IU héritée d'un profil de charge**

Dans l'IU héritée d'un profil de charge, les postes avec des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en dessous.

Pour affecter une ou plusieurs ressources à partir de l'IU héritée d'un profil de charge :

1. Cochez la case **Demande non satisfaite** du poste à affecter.
2. Cliquez sur **Affecter** pour affecter une ou plusieurs ressources ou cliquez sur l'icône **Localisateur de ressources** pour rechercher une ressource appropriée à l'aide de cet outil.

La boîte de dialogue Capacité de la ressource avec ses affectations affiche la capacité actuelle de la ressource sélectionnée avec les engagements de la ligne du profil de charge identifiés comme **Réservé provisoirement**.


**Note :** Si une ou plusieurs ressources spécifiques ont été demandées, la boîte de dialogue Ressources spécifiques demandées s'affiche. Vous pouvez sélectionner et affecter les ressources spécifiées ou cliquer sur **Choisir d'autres ressources** pour affecter d'autres ressources.

3. Apportez les modifications nécessaires à l'engagement de la ressource en fonction du profil de charge, puis cliquez sur **Terminé**.

## À partir de la page Gestion des affectations de ressources

Affectez des ressources à des demandes de ressources depuis la page Gestion des affectations de ressources.

### Affecter une ressource dans la vue Gantt :

1. Ouvrez la page Gestion des affectations de ressources pour obtenir un pool de ressources. Pour plus d'informations, voir [Collecter les demandes de ressources \(page 87\)](#).
2. À partir de la page **Gestion des affectations de ressources**, cliquez sur le bouton **Affecter**  en regard du poste à affecter.

**Note :** Les ressources d'un pool de ressources enfant ne sont pas affichées dans la fenêtre.

Par défaut, les ressources détenant le même rôle que le poste sont répertoriées dans l'ordre d'adéquation. Si votre administrateur définit **NO\_INITIAL\_ROLE\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur **true**, toutes les ressources disponibles sont répertoriées par ordre d'adéquation.

Vous pouvez également trouver des ressources en utilisant les filtres décrits dans le tableau ci-dessous.

Filtre	Description
<b>Trier par</b>	<p>Ordre dans lequel les ressources sont affichées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacité</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score de disponibilité des ressources.</li> <li>• <b>Compétence</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score de compétence des ressources.</li> <li>• <b>Adéquation</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score d'adéquation des ressources.</li> <li>• <b>Nom de ressource</b> : Affiche les ressources alphabétiquement par nom de ressource.</li> <li>• <b>Utilisation envisagée</b> : Affiche les ressources par ordre descendant de score d'utilisation de projet des ressources.</li> </ul> <p>Les scores de l'ensemble des critères ci-dessus sauf Nom de ressource s'affichent sous chaque ressource. Pour plus d'informations sur la manière dont ces scores sont calculés, voir <a href="#">Calculs du Localisateur de ressources (page 167)</a>.</p>
<b>Rôle</b>	Rôle de la ressource à affecter.
<b>Catégorie</b>	Type de ressource de la ressource à affecter.
<b>Nom de ressource</b>	Nom de la ressource.

3. Cochez la case en regard de la ressource à affecter au poste.

Vous pouvez sélectionner plusieurs ressources à affecter.

**Note :**

- Par défaut, elle affiche un maximum de 10 ressources. S'il existe plus de 10 ressources affectables, vous pouvez afficher 10 ressources supplémentaires en cliquant sur **Plus** en bas de la fenêtre.
- Cliquez sur **Sélectionner tout** si vous souhaitez sélectionner toutes les ressources affichées. Les ressources qui s'affichent uniquement après avoir cliqué sur **Plus** ne sont pas sélectionnées.

Lorsque vous sélectionnez **Sélectionner tout**, puis que vous désélectionnez certaines ressources, cette option reste sélectionnée. Cependant, seules les ressources sélectionnées sont affectées.

- Si vous cliquez sur **Avancé** dans la boîte de dialogue, la boîte de dialogue **Sélectionner une ressource à affecter** s'affiche et vous permet d'utiliser la fonctionnalité Localisateur de ressources améliorée.

Pour plus d'informations sur le Localisateur de ressources amélioré, voir [Localisateur de ressources évolutif \(page 162\)](#).

4. (Facultatif) Sélectionnez l'option **Engager les ressources sélectionnées** si vous souhaitez engager les ressources sélectionnées à l'issue de leur affectation.

Cette option s'affiche uniquement si des ressources sont disponibles dans le localisateur de ressources et si le paramètre **ENABLE\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** est défini sur `true`. Si vous souhaitez cocher cette option par défaut, définissez le paramètre **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur `true`.

5. (Facultatif) Sélectionnez l'option **Distribuer la demande à parts égales entre les ressources** si vous souhaitez distribuer la demande du poste à

parts égales entre les ressources sélectionnées.

Cette option s'affiche uniquement lorsque vous sélectionnez au moins deux ressources et que le paramètre **ENABLE\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** est défini sur `true`. Si vous souhaitez que cette option soit cochée par défaut, définissez le paramètre **CHECK\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** sur `true`.


6. Cliquez sur **Affecter**.

L'affectation fournie à la ressource est la valeur la plus faible de la capacité restante de la ressource ou de la demande non satisfaite du poste. Si la capacité de la ressource est utilisée comme affectation de ressource, la demande non satisfaite du poste servant est mise à jour (demande non satisfaite du poste mis à jour = demande non satisfaite initiale – l'affectation de la ressource).

Si vous affectez plusieurs ressources à un poste, les efforts affectés des ressources sont utilisés dans un ordre spécifique déterminé par l'affichage des ressources en fonction du champ **Trier par**. Dans cet exemple, si vous affectez Elva et Johnson au poste, l'affectation d'Elva est utilisée en premier.

## Affecter des ressources dans la vue Tableau

Pour affecter une ressource à une demande de ressources dans la vue **Tableau** :

1. Dans la page **Gestion des affectations de ressources**, cliquez sur  en regard du poste à affecter et sélectionnez **Affecter**.

**Note** : Si une ou plusieurs ressources spécifiques ont été demandées, la boîte de dialogue **Ressources spécifiques demandées** s'affiche. Vous pouvez sélectionner et affecter les ressources spécifiées ou cliquer sur **Choisir d'autres ressources** pour affecter d'autres ressources.

2. Recherchez une ressource spécifique et sélectionnez la ressource à affecter au poste.

**Note :** Les ressources d'un pool de ressources enfant ne sont pas affichées dans la fenêtre de saisie semi-automatique.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Note :** Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les affectations définies.

 Voir aussi :

- [Rejeter ou transmettre une demande de ressources \(page 112\)](#)
- [Affecter les affectations promises \(page 117\)](#)
- [Créer ou modifier des affectations de ressources \(page 121\)](#)

## Rejeter ou transmettre une demande de ressources

Une demande de ressources provenant des profils de charge peut être rejetée ou transmise à un autre pool de ressources. Vous pouvez également rejeter ou transmettre une demande de ressources à partir du profil de charge ou de la page Gestion des affectations de ressources.

### À partir du profil de charge

Rejetez une demande de ressources à partir du profil de charge ou transmettez-la vers un autre pool de ressources pour affectation.

Lors de la création d'affectations pour un profil de charge en réponse aux demandes d'affectation de ressources, les boutons **Rejeter** et **Transmettre**



apparaissent en regard du bouton **Affecter** et de l'icône Localisateur de ressources de la page Profil de charge.

### Pour rejeter une demande de ressources :

1. Ouvrez un pool de ressources.
2. Dans la zone **Demandes de ressources** de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge pour ouvrir la page Profil de charge.
3. Si vous utilisez la nouvelle IU de profils de charge, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du bouton **Affecter** de la ligne du profil de charge à rejeter.

Si vous utilisez l'IU héritée de profils de charge, cochez la case en regard de la demande non satisfaite des lignes de profil de charge à rejeter.


4. Cliquez sur **Rejeter**.
5. Dans le champ **Commentaires** de la boîte de dialogue **Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites**, indiquez la raison du rejet de la demande de ressources, puis cliquez sur **Terminé**.

### Pour transmettre une demande de ressources vers un autre pool de ressources :

1. Si vous utilisez la nouvelle IU de profils de charge, cliquez sur la flèche vers le bas en regard du bouton **Affecter** de la ligne du profil de charge à transmettre.

Si vous utilisez l'IU héritée de profils de charge, cochez la case en regard de la demande non satisfaite des lignes de profil de charge à transmettre.

2. Cliquez sur **Transmettre**.
3. Dans le champ **Transmettre au pool de ressources** de la boîte de dialogue **Transmettre la demande à un autre pool**, spécifiez un autre pool de ressources.

4. Dans la nouvelle IU de profils de charge, vous pouvez vérifier la disponibilité d'une ressource spécifique lors de la transmission des demandes.
  - a. En regard du champ **Transmettre au pool de ressources**, cliquez sur le bouton **Afficher les ressources affectables dans le pool de ressources** .

La page de requête des ressources s'ouvre et affiche toutes les ressources affectables du pool de ressources spécifié.

- b. Si vous souhaitez vérifier les ressources affectables d'un autre pool de ressources, procédez comme suit :
    - Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre **Transmettre la demande à un autre pool**, puis répétez l'étape a.
    - Utilisez la page de requête de ressources avancée.

- A. Cliquez sur **Recherche avancée**.

La page de requête de ressources avancée s'ouvre dans l'onglet Résultats de recherche de ressources, qui affiche davantage de détails sur les ressources affectables.

- B. Cliquez sur l'onglet **Modifier les critères de recherche**.

- C. Dans le champ **Pool de ressources**, sélectionnez le pool de ressources que vous souhaitez vérifier, puis cliquez sur **Rechercher**.

L'onglet Résultats de recherche de ressources affiche les ressources affectables du pool.


- D. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la boîte de dialogue **Transmettre la demande à un autre pool**.

5. Dans le champ **Commentaires**, indiquez le motif de la transmission de la demande de ressources et cliquez sur **Terminé**.


## À partir de la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez également rejeter et transmettre la demande à partir de la page Gestion des affectations de ressources.

### Pour rejeter une ressource à partir de la page Gestion des affectations :

1. Ouvrez la page Gestion des affectations de ressources pour obtenir un pool de ressources. Pour plus d'informations, voir [Collecter les demandes de ressources \(page 87\)](#).
2. Sur la page Gestion des affectations de ressources, en regard du poste à rejeter, cliquez sur le bouton **Plus** ... dans la vue **Gantt** ou sur le bouton d'action  dans la vue **Tableau**, puis sélectionnez **Rejeter**.
3. Dans le champ **Commentaires** de la boîte de dialogue **Rejeter la demande pour les demandes non satisfaites**, fournissez une ressource pour rejeter la demande de ressources.
4. Cliquez sur **Terminer**.

### Pour transmettre une demande de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources :

1. Sur la page **Gestion des affectations de ressources**, en regard du poste à transmettre, cliquez sur le bouton **Plus** ... dans la vue **Gantt** ou sur le bouton d'action  dans la vue **Tableau**, puis sélectionnez **Transmettre**.
2. Dans le champ **Transmettre au pool de ressources** de la boîte de dialogue **Transmettre la demande à un autre pool**, spécifiez un autre pool de ressources.
3. Dans la vue Gantt Gestion des affectations de ressources, vous pouvez vérifier la disponibilité d'une ressource spécifique lors de la transmission

des demandes.

- a. En regard du champ **Transmettre au pool de ressources**, cliquez sur le bouton **Afficher les ressources affectables dans le pool de ressources** .

La page de requête des ressources s'ouvre et affiche toutes les ressources affectables du pool de ressources spécifié.

- b. Si vous souhaitez vérifier les ressources affectables d'un autre pool de ressources, procédez comme suit :

- Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre Transmettre la demande à un autre pool, puis répétez l'étape a.
- Utilisez la page de requête de ressources avancée.

- A. Cliquez sur **Recherche avancée**.

La page de requête de ressources avancée s'ouvre dans l'onglet Résultats de recherche de ressources, qui affiche davantage de détails sur les ressources affectables.

- B. Cliquez sur l'onglet **Modifier les critères de recherche**.

- C. Dans le champ **Pool de ressources**, sélectionnez le pool de ressources que vous souhaitez vérifier, puis cliquez sur **Rechercher**.

L'onglet Résultats de recherche de ressources affiche les ressources affectables du pool.

- D. Cliquez sur **Terminé** pour fermer la page de requêtes de ressources et revenir à la fenêtre Transmettre la demande à un autre pool.

4. Dans le champ **Commentaires**, indiquez la raison de la transmission de la demande de ressources.
5. Cliquez sur **Terminé** dans la vue **Gantt** ou sur **Transmettre** dans la vue **Tableau**.

 Voir aussi :

- [Affecter des ressources à des demandes de ressources \(page 105\)](#)
- [Affecter les affectations promises \(page 117\)](#)
- [Créer ou modifier des affectations de ressources \(page 121\)](#)

## Affecter les affectations promises

Vous pouvez promettre une affectation sans nommer spécifiquement la ressource, puis attribuer une ressource spécifique ultérieurement. Cette opération est possible à partir de la page Profil de charge ou de la page Gestion des affectations de ressources.

## Conditions requises

Pour affecter des affectations promises, vous devez disposer du droit d'accès **Gestion des ressources : Promettre des ressources non spécifiées** et le paramètre **ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION** doit être défini sur **true** pour utiliser le bouton **Promettre**.

## À partir du profil de charge

Cette section fournit des détails sur la façon d'affecter les allocations promises aux demandes de ressources à partir du profil de charge.

**Pour remplir une demande de ressources à l'aide d'une affectation promise à partir du profil de charge :**

1. Ouvrez le pool de ressources.
2. Dans la zone **Demandes de ressources** de la page Pool de ressources, cliquez sur le nom d'un profil de charge.

Les postes comportant des demandes d'affectation de ressources ouvertes affichent **Demande non satisfaite** en orange. Le poste requérant des ressources est sélectionné.

3. Pour affecter une affectation promise à partir de la nouvelle IU des profils de charge, dans la ligne du poste auquel vous souhaitez affecter les affectations promises, cliquez sur le bouton **Plus ...**, puis cliquez sur **Promettre**.
4. Pour affecter une affectation promise à partir de l'IU héritée d'un profil de charge, dans la ligne du poste auquel vous souhaitez affecter les affectations promises, cochez la case **Demande non satisfaite**, puis cliquez sur **Promettre**.
5. Dans la boîte de dialogue **Ajuster les affectations selon les promesses**, apportez les modifications nécessaires à l'engagement de la ressource promise dans la ligne du profil de charge.
  - Vous pouvez définir l'engagement de la ressource promise sur **Réservé provisoirement** ou sur **Engagé**, ou le supprimer entièrement. L'engagement prend la valeur par défaut **Réservé provisoirement**.
  - Vous pouvez modifier le nombre d'heures, d'ETP ou hommes\*jours engagés dans le profil de charge. Les valeurs correspondent par défaut à la demande non satisfaite du poste.
6. Cliquez sur **Terminer**.

La page Profil de charge est rechargée avec vos modifications. Si la demande non satisfaite existe toujours, vous pouvez recommencer la procédure d'affectation si nécessaire.


### Pour supprimer une promesse :

1. Dans la colonne **Statut** de la promesse à supprimer, sélectionnez Supprimer.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

## À partir de la page Gestion des affectations de ressources

Cette section fournit des informations sur la manière d'affecter des affectations promises aux demandes de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources.

### Pour affecter une affectation promise à partir de la page Gestion des affectations de ressources :


1. Sur la page Gestion des affectations de ressources, en regard du poste à promettre, cliquez sur le bouton **Plus** ... dans la vue **Gantt** ou sur le bouton d'action  dans la vue **Tableau**, puis sélectionnez **Promettre**.

Une nouvelle ligne apparaît avec **Promettre** en tant que ressource. Le statut par défaut est réservé provisoirement et l'affectation promise est par défaut demande non satisfaite du poste. Vous pouvez modifier la valeur de l'affectation promise si nécessaire.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

**Note :** Vous devez cliquer sur **Enregistrer** dans la vue **tableau** de la page Gestion des affectations de ressources pour enregistrer les promesses définies. Dans la vue **Gantt**, les promesses réalisées sont enregistrées automatiquement.


### Pour supprimer une promesse :

1. Dans la ligne de la promesse à supprimer, cliquez sur le champ **Statut** dans la vue Gantt ou sur le bouton **Plus**  dans la vue Tableau.
2. Sélectionnez **Supprimer**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Affecter une ressources à une affectation promise


Une affectation promise ayant été affectée à un poste peut être affectée à une ressource spécifique. Vous pouvez affecter une ressource spécifique à une affectation promise depuis la page Gestion des affectations de ressources.

### Pour affecter une ressource à une affectation promise dans la vue Gantt :

1. Cliquez sur le bouton **Affecter**  en regard de la promesse.
2. Sélectionnez une ressource à affecter à l'affectation promise, puis cliquez sur **Affecter**.

L'affectation fournie à la ressource est la valeur la plus faible de la capacité de la ressource ou de l'affectation promise. Si la capacité de la ressource est inférieure à l'affectation promise, l'affectation promise du profil de charge est conservée, en indiquant l'affectation restante (affectation restante = affectation promise initiale – capacité utilisée de la ressource). S'il n'existe aucune affectation restante, la promesse est supprimée.

### Pour affecter une ressource à une affectation promise dans la vue Tableau :

1. Cliquez sur le bouton **Plus**  en regard de la Promesse et sélectionnez **Affecter**.
2. Sélectionnez une ressource à affecter à l'affectation promise, puis cliquez sur **Enregistrer**.

**Note :** Une seule ressource peut être affectée à une affectation promise.



Voir aussi :



- [Affecter des ressources à des demandes de ressources \(page 105\)](#)
- [Affecter les affectations promises \(page 117\)](#)
- [Supprimer une affectation ou modifier son statut \(page 123\)](#)

## Créer ou modifier des affectations de ressources

Vous pouvez utiliser le diagramme de Gantt de la page Gestion des affectations de ressources ou le profil de charge pour créer ou modifier l'affectation des ressources.

### À partir de la page Gestion des affectations de ressources

Cette section décrit la procédure à suivre pour créer ou modifier une affectation de ressources à l'aide du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources.

#### Pour créer une affectation de ressources dans le diagramme de Gantt de la page Gestion des affectations de ressources :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur la ligne de la ressource pour laquelle vous souhaitez créer l'affectation.

L'icône  apparaît.

2. Localisez l'icône pour la période lorsque l'affectation de la ressource commence.

Vous ne pouvez pas localiser l'icône dans la période antérieure à la période de début du profil de charge.

3. Cliquez sur l'icône, puis, tout en maintenant le bouton enfoncé, faites-la glisser dans la période à l'endroit où l'affectation de la ressource se termine.

Vous pouvez seulement faire glisser l'icône vers la période antérieure à la période de fin du profil de charge.

4. Relâchez le bouton de la souris, puis spécifiez la période et l'effort pour l'affectation de ressources dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
5. Cliquez sur **Confirmer**.

**Note :** Cliquez sur **Supprimer** pour annuler la création de l'affectation.

6. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

### Pour modifier une affectation de ressource à l'aide du diagramme de Gantt sur la page Gestion des affectations de ressources :

1. Dans le diagramme de Gantt, cliquez sur l'affectation de la ressource que vous souhaitez modifier.
2. Pour régler la date de début de l'affectation d'une ressource, placez le curseur à l'extrémité gauche de la barre d'affectation. Pour régler la date de fin, placez le curseur à l'extrémité droite. Attendez que la double flèche apparaisse.
3. Cliquez dessus, puis, tout en maintenant le bouton enfoncé, faites-la glisser vers la gauche ou vers la droite jusqu'à la date cible.
4. Relâchez le bouton de la souris, puis modifiez la période et l'effort de l'affectation dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
5. Cliquez sur **Confirmer**.

**Note :** Pour supprimer l'affectation, cliquez sur **Supprimer**.

6. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications.

De même, vous pouvez adapter l'affectation de la ressource en double-cliquant sur la barre de l'affectation pour ouvrir la boîte de dialogue, puis modifier la période et l'effort.

## À partir du profil de charge

Vous pouvez également créer ou modifier une affectation de ressource à l'aide du diagramme de Gantt sur la page du profil de charge.

Sur la page du profil de charge, les étapes permettant de créer ou de modifier une affectation de ressources à l'aide du diagramme de Gantt sont les mêmes que celles qui permettent de créer ou de modifier la demande prévue d'un poste à l'aide du diagramme de Gantt. La seule différence est que vous commencez l'action en cliquant sur l'affectation de la ressource que vous souhaitez ajuster. Pour plus d'informations, voir [Créer ou modifier la demande prévue d'un poste \(page 58\)](#).

**Note :** Lorsqu'une ressource est affectée à plusieurs postes dans un profil de charge, la modification de l'affectation de ressources dans un poste met à jour la capacité restante de la ressource uniquement pour ce poste. Pour mettre à jour la capacité restante dans d'autres postes, actualisez la page.



Voir aussi :

- [Affecter des ressources à des demandes de ressources \(page 105\)](#)
- [Supprimer une affectation ou modifier son statut \(page 123\)](#)

## Supprimer une affectation ou modifier son statut

Lorsqu'une ressource (ressource nommée ou promesse) est affectée à un poste, vous pouvez supprimer la ressource ou modifier son statut.

## À partir du profil de charge

Vous pouvez supprimer une affectation de ressource ou modifier son statut à partir de la nouvelle IU des profils de charge.

### Pour supprimer une affectation ou modifier son statut :

1. Ouvrez le profil de charge dans lequel l'affectation est effectuée.
2. Pour supprimer une affectation de ressource ou une promesse, double-cliquez sur l'affectation dans la vue Gantt et cliquez sur **Supprimer** dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.
3. Pour modifier le statut d'affectation, dans la colonne Statut de la ressource ou de la promesse, sélectionnez **Engagé** ou **Réservé provisoirement**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.


## À partir de la page Gestion des affectations de ressources


Cette section fournit des informations sur la façon de supprimer une affectation de ressource ou de modifier son statut à partir de la page Gestion des affectations de ressources.

### Supprimer une ressource ou modifier son statut dans la vue Gantt :

1. Dans le champ **Statut** de la ressource, sélectionnez **Supprimer** pour supprimer la ressource, ou sélectionnez **Engagé** ou **Réservé provisoirement** pour modifier le statut d'affectation.
2. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Pour supprimer une ressource ou modifier son statut dans la vue Tableau :

1. Pour supprimer une ressource, cliquez sur le bouton Supprimer  en regard de la ressource. La ressource et ses données sont affichées en gris.
2. Pour modifier le statut d'affectation de la ressource, dans la colonne **Poste** de la ressource, sélectionnez **Engagé** ou **Réservé provisoirement**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez ajouter de nouveau une ressource ayant été sélectionnée pour la suppression en cliquant sur le bouton Rétablir . Ce bouton ne s'affiche que si une ressource a été sélectionnée pour être supprimée mais *avant* de cliquer sur le bouton **Enregistrer** sur la page Gestion des affectations de ressources.

**Note :** Si une demande de ressource a été transmise à votre pool de ressources et que cette ressource a été affectée à un poste, vous ne pouvez pas supprimer cette ressource si vous ne la gérez pas.

 Voir aussi :

- [Affecter des ressources à des demandes de ressources \(page 105\)](#)
- [Créer ou modifier des affectations de ressources \(page 121\)](#)

# Analyser les pools de ressources

Cette rubrique décrit comment analyser les pools de ressources par rapport à des profils de charge.

## Récapitulatif

En général, la planification de la capacité en ressources implique l'utilisation des pools de ressources et des profils de charge. La capacité projetée des ressources est suivie à l'aide des pools de ressources, alors que la demande anticipée est suivie à l'aide des profils de charge. La comparaison d'un pool de ressources à un profil de charge permet d'obtenir des informations sur les futurs déploiements de ressources lorsqu'ils sont pondérés par rapport à la capacité en ressources planifiée.

## Portlet Analyser le pool de ressources

Vous pouvez utiliser le portlet **Analyse des pools de ressources** pour comparer la demande projetée d'un ou plusieurs profils de charge à la capacité projetée d'un ou plusieurs pools de ressources.

### Pour comprendre le portlet :

Le portlet Analyse des pools de ressources comprend les éléments d'IU suivants :

Élément de l'interface utilisateur	Description
Ligne bleue	Elle représente la capacité totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse.
Ligne noire	Elle représente la capacité nommée totale du ou des pools de ressources en cours d'analyse.

Élément de l'interface utilisateur	Description
Barres du graphique	Elles représentent les affectations de ressources des profils de charge par période, pouvant être divisées en interne par profil de charge ou statut.
Afficher le tableau de données	Ouvre le <b>tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources</b> , qui permet d'obtenir une répartition plus précise numériquement de la distribution de la charge projetée. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources (page 128)</a> .

### Pour filtrer les données du portlet :

Utilisez les paramètres décrits dans le tableau ci-dessous pour filtrer les données du portlet Analyse des pools de ressources :

Nom du champ	Description
<b>Filtrer par</b>	
<b>Analyser la capacité à partir des pools de ressources</b>	Champ à saisie semi-automatique à choix multiples qui permet de sélectionner le ou les pools de ressources à analyser.
<b>Inclure tous les pools de ressources que je gère</b>	Cochez cette case pour inclure tous les pools de ressources que vous gérez vous-même.
<b>Ne pas inclure les pools de ressources enfants</b>	Cochez cette case pour exclure de l'analyse les pools de ressources enfants du ou des pools de ressources sélectionnés.
<b>Inclure (uniquement) les profils de charge ayant le statut</b>	Affiche uniquement les profils de charge ayant les statuts spécifiés.

Nom du champ	Description
<b>Profils de charge avec catégorie de charge de travail</b>	Affiche les profils de charge de la catégorie de charge de travail spécifiée.
<b>Inclure (uniquement) les lignes des pools de ressources et des profils de charge ayant le rôle spécifique</b>	Champ à saisie semi-automatique à choix multiples qui permet de sélectionner un rôle ou un ensemble de rôles à afficher à partir des pools de ressources et des profils de charge en cours d'analyse.
<b>Période</b>	
<b>Période</b>	Sélectionner la période utilisée par le portlet Analyser le pool de ressources telle que <b>Semaines, Jour, Trimestres, Mois</b> ou <b>Année</b> .
<b>Afficher__ périodes passées</b>	Sélectionner jusqu'à 20 périodes avant la date actuelle à inclure dans le portlet Analyser le pool de ressources. Si la période est annuelle, sélectionner jusqu'à 12 périodes. Utile pour afficher les tendances historiques.
<b>Afficher__ périodes futures</b>	Sélectionner jusqu'à 20 périodes après la date actuelle à inclure dans le portlet Analyser le pool de ressources. Si la période est annuelle, sélectionner jusqu'à 8 périodes.
<b>Organiser les données</b>	
<b>Regrouper par</b>	Regroupe les données par <b>Profil de charge</b> ou <b>Demande engagée, réservée provisoirement et non satisfaite</b> .

## Tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources

Le tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources peut être utilisé pour obtenir une répartition plus précise numériquement de la distribution de la charge projetée. Pour ouvrir le tableau, cliquez sur **Afficher le tableau de données** au bas du portlet Analyser des pools de ressources.



**Note :** Pour les pools de ressources parent, la ligne de capacité inclut les ETP de tous les pools de ressources enfant, ce qui signifie que toutes les lignes de report sont incluses. De même, les barres d'affectation de ressources représentent tous les profils de charge issus des pools de ressources enfant.

Vous pouvez disposer de plusieurs instances de ce portlet dans votre PPM Dashboard, pour assurer le suivi de différents pools de ressources. Vous pouvez également exporter les chiffres vers Microsoft Excel pour une manipulation ultérieure.

Le tableau suivant décrit les colonnes du tableau d'analyse de la répartition des pools de ressources.

Ligne	Description
<b>Ressources nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées.
<b>Ressources non nommées</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées.
<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées.
<b>Prévision totale</b>	<p>Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.</p> <p><b>Remarque :</b> La prévision totale est calculée en fonction du calendrier de pool associé au poste.</p>
<b>Ressources réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources affectées non encore engagées.
<b>Ressources engagées</b>	Effort fourni par les ressources affectées qui sont engagées.
<b>Promesses réservées provisoirement</b>	Effort fourni par les ressources promises non encore engagées. Peut être affiché si le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> est activé.

Ligne	Description
<b>Promesses engagées</b>	Effort fourni par les ressources promises qui sont engagées. Peut être affiché si le paramètre <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> est activé.
<b>Total des affectations</b>	<p>Effort total fourni par les ressources affectées et promises qui sont réservées provisoirement et engagées.</p> <p><b>Remarque :</b> Le total des affectations est calculé en fonction du calendrier des ressources associé aux ressources affectées et des paramètres de coût et d'effort du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'option <b>Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet</b> est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans les profils de charge associés.</li> <li>• Si l'option <b>Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet</b> est sélectionnée, le total des affectations inclut la somme de l'effort prévu dans le planning de travail associé.</li> </ul> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Cost and effort policy</a>.</p>

Ligne	Description
<b>Demande non satisfaite</b>	<p>Effort requis des ressources non affectées. La demande non satisfaite s'affiche dans différentes dimensions en fonction du paramétrage du type de période (mode de division de la période) et du type d'effort (mode de mesure de l'effort).</p> <p>Demande non satisfaite = Prévision totale – Total des affectations.</p> <p>Pour obtenir des exemples sur l'utilisation du calcul de demande non satisfaite, voir <a href="#">Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite (page 190)</a>.</p> <p><b>Conseil :</b> Un cas spécial de calcul de demande non satisfaite figure dans la page des demandes prévues de la vue du pool de ressources. La demande non satisfaite négative (la surréservation sur un poste) est ignorée tout en affichant la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que lorsque la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est ciblée, il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste 1 sur la demande non satisfaite positive du poste 2 pour une période donnée.</p>
<b>Capacité restante</b>	<p>Capacité disponible du pool de ressources sélectionné.</p> <p>Demande restante = Capacité totale – Total des affectations</p>
<b>Répartition par rôle</b>	
<b>Nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées pour le rôle spécifié.
<b>Non nommé</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources non nommées pour le rôle spécifié.

Ligne	Description
<b>Total</b>	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources nommées et non nommées pour le rôle spécifié.
<b>Total prévu</b>	Demande anticipée de ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.
<b>Total affecté</b>	Effort total pouvant être affecté aux ressources nommées, non nommées et promises pour le rôle spécifié.

## Afficher l'utilisation prévue du pool de ressources à partir de la page Gestion des affectations de ressources

Vous pouvez visualiser la section Utilisation prévue du pool de ressources uniquement dans la vue **Tableau** de la page Gestion des affectations de ressources. Cette section contient la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante du pool de ressource. Les données sont mises à jour dynamiquement lorsque les affectations de ressources sont modifiées dans la page Gestion des affectations de ressources.

**Note :** Ces données n'incluent jamais les ressources des pools de ressources enfant. La sélection de la case **Inclure les pools de ressources enfants lors du calcul de la charge des ressources pour ce pool de ressources** (dans la page Pool de ressources) n'affecte pas les données de la page Gestion des affectations de ressources.

Pour afficher la capacité totale, le total des affectations engagées, le total des affectations réservées provisoirement et la capacité restante, cliquez sur ► en regard de Utilisation prévue du pool de ressources.

**Note :** Le chargement de ces données peut être à l'origine d'une diminution des performances du système.

<b>Données de période</b>	<b>Description</b>
<b>Capacité totale</b>	Capacité directe du pool de ressources sélectionné.  Ces données se trouvent dans la première colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.
<b>Total des ressources engagées</b>	Nombre total des ressources nommées dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.
<b>Total des ressources réservées provisoirement</b>	Nombre total des ressources nommées dans le pool de ressources sélectionné non encore engagées dans un profil de charge.
<b>Total des promesses engagées</b>	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné engagées dans un profil de charge.
<b>Total des promesses réservées provisoirement</b>	Nombre total des ressources promises dans le pool de ressources sélectionné non encore engagées dans un profil de charge.
<b>Capacité restante</b>	Capacité disponible du pool de ressources sélectionné. Un nombre affiché en rouge correspond à un surengagement.  Ces données se trouvent dans la seconde colonne d'une section de période de l'Utilisation prévue du pool de ressources.  Capacité restante = Capacité totale – ( Total des ressources engagées + Total des ressources réservées provisoirement + Total des promesses engagées + Total des promesses réservées provisoirement )



Voir aussi :

- [Analyser les profils de charge associés aux projets \(page 135\)](#)

# Analyser les profils de charge associés aux projets

Les profils de charge associés aux projets peuvent être comparés à ces projets afin de déterminer leur correspondance en termes d'affectation de ressources et de charge de travail réelle.

## Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge

Si un profil de charge est associé à un projet, vous pouvez le définir pour reporter les valeurs de l'Effort réel directement à partir du planning. Le contrôle est réalisé à l'aide des paramètres du projet définis dans la politique **Coût et effort**. Pour plus d'informations, voir [Cost and effort policy](#).

**Note :** Un profil de charge ne peut être associé qu'à un seul projet et un projet ne peut avoir qu'un seul profil de charge.

## Reporter les valeurs de l'effort réel à partir d'un planning

Le report des valeurs de l'Effort réel à partir d'un planning fonctionne comme suit :

- Les valeurs ETP réels sont calculées à partir de l'Effort réel suivi sur les tâches du planning. Les valeurs de l'effort réel n'apparaissent que sur la page **Comparer au planning**.
- La page **Comparer au planning** indique l'effort prévu et réel du planning du projet, regroupés par ressource ou par rôle.
- Lors de l'affichage de la page **Comparer au planning** regroupé par ressource, si une ressource n'est pas encore affectée à une tâche, le report de l'effort prévu apparaît dans la collection non affectée.

- Lors de l'affichage de la page **Comparer au planning** par rôle, l'effort prévu et réel apparaît sous le rôle spécifié dans la tâche.
- L'effort réel inclut les affectations promises.

**Note :** Un profil de charge d'un projet doit être créé à partir de la page Vue d'ensemble du projet du projet.

### Pour définir le profil de charge pour assurer le suivi des réalisés pour un projet :

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans la barre de menus, sélectionnez **Rechercher > Projets** et ouvrez le projet cible.
3. Cliquez sur **Paramètres**, puis sur la politique **Coût et effort**.

**Note :** La politique Coût et effort peut ne pas être modifiable. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier les paramètres Coût et effort du projet à moins de modifier le type du projet. Pour plus d'informations sur la façon dont les types de projet gèrent les paramètres de projet via les politiques de projet, voir [Create and configure project types](#).

4. Sélectionnez **Le profil de charge représente la charge de travail imposée par le projet**.
5. Sélectionnez **Utiliser les données des réalisés provenant du planning et de la gestion du temps lors de la visualisation des réalisés dans le profil de charge**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Suivi automatique des réalisés avec Gestion du temps

Un profil de charge lié à un projet peut reporter des données Effort réel plus précises si Gestion du temps a été activé et correctement configuré pour le projet. Pour plus d'informations sur Gestion du temps, voir [Time Management](#).

La politique **Coût et effort** des paramètres du projet détermine si les données financières d'un projet sont suivies ou non, et le mode de calcul des réalisés, le cas échéant. La politique **Coût et effort** détermine également comment Gestion du temps est utilisé pour le suivi de l'effort, si Gestion du temps a été activé pour le système.

Une fois Gestion du temps activé pour le projet, les valeurs Effort réel fournies sont reportées dans le profil de charge, à condition que celui-ci soit correctement défini. Pour plus d'informations, voir [Suivi automatique des réalisés pour les profils de charge \(page 135\)](#).

**Pour définir Gestion du temps pour suivre l'effort réel d'un projet :**

1. Connectez-vous à PPM.
2. Dans le menu principal, sélectionnez **Gestion des projets > Projets et tâches > Rechercher des projets** et ouvrez le projet que vous souhaitez.
3. Cliquez sur **Paramètres**, puis sur la politique **Coût et effort**.

**Note :** La politique Coût et effort peut ne pas être modifiable. Si ce n'est pas le cas, vous ne pouvez pas modifier les paramètres Coût et effort du projet à moins de modifier le type du projet. Pour plus d'informations sur la façon dont les types de projet gèrent les paramètres de projet via les politiques de projet, voir [Create and configure project types](#).

4. Sélectionnez **Utiliser la gestion du temps pour faire le suivi de l'effort réel sur ce projet**.
5. Sélectionnez le niveau approprié du planning à suivre.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Comparer les affectations d'un projet à son profil de charge

La page **Comparer au planning**, compare la capacité (comme les profils de charge actifs d'un projet) aux affectations du planning du projet associé, pouvant être affichée par rôle ou par ressource. Elle peut être utilisée pour contrôler la compatibilité du planning et des réalisés aux niveaux de profil de charge acceptés au niveau de l'organisation pour le projet. Pour ouvrir la page Comparer au planning, cliquez sur **Comparer au planning** dans la page Profil de charge.

Les données de la page Comparer au planning peuvent également être exportées dans un fichier Microsoft Excel à utiliser dans des présentations ou à des fins d'analyse complémentaire. Pour exporter la page Comparer au planning dans un fichier Microsoft Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers Excel**.

**Note :** Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devrez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, voir [Project Management](#).

 Voir aussi :

- [Analyser les profils de charge associés aux actifs \(page 139\)](#)

## Analyser les profils de charge associés aux actifs

Si un profil de charge est associé à un actif, vous pouvez collecter et consolider les réalisés des feuilles de temps dans le profil de charge, et afficher les réalisés enregistrés pour l'actif et la charge des ressources, y compris le temps enregistré pour l'actif.

## Reporter le temps d'un actif dans un profil de charge

Si le type de demande d'une demande d'actif est configuré pour utiliser Gestion du temps pour assurer le suivi des réalisés (ceux-ci sont collectés à partir de la feuille de temps de l'actif), le temps est reporté dans le profil de charge de l'actif.

## Afficher les réalisés

Si un profil de charge est associé à un actif, vous pouvez afficher un tableau contenant la répartition des réalisés saisis dans l'actif.

### Pour afficher les réalisés :

1. Ouvrez le profil de charge.
2. Cliquez sur **Afficher les réalisés**.

Le tableau affiche les réalisés et les charges affectées aux ressources ayant indiqué le temps de l'actif associé au profil de charge.

Les réalisés ne sont pas limités par la période du profil de charge.

## Portlet Analyse de la charge des affectations

Si un profil de charge est associé à un actif, le portlet Analyse de la charge des affectations inclut le temps enregistré pour un actif (le temps enregistré pour les demandes d'actif est comptabilisé comme effort réel).



Voir aussi :

- [Analyser les profils de charge associés aux projets \(page 135\)](#)

# Utilisation de la gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes

- [Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes \(page 141\)](#)
- [Attribution de demandes \(page 142\)](#)
- [Affectation de tâches \(page 144\)](#)
- [Utilisation du Localisateur de ressources \(page 149\)](#)
- [Écrasement des valeurs planifiées et réelles \(page 175\)](#)
- [Affichage des éléments de travail \(page 177\)](#)
- [Visualiser les affectations \(page 180\)](#)
- [Ajustement des calendriers de ressources \(page 186\)](#)

## Vue d'ensemble de l'utilisation de Gestion des ressources pour l'exécution du planning et des demandes

Cette section explique comment utiliser les fonctionnalités de Gestion des ressources pour effectuer des tâches de planification opérationnelle et analyser l'utilisation des ressources. Gestion des ressources peut être utilisé pour la planification opérationnelle des ressources relative à l'utilisation des ressources pour le travail en cours. La planification opérationnelle des ressources à l'aide de Gestion des ressources peut comporter les activités suivantes :

- Affichage de l'utilisation des ressources présentes
- Détermination des zones de surengagement et de sous-engagement de la charge de travail entre les ressources (équilibre de la charge).
- Affichage de la charge de travail personnelle pour le présent et le futur proche.

- Recherche des ressources les plus appropriées pour exécuter une tâche ou une demande.

Alors que la planification de la capacité en ressources ne concerne généralement que le personnel de gestion et de niveau plus élevé, la planification opérationnelle des ressources concerne deux ensembles d'utilisateurs :

- **Responsables.** Les responsables de projet et d'équipe utilisent Gestion des ressources pour analyser la charge de travail des ressources pour leurs équipes et exécuter les actions appropriées.
- **Membres de l'équipe.** Les membres de l'équipe affichent leur charge de travail à l'aide de visualisations pratiques et identifient les éventuelles zones de problèmes.

La charge de travail suivie dans Gestion des ressources peut comporter des tâches ou des demandes de projet.

**Note :** Les affectations de ressources dans les lignes de profil de charge peuvent également être suivies sous la forme d'une charge opérationnelle si besoin est. Pour plus d'informations sur les profils de charge, voir [Utiliser le profil de charge pour suivre la demande de ressources \(page 39\)](#).

Le système prend en compte les dates de début et de fin des utilisateurs du compte dans les calculs et les visualisations de capacités de ressources. Par exemple, un utilisateur devant quitter l'entreprise à une date donnée ne peut pas être affecté à une tâche ou un profil de charge après cette date. De même, les utilisateurs qui commencent à travailler dans le futur peuvent être sélectionnés pour des entités appropriées, planifiées pour être actives dans le futur.

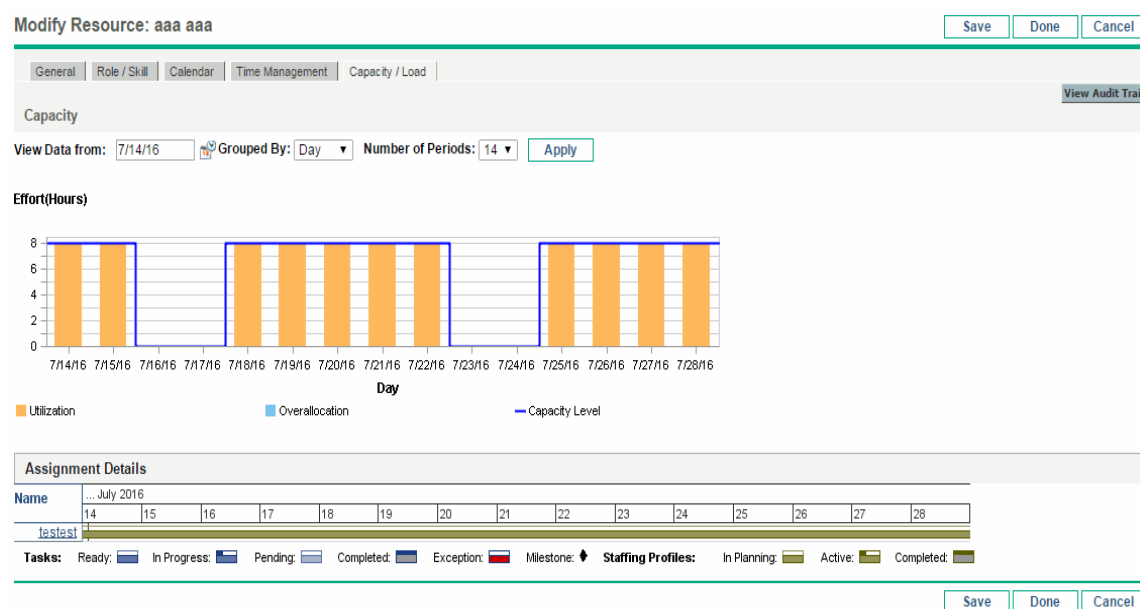
## Attribution de demandes

Les demandes sont affectées via Gestion de la demande. La définition d'une ressource comme utilisateur **Affecté à** pour une demande réserve automatiquement cette ressource pour la demande.

La réservation d'une ressource pour une demande réserve également le rôle principal de cette ressource. Si la ressource comporte un rôle différent que vous souhaitez réserver, vous pouvez modifier la valeur du champ **Rôle**.

La demande est considérée comme une charge par rapport à la capacité de la ressource. Elle apparaît dans les visualisations Gestion des ressources, telles que le diagramme de Gantt des ressources de l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource, illustré dans la [Figure 5-1. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge \(page 143\)](#). Si l'indicateur **Charge de travail** est activé, la demande apparaît dans les histogrammes de charge.

**Figure 5-1. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge**



Pour afficher votre diagramme de Gantt de vos ressources, à partir du titre, cliquez sur l'image de l'utilisateur, cliquez sur **Afficher mes informations sur les ressources** et cliquez sur l'onglet **Capacité/charge**. Le diagramme de Gantt des ressources peut être modifié pour afficher une grande plage de périodes.

**Note :** Pour afficher un diagramme de Gantt, vous devez disposer d'une licence pour le module Gestion des projets. Même lorsque vous êtes affecté, vous ne pouvez pas afficher le diagramme de Gantt des ressources si vous ne disposez pas d'une licence pour le module Gestion des projets.

Une demande en cours dont le pourcentage d'achèvement est égal à 0 apparaît comme Prête dans le diagramme de Gantt.

## Affectation de tâches

Des tâches peuvent être affectées à un rôle ou une ressource spécifique.

## Association de rôles aux tâches

Lors de la planification d'un projet, des tâches peuvent être associées à un rôle spécifique avant de réserver la ressource exacte en charge de l'exécution de la tâche. Vous pouvez ainsi créer des estimations de coûts plus précises ainsi qu'une vue détaillée de la charge des rôles au cours des premières étapes de la gestion du planning du projet.

**Figure 5-2. Tâche à laquelle un rôle est affecté sans ressource**

Work Plan for Billing System (In Planning : Health: Back to Project View Audit Trail Save Discard Total Tasks: 11

Quick View

Seq	Name	Type a search keyword	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled E	Actual S	Actual Fin	Percent	Predece	Resourc	Role
0	— Billing System		Active	1/14/16	1/20/16	4	88	1/14/16		0%		Jose...	
1	Requirement Analysis		In Progress	1/14/16	1/20/16	4	32	1/14/16		0%		Alex...	FA
2	+ Solution Design		Active	1/14/16	1/14/16	1	32			0%			
7	+ Prototype		Active	1/14/16	1/14/16	1	24			0%			

Pour réserver un rôle pour une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Sélectionnez la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.
3. Indiquez une valeur dans le champ **Rôle**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Affectation de ressources aux tâches

La définition d'une ressource comme **Ressource** pour une tâche réserve automatiquement cette ressource pour la tâche.



La réservation d'une ressource pour une tâche réserve également le rôle principal de cette ressource.

Pour réserver une ressource pour un rôle autre que son rôle principal :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.

La page Détails de la tâche s'affiche.

3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Indiquez une valeur dans le champ **Rôle affecté**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les tâches affectées peuvent être comptabilisées automatiquement comme charge par rapport à la capacité d'une ressource. Cependant, il est recommandé de configurer le profil de charge du projet (s'il existe) pour qu'elles soient considérées comme charge de travail. Le planning peut ainsi être défini et planifié selon des phases sans tenir compte du fait que les ressources sont libres lorsqu'elles ne sont pas encore affectées à des tâches spécifiques. Les affectations de tâches de planning apparaissent dans les visualisations Gestion des ressources comme le diagramme de Gantt des ressources bi-hebdomadaire illustré dans la [Figure 5-1. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge \(page 143\)](#).

Le Localisateur de ressources peut également être utilisé pour rechercher la ressource la plus appropriée pour exécuter la tâche. Il enregistre les ressources en fonction de l'adéquation et de la disponibilité des rôles et des compétences. Pour plus de détails, voir [Utilisation du Localisateur de ressources \(page 149\)](#).

## Réservation de plusieurs ressources dans une tâche

Une tâche peut être affectée à plusieurs ressources. Lorsque plusieurs ressources sont affectées à une tâche, Gestion des ressources se comporte comme suit :

- Chaque ressource affectée est réservée pour la durée planifiée totale de la tâche. L'effort prévu est ajusté proportionnellement. Par exemple, une tâche

dont la durée est d'un jour, ayant une charge journalière de 10 heures et à laquelle deux ressources sont affectées, comportera par défaut 20 heures d'effort.

Une ressource doit respecter les exigences suivantes pour être affectée à une tâche :

- La ressource est affectée au profil de charge, ou
- L'équipe à laquelle appartient la ressource (ou l'équipe parente de l'équipe) est affectée au profil de charge et le bouton bascule de fonctionnalité **Affectation de l'équipe dans le planning** est activée, ou
- Le responsable de projet est le gestionnaire du pool de ressources (ou le gestionnaire d'un pool de ressources parent) de la ressource, ou
- Le responsable de projet n'est pas le gestionnaire du pool de ressources de la ressource, mais le paramètre `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` dans le fichier `server.conf` est défini sur `true`.

### Pour affecter plusieurs ressources à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter une ressource.  
La page Détails de la tâche s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Cliquez sur **Ajouter une ressource** pour sélectionner une nouvelle ressource à ajouter à la tâche.

Si une ressource appartient à une équipe, le nom de l'équipe est indiqué. Vous pouvez utiliser le filtre Équipe pour filtrer les ressources d'une équipe spécifique.

**Note :** L'équipe de la ressource et le filtre d'équipe sont disponibles uniquement lorsque le bouton bascule de fonctionnalité **Affectation de l'équipe dans le planning** est activée.

Recommencez si nécessaire.

5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les valeurs de l'effort prévu de chaque ressource peuvent être modifiées dans la page Détails de la tâche.

## Pour modifier l'effort prévu de plusieurs ressources affectées à une tâche :

1. Ouvrez le planning.
2. Double-cliquez sur la tâche à laquelle vous souhaitez affecter un rôle.  
La page Détails de la tâche s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Ressources**.
4. Cliquez sur **Passer en contrôle manuel**.
5. Pour chaque ressource, saisissez une valeur dans le champ numérique **Effort prévu**.

Les champs **Effort total (heures)** et **Effort non affecté** sont mis à jour automatiquement. Si **Effort total** est modifié directement, l'effort partiel de chaque ressource est modifié proportionnellement.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

## Comparer la capacité du projet à la charge du planning

La page Comparer au planning du projet peut être utilisée pour comparer les prévisions effectuées par le profil de charge du projet aux affectations de tâches réalisées dans le planning. Si l'effort prévu reporté à partir du planning n'est pas aligné sur les affectations de haut niveau réalisées dans le profil de charge, cela peut indiquer une utilisation non équilibrée des ressources engagées dans le projet. Il s'agit de la même page utilisée pour comparer l'effort réel à partir du planning à la capacité affectée dans le profil de charge.

### Page Comparer au planning du projet

La page Comparer au planning du projet affiche un tableau de données pour un profil de charge pouvant être réparti par rôle ou ressource.

La page indique un ensemble de détails différent selon la vue choisie, figurant dans le [Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet \(page 148\)](#).

**Tableau 5-2. Détails de la page Comparer au planning du projet**

<b>Visualiser par</b>	<b>Détails disponibles</b>	<b>Description</b>
Rôle	Prévision	Demande anticipée de ressources nommées et non nommées.
	Affectation	Effort total affecté (inclut les ressources affectées et promises).
	Effort prévu	Effort total requis.
	Effort réel	Effort total achevé.
Ressource	Affectation	Effort total affecté.
	Effort prévu	Effort total requis.
	Effort réel	Effort total achevé.

Ouvrez la page Comparer au planning du projet en cliquant sur **Comparer au planning** dans la page Profil de charge. Les données de la page Comparer au planning du projet peuvent également être exportées dans un fichier Microsoft Excel à utiliser dans les présentations ou les analyses. Pour exporter la page Comparer au planning du projet dans un fichier Microsoft Excel, cliquez sur le lien **Exporter vers Excel**.

**Note :** Si vous rencontrez des problèmes au niveau des données dans Excel, vous devrez peut-être configurer les options Internet de votre navigateur Web. Pour plus d'informations, voir le Project Management User Guide.

## Vue Utilisation des ressources du planning

La page Utilisation des ressources des plannings permet d'afficher la charge placée sur chaque ressource par le planning, divisée par tâche par jour.

Ouvrez la page Utilisation des ressources en cliquant sur **Actions** en haut de la page Planning et en sélectionnant **Utilisation des ressources**. Pour plus

d'informations sur la page Utilisation des ressources, voir le *Project Management User Guide*.

## Utilisation du Localisateur de ressources

Vous pouvez utiliser l'outil de recherche de ressources pour trouver des ressources à affecter aux tâches, aux demandes et aux postes du profil de charge.

### Aperçu du Localisateur de ressources

Vous pouvez utiliser le Localisateur de ressources lors de l'affectation de ressources à des tâches, des demandes ou des postes de profil de charge, ainsi que sur la page Gestion des affectations de ressources, pour affecter des ressources directes dans le pool de ressources.

Vous pouvez également ouvrir le Localisateur de ressources pour effectuer une recherche de disponibilité de ressource générique en sélectionnant **Gestion des ressources > Analyser les ressources > Rechercher la disponibilité des ressources** dans le menu principal.

**Note :** Le Localisateur de ressources peut afficher des résultats en gris. Ce sont les ressources qui appartiennent à un pool de ressources que vous ne gérez pas. Ces ressources peuvent être affichées dans le Localisateur de ressources, mais elles ne peuvent pas être affectées.

Les principaux champs du Localisateur de ressources sont décrits dans le [Éléments d'interface du Localisateur de ressources \(page 149\)](#). Ses champs d'en-tête varient selon qu'une recherche porte sur une tâche, une demande, un profil de charge ou de façon générique.

### Éléments d'interface du Localisateur de ressources

Le tableau suivant décrit les éléments de l'interface utilisateur du Localisateur de ressources.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Résultats de recherche de ressources</b>	
[case à cocher]	La sélection de cette option permet de conserver la ressource choisie en haut du Localisateur de ressources lors de la consultation des résultats de la recherche ou de la révision.
<b>Nom de ressource</b>	Nom de la ressource. Colonne pouvant être triée.
<b>Score d'adéquation</b>	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour l'entité en question, en fonction de son rôle associé, de ses compétences et de sa disponibilité. Plus le score est élevé, meilleurs sont les résultats. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calcul du score d'adéquation (page 167)</a> .
<b>Score de disponibilité</b>	Score numérique représentant la disponibilité de la ressource pour l'entité en question, en fonction de sa charge et de sa capacité actuelles. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande disponibilité. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calculer le score de disponibilité (page 168)</a> .
<b>Score de compétence</b>	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource pour l'entité en question par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calculer le score de compétence (page 172)</a> .
<b>Utilisation envisagée</b>	Utilisation de la ressource en cas d'affectation. Pour plus d'informations sur le calcul de l'utilisation envisagée, voir <a href="#">Calculer l'utilisation envisagée (page 172)</a> .
<b>Utilisation actuelle (graphique)</b>	Utilisation de la ressource pendant la période sélectionnée, affichée dans un graphique. L'utilisation est représentée par une couleur. L'utilisation actuelle est la charge actuelle divisée par la capacité de la période donnée.
<b>Sélectionner tout</b>	Permet de cocher les cases en regard de toutes les ressources affichées.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Afficher la charge des ressources</b>	Permet d'ouvrir la page <b>Charge des ressources</b> contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.
<b>Comparer les compétences</b>	Permet d'ouvrir la page <b>Comparer les compétences</b> contenant les données de toutes les ressources sélectionnées.
<b>Précédent/Suivant</b>	Permet de se déplacer vers l'ensemble de résultats de recherche précédent ou suivant, les ressources sélectionnées étant conservées en haut de la liste.
<b>Affecter</b>	Activé lorsqu'une ou plusieurs ressources sont sélectionnées. Permet d'affecter les ressources sélectionnées à l'entité en question et de fermer le Localisateur de ressources.
<b>Annuler</b>	Permet de fermer le Localisateur de ressources sans apporter de modifications.
<b>Modifier les critères de recherche</b>	
<b>Disponibilité aux dates</b>	Rechercher des ressources disponibles aux dates sélectionnées.
<b>Effort</b>	Effort en heures ou ETP requis aux dates disponibles. Ce champ n'apparaît dans le Localisateur de ressources que pour les tâches et les demandes.
Icône <b>Supprimer</b>	Supprimer la compétence de la liste de filtres.
<b>Compétence</b>	Rechercher des ressources ayant la compétence sélectionnée.
<b>Niveau de compétence idéal</b>	Rechercher des ressources proches du niveau de compétence sélectionné.
<b>Ajouter une compétence</b>	Ajouter une autre compétence à la liste de filtres.

Élément de l'interface utilisateur	Description
<b>Ne montrer que les résultats avec un score d'adéquation supérieur à</b>	Rechercher des ressources dont le score d'adéquation est supérieur à la valeur fournie.
<b>Nom de ressource</b>	Afficher uniquement les ressources sélectionnées.
<b>Catégorie de ressource</b>	Afficher uniquement les ressources de la catégorie sélectionnée.
<b>Rôle</b>	Afficher uniquement les ressources ayant le rôle sélectionné.
<b>Emplacement</b>	Afficher uniquement les ressources de l'emplacement sélectionné.
<b>Pool de ressources</b>	Afficher uniquement les ressources du pool sélectionné.
<b>Département</b>	Afficher uniquement les ressources du département sélectionné.
<b>Unité organisationnelle</b>	Afficher uniquement les ressources de l'unité organisationnelle sélectionnée.
<b>Région</b>	Afficher uniquement les ressources de la région sélectionnée.
<b>Rechercher</b>	Recharger le Localisateur de ressources avec les résultats de recherche basés sur les nouveaux critères.

## Recherche d'une ressource

Pour rechercher une ressource à affecter à une tâche, une demande ou un profil de charge à l'aide du Localisateur de ressources, procédez comme suit :

1. Indiquez un **Rôle** pour l'entité sélectionnée.
2. Cliquez sur l'icône du **Localisateur de ressources** en regard du champ **Ressource**.

Le Localisateur de ressources affiche un ensemble de ressources ayant le rôle choisi.



3. Cochez les cases en regard des ressources affichées pour les conserver au cas où vous souhaiteriez passer à l'ensemble suivant des résultats ou affiner la recherche.

Si vous sélectionnez des ressources et cliquez sur **Rechercher à nouveau** dans l'onglet **Modifier les critères de recherche**, le Localisateur de ressources affiche les ressources sélectionnées en haut de la liste pour faciliter la comparaison.

4. Si nécessaire, affinez la recherche du Localisateur de ressources en indiquant des critères de filtrage dans les champs de l'onglet **Modifier les critères de recherche** et en cliquant sur **Rechercher à nouveau**.

Les champs de filtrage de l'onglet **Modifier les critères de recherche** varient selon que vous recherchez une tâche, une demande ou un profil de charge.

5. Si nécessaire, parcourez la charge des ressources sélectionnées et les profils de charge en cliquant sur **Afficher la charge des ressources** ou **Comparer les compétences**.

Pour plus de détails, voir [Afficher la charge des ressources \(page 158\)](#) ou [Comparaison des compétences \(page 160\)](#).

6. Cliquez sur **Affecter** après avoir sélectionné les ressources à affecter.

Le Localisateur de ressources se ferme et le champ **Ressource** de l'entité actuelle est complété automatiquement à l'aide des ressources sélectionnées.

## Utilisation des champs de données utilisateur pour la recherche de ressources

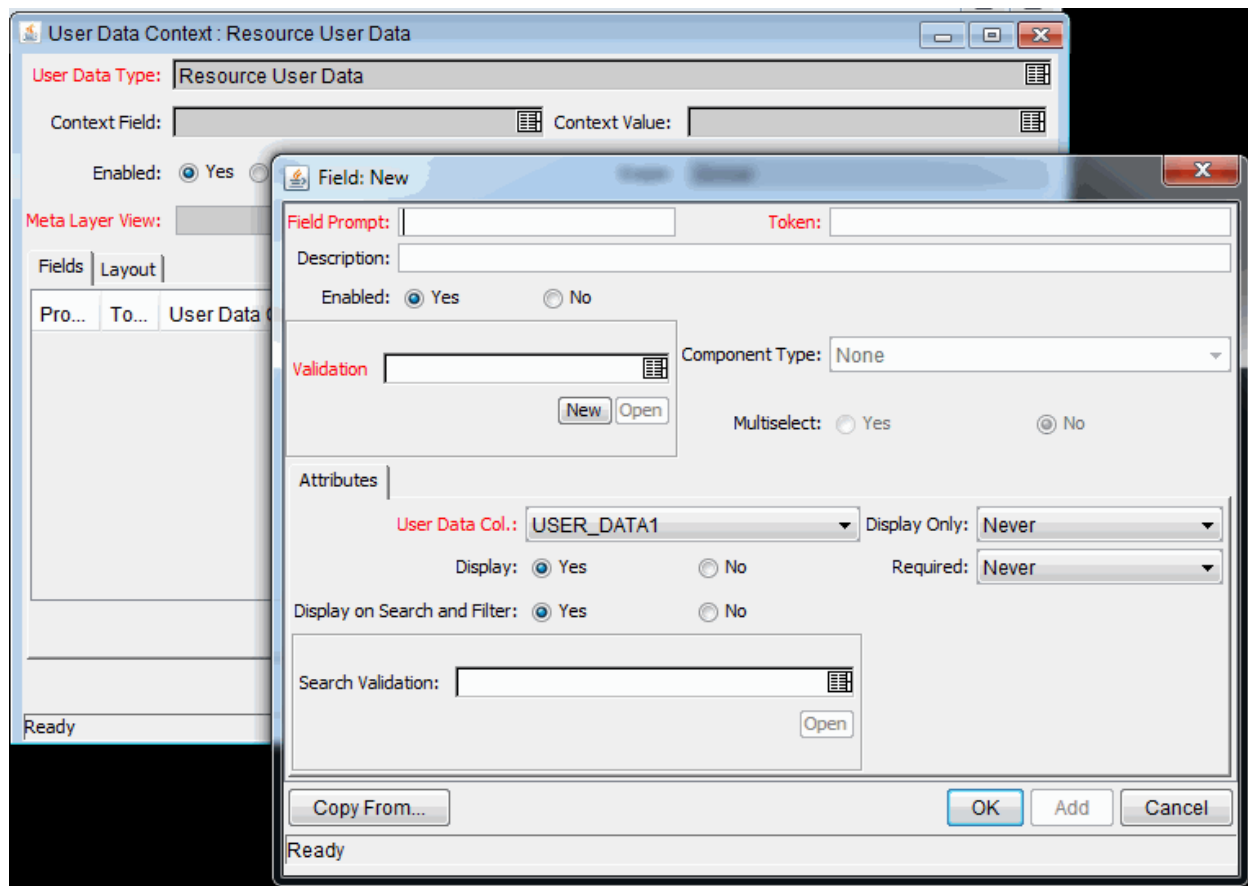
À partir de la version 9.11, PPM Center a ajouté 100 champs de données utilisateur pour améliorer l'utilisation des entités de ressources. Cette amélioration vise à utiliser les champs de données utilisateur pour la recherche de ressources, ce qui permet de les spécifier en tant que conditions de recherche.

### Données utilisateur des ressources

Pour rendre disponibles les champs de données utilisateur pour la recherche de ressources, l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** est ajoutée dans

l'onglet Attributs d'un champ de données utilisateur de ressource dans Workbench. Voir [Figure 5-6. Option Afficher pour les recherches et les filtres dans Workbench \(page 154\)](#).

**Figure 5-6. Option Afficher pour les recherches et les filtres dans Workbench**



Cette option indique si le champ de données utilisateur s'affiche ou non dans les pages de recherche de ressources. Si vous définissez cette option sur **Oui**, le champ s'affiche dans les pages suivantes :

- Page Modifier les critères de recherche pour le Localisateur de ressources
- Page Rechercher les ressources
- Page Rechercher la disponibilité des ressources

Les champs de données utilisateur avec les types de composant suivants comportent l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** :

- Champ de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante
- Boutons d'option (Oui/Non)
- Liste de saisie semi-automatique
- Champ Date

Les champs avec d'autres types de composant, tels que Lien ou Pièce jointe, ne comportent pas l'option **Afficher pour les recherches et les filtres**. Par conséquent, ces champs ne peuvent pas être affichés dans les pages de recherche de ressources.

Si un champ de données utilisateur utilise un des types de composant mentionnés dans le [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut \(page 155\)](#), le champ sera rendu différemment sur une page de recherche de ressources (par rapport à son rendu dans l'onglet **Détails** de la page Modifier la ressource). Cela vient du fait que le système effectue un changement de type de composant et ajoute des valeurs pour ces champs de données utilisateur. Le [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut \(page 155\)](#) décrit en détail les changements de type de composant et les valeurs supplémentaires.

**Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut**

Type de composant dans la page Modifier la ressource	Type de composant dans les pages Recherche de ressources	Valeur supplémentaire
Liste déroulante	Liste de saisie semi-automatique <sup>a</sup>	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.

Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut, suite

Type de composant dans la page Modifier la ressource	Type de composant dans les pages Recherche de ressources	Valeur supplémentaire
Boutons d'option (Oui/Non)	Liste déroulante	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste déroulante. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.
Liste de saisie semi-automatique	Liste de saisie semi-automatique <sup>a</sup>	La valeur <Vide> est ajoutée à la liste de saisie semi-automatique. Cette option permet de filtrer toutes les ressources qui comportent une valeur définie pour le champ.
Champ Date	Champ Date	Deux champs Date s'affichent. Ces deux champs permettent de spécifier une période.
a. Dans les pages de recherche de ressources, les champs avec le type de composant Liste de saisie semi-automatique prennent en charge la sélection multiple.		

## Validation de la recherche

Pour les champs qui utilisent les types de composant mentionnés dans le [Tableau 5-6. Changement de type de composant par défaut \(page 155\)](#), vous pouvez personnaliser les validations (type de composant et valeurs de champ possibles) utilisées par les champs dans les pages de recherche de ressources en configurant le champ **Validation de la recherche** dans Workbench.

Par exemple, le champ A est une liste semi-automatique qui contient trois valeurs (moyen, bon, excellent). Vous pouvez configurer le champ **Validation de la recherche** pour qu'il ne contienne que deux valeurs (bon, excellent) dans les pages de recherche de ressources.

**Note :** Le champ **Validation de la recherche** n'est pas pris en compte si l'option **Afficher pour les recherches et les filtres** est définie sur Non.


## Extraction de valeurs des champs Données utilisateur de poste

Vous pouvez créer des champs de données utilisateur de poste de profil de charge dans Workbench et les spécifier dans l'onglet **Détails** de la page d'un poste. Pour simplifier votre recherche de ressources, un champ de données utilisateur de ressource va extraire la valeur du champ de données utilisateur de poste si le champ de ressource utilise le même token et le même type de composant que le champ de poste. Dans ce cas, le champ de données utilisateur de ressource est automatiquement rempli avec la valeur des données utilisateur de poste lorsque vous ouvrez une page de recherche de ressources.

**Note :** Vous pouvez mettre à jour ou supprimer la valeur si la valeur remplie ne correspond pas à vos critères de recherche.

## Modification des critères de compétence pour la recherche de ressources

Vous pouvez modifier les critères de compétence dans le cadre de la recherche de ressources comme suit :

- Cliquez sur **Ajouter une compétence** pour ajouter d'autres compétences.
- Cliquez sur l'icône  pour supprimer une compétence.
- Modifiez le champ **Niveau de compétence idéal** pour la compétence.

Les valeurs disponibles pour ce champ sont configurées par la validation RSC – Niveau de compétence. Cette validation définit la séquence de niveaux de compétence. Le système mesure le niveau de compétence selon le numéro de séquence. Un numéro de séquence élevé traduit un niveau de compétence élevé.

### Figure 5-7. Modification des critères de compétence

Select a Resource to Assign

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**

Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
<input type="text" value="C++"/>	3 - advanced

Add Skill

## Afficher la charge des ressources

Cette rubrique décrit comment afficher la charge d'une ressource spécifique à partir du tableau Répartition de la charge des ressources.

### Vue d'ensemble de la répartition de la charge des ressources

Le localisateur de ressources permet d'afficher un tableau de répartition de la charge des ressources sélectionnées identique à celui qui est accessible depuis la page **Analyser la charge des affectations**.

Ce tableau comprend les informations suivantes pour chaque ressource :

- L'effort prévu pour toutes les tâches et demandes affectées
- Les affectations de ressources pour les profils de charge
- La capacité disponible

Resource Load Breakdown - Assignment Summary

Done

View: Assignment Summary | [Assignment Details](#)
Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

Export Resource Load Details

Done

## Afficher la répartition de la charge des ressources

Pour afficher la répartition de la charge des ressources, procédez comme suit.

Pour accéder au tableau Répartition de la charge des ressources :

1. Cliquez sur **Afficher la charge des ressources** dans la fenêtre Localisateur de ressources.

La page Répartition de la charge des ressources s'ouvre et répertorie les ressources par nom complet, dans l'ordre alphabétique.

2. Grâce aux filtres suivants, vous pouvez filtrer le tableau Répartition de la charge des ressources afin d'afficher différentes données.

Filtre	Description
<b>Vue</b>	Choix des données à afficher dans le tableau : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Récapitulatif des affectations.</b> Affiche le total des affectations de chaque ressource en heures de travail.</li> <li>• <b>Détails de l'affectation.</b> Affiche les éléments de travail qui contribuent au total des affectations de la ressource.</li> </ul>
<b>Mise en évidence</b>	Pour mettre en évidence en rouge le surengagement, sélectionnez <b>Surengagement</b> . Pour mettre en évidence en vert les données de disponibilité, sélectionnez <b>Disponibilité</b> . Vous pouvez aussi choisir de ne sélectionner aucune de ses options.

Le tableau ci-dessous contient la liste des descriptions de colonne et de ligne.

Colonne/Ligne	Description
<b>Plan</b>	Effort prévu de la ressource. L'effort prévu est distribué équitablement entre les jours de travail depuis la date de début prévu jusqu'à la date de fin prévue. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels (par exemple, les congés et les congés personnels). Les valeurs décimales peuvent être absentes lors de l'affichage de ce tableau à partir du portlet Analyse de la charge des affectations.
<b>Réel</b>	Effort réel de la ressource.
<b>Capacité totale</b>	Effort total maximum pouvant être affecté à la ressource.
<b>Total des affectations</b>	Effort total fourni par la ressource.
<b>Capacité disponible</b>	Capacité restante de la ressource. Capacité disponible = Capacité totale – Total des affectations

3. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Localisateur de ressources.

 Voir aussi :

- [Visualiser les affectations \(page 180\)](#)

## Comparaison des compétences

Le Localisateur de ressources permet d'afficher un tableau comparant les compétences des ressources sélectionnées, y compris le niveau de compétence de chaque ressource.

**Figure 5-11. Page Comparer les compétences des ressources du Localisateur de ressources**



Compare Skills

Done

Start Date: Oct 1, 2015

End Date: Nov 30, 2016

Searching for Desired Skills: SAP Netweaver Level 3

Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
<a href="#">Phill Clinton</a>	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
<a href="#">Bill Jorden</a>	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4

Done

Pour accéder à ce tableau :

1. Cliquez sur **Comparer les compétences** dans la fenêtre Localisateur de ressources. La page Comparer les compétences des ressources s'affiche.

Colonne	Description
Nom de ressource	Nom de la ressource.
Rôle	Responsabilité de l'utilisateur permettant de décrire les besoins en ressources.
Score de compétence général	Moyenne des scores de compétence d'une ressource.

Colonne	Description
Score de compétence	Score numérique représentant l'adéquation de la ressource par rapport à la compétence requise. Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande adéquation. Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir <a href="#">Calculer le score de compétence (page 172)</a> .
Compétences souhaitées	Compétences sélectionnées dans le Localisateur de ressources que vous souhaitez posséder.
Niveau	Niveau de compétence de la ressource pour la compétence spécifiée.

2. Cliquez sur **Terminer** pour revenir au Localisateur de ressources.

## Localisateur de ressources évolutif

Le Localisateur de ressources évolutif bénéficie des améliorations suivantes :

- [Actualisation des colonnes \(page 163\)](#)
- [Compétence obligatoire et compétence préférée \(page 165\)](#)
- [Résultats de recherche de ressources évolutifs \(page 166\)](#)

Vous pouvez uniquement utiliser le Localisateur de ressources évolutif pour les profils de charge, la page Gestion des affectations de ressources et la page Rechercher la disponibilité des ressources.

**Note :** Le Localisateur de ressources reste inchangé pour les demandes et les plannings.

Pour activer le Localisateur de ressources évolutif, ajoutez la ligne suivante au fichier `server.conf` :

```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

Le Localisateur de ressources évolutif est désactivé par défaut. Si vous définissez le paramètre `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` sur 0, le système utilise également le mode habituel du Localisateur de ressources.

**Figure 5-5. Résultats de recherche de ressources améliorés**

**Select a Resource to Assign**

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**

Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line

Showing 1 to 10 of 15

	Resource Name	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Months	
						Mar 11	Oct 12
<input type="checkbox"/>	Andy Brown	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Edith Weiss	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Fawn Tru	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Gina Anderson	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Jack Mars	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	John Luke	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Joseph Banks	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Mandy Rice	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Nicole Smith	100%	100%	100%	21%		

☐ Check all

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

[View Resource Load](#) [Compare Skills](#)

Showing 1 to 10 of 15

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

[Assign](#) [Cancel](#)

**Critères de compétence amélioré pour le Localisateur de ressources évolutif**

Resource Results | Modify Search Criteria

\*Availability within dates: Jan 14, 2011 To: Apr 29, 2011

[Add Skill](#)

✗ Skill: MS Access  
Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: Database

✗ Skill: SAP Netweaver  
Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: SAP

Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %

**Actualisation des colonnes**

Les colonnes décrites dans le [Tableau 5-4. Nouvelles colonnes dans les résultats de recherche de ressources \(page 164\)](#) sont ajoutées à l'onglet **Résultats de recherche de ressources** :

**Tableau 5-4. Nouvelles colonnes dans les résultats de recherche de ressources**

Nom de colonne	Description
Nombre de compétences correspondantes	Représente la somme du RSN et du PSN. Pour plus d'informations sur les nombres de compétences RSN et PSN, voir <a href="#">Calculer le score de compétence (page 172)</a> .
Catégorie	Représente la catégorie (employé à temps plein ou sous-traitant) d'une ressource
Rôle	Représente le rôle de la ressource.
Pool de ressources	Représente le pool de ressources de la ressource.
E-mail	Représente l'adresse e-mail de la ressource.
Responsable direct	Représente le responsable direct de la ressource.

Les colonnes suivantes peuvent être triées :

- Nom de ressource
- Score d'adéquation
- Score de disponibilité
- Nombre de compétences correspondantes

Par défaut, les résultats sont triés par score d'adéquation dans l'ordre décroissant. Les colonnes suivantes sont supprimées de l'onglet **Résultats de recherche de ressources** :

- Utilisation envisagée
- Diagramme de Gantt
- Score de compétence

La largeur des colonnes peut être redimensionnée sauf pour les ajouts et suppressions de colonne. Vous pouvez faire glisser la colonne pour l'élargir et afficher des chaînes longues. De même, une barre de défilement horizontal permet d'afficher les données à l'extrême droite si vous élargissez la colonne.


## Compétence obligatoire et compétence préférée

Dans certains scénarios de recherche de ressources, il est conseillé de définir une ou plusieurs compétences comme compétences obligatoires alors que les autres sont uniquement facultatives (préférées). Pour répondre à vos besoins métiers, le Localisateur de ressources évolutif répartit les compétences en compétences obligatoires et compétences préférées en définissant le champ **Obligatoire**.

- **Compétence obligatoire** : Compétence qu'une ressource doit impérativement posséder. En outre, la compétence de la ressource doit satisfaire ou dépasser le niveau de compétence minimal, faute de quoi la ressource est filtrée.
- **Compétence préférée** : Compétence qu'une ressource ne doit pas forcément posséder. La possession d'une compétence préférée renforce le score d'adéquation d'une ressource.

Le champ **Obligatoire** est défini par défaut sur *Oui*.

En dehors du champ **Obligatoire**, vous pouvez apporter la modification suivante aux critères de compétence du Localisateur de ressources évolutif :

- Cliquez sur **Ajouter une compétence** pour ajouter d'autres compétences.
- Cliquez sur l'icône  pour supprimer une compétence.
- Modifiez le champ **Niveau de compétence minimum** pour la compétence.

Vous pouvez modifier la valeur affichée dans le champ **Niveau de compétence minimum** en configurant la validation RSC – Validation de compétence. Cette validation définit une séquence de niveaux de compétence. Le système mesure le niveau de compétence selon le numéro de séquence. Un numéro de séquence élevé traduit un niveau de compétence élevé.

Par défaut, ce champ est défini sur la valeur spécifiée dans le champ **Aptitude** du poste.

Si vous définissez une compétence comme étant préférée (définissez le champ **Obligatoire** sur *Non*), le champ **Niveau de compétence minimum** apparaît en grisé.

**Figure 5-7. Modification des critères de compétence**

The screenshot shows the 'Resource Results' tab in a software interface. At the top, there are two tabs: 'Resource Results' and 'Modify Search Criteria'. Below the tabs, there is a section for 'Availability within dates' with a date range from 'Jan 14, 201' to 'Apr 29, 201'. Below this is an 'Add Skill' button. A table lists skills with their requirements:

Skill	Required	Minimum Proficiency	Category
MS Access	Yes	Level 1 (Low)	Database
SAP Netweaver	Yes	Level 1 (Low)	SAP

At the bottom, there is a filter: 'Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %'.

En comparaison avec les compétences spécifiées dans le poste (présentées dans la [Ajouter des postes \(page 50\)](#)), les modifications suivantes ont été apportées après la modification des critères de compétence (présentées dans la [Figure 5-7. Modification des critères de compétence \(page 165\)](#)).

- La compétence C devient la compétence préférée. Par conséquent, les ressources qui ne possèdent pas cette compétence ne sont pas filtrées. En revanche, celles qui possèdent cette compétence obtiennent des scores d'adéquation plus élevés.
- Le niveau de compétence minimum de la compétence Java est défini sur « Formé ». Cette modification permet à davantage de ressources dotées de la compétence Java d'être admissibles.

La compétence Linux est ajoutée comme compétence obligatoire. Cette modification permet de filtrer toutes les ressources qui ne possèdent pas la compétence Linux.

## Résultats de recherche de ressources évolutifs

Par défaut, le système utilise le mode habituel du Localisateur de ressources qui lit le paramètre `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS` pour déterminer le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées.

Lorsque vous définissez le paramètre `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` sur 1, le système utilise les paramètres décrits dans le [Tableau 5-5. Paramètres pour Localisateur de ressources évolutif \(page 167\)](#).

**Tableau 5-5. Paramètres pour Localisateur de ressources évolutif**

Paramètre	Description	Valeur par défaut
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	Détermine le nombre maximal de ressources pouvant être ciblées dans la recherche d'un utilisateur. Si le nombre ciblé dépasse cette valeur, le Localisateur de ressources affiche un message indiquant que le nombre de ressources ciblé est trop élevé.	5 000
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	Détermine le nombre maximal de ressources pouvant être affichées sur une page.	50

## Calculs du Localisateur de ressources

- [Calcul du score d'adéquation \(page 167\)](#)
- [Calculer le score de disponibilité \(page 168\)](#)
- [Calculer le score de compétence \(page 172\)](#)
- [Calculer l'utilisation envisagée \(page 172\)](#)

### Calcul du score d'adéquation

Le score d'adéquation est une valeur numérique représentant l'adéquation de la ressource pour une demande de ressource, en fonction de ses compétences et de sa disponibilité. Plus le score est élevé, meilleurs sont les résultats. Le système calcule les scores d'adéquation à l'aide des valeurs suivantes :

- **Score de disponibilité.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calculer le score de disponibilité \(page 168\)](#).
- **Score de compétence.** Pour plus d'informations sur le calcul de ce score, voir [Calculer le score de compétence \(page 172\)](#).

Les scores de disponibilité et de compétence sont pondérés à l'aide de la formule suivante pour calculer le score d'adéquation final :

Pondération de disponibilité = 100 – Pondération de compétence

Score d'adéquation = Score de disponibilité \* (% Pondération de disponibilité) +  
Score de compétence \* (% Pondération de compétence)

Vous pouvez modifier la pondération de compétence en modifiant le paramètre du fichier `server.conf` `RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT`. Ce paramètre représente la pondération indiquée dans le score de compétence dans les calculs de score d'adéquation du Localisateur de ressources. Valeurs possibles : 0~100)

**Conseil :** Le système calcule le score d'adéquation, le score de disponibilité et le score de compétence pour une ressource uniquement lorsque les deux conditions suivantes sont réunies :

- La ressource possède toutes les compétences obligatoires spécifiées dans le Localisateur de ressources.
- Pour chaque compétence obligatoire, le niveau de compétence de la ressource satisfait ou dépasse le niveau de compétence minimal spécifié dans le Localisateur de ressources.

## Calculer le score de disponibilité

Le score de disponibilité est un score numérique représentant la disponibilité de la ressource pour l'entité en question, en fonction de sa charge et de sa capacité actuelles.

**Note :** Seules les affectations de ressource des profils de charge sont calculées, ce qui n'inclut pas les affectations des demandes et des tâches de projet.

Un score plus élevé (proche ou égal à 100) signifie une plus grande disponibilité. Le score de disponibilité est la moyenne de la disponibilité par période (années, trimestres, mois ou semaines). La disponibilité par période est calculée à partir de la capacité de la ressource disponible (capacité restante) sur une prévision de poste non nulle (capacité de la ressource disponible = capacité de la ressource – affectation de la ressource), exprimée sous la forme d'un pourcentage.



Score de disponibilité	$= [ DP(1) + DP(2) + \dots + DP(n) ] / N$ ou
	$= \{ [ CR(1) / PP(1) ] * 100 + [ CR(2) / PP(2) ] * 100 + \dots + [ CR(n) / PP(n) ] * 100 \} / N$

où :

DP = disponibilité par période =  $( CR / PP ) * 100$

CR = capacité de la ressource disponible

PP = prévision de poste ( $0 < PP \leq 1$ )

N = nombre de périodes

**Note :** La disponibilité par période ne peut pas dépasser 100 % (c'est-à-dire qu'une ressource ne peut pas être disponible plus de 100 % du temps). Si ce calcul dépasse 100 %, la disponibilité par période est définie sur 100 %.

La prévision de poste ne peut pas dépasser un (c'est-à-dire qu'une ressource ne peut pas être réservée plus d'un ETP par période). Si la prévision de poste est nulle, la disponibilité par période n'est pas utilisée dans le calcul du score de disponibilité.

Tableau 5-7. Exemple de calculs de scores de disponibilité

CR	PP	N	Disponibilité par période			Score de disponibilité
0,33, 0,25, 1	0,33, 0,5, 1	3	$(0,33 / 0,33) * 100 = 100\%$	$(0,25 / 0,5) * 100 = 50\%$	$(1 / 1) * 100 = 100\%$	$(100\% + 50\% + 100\%) / 3 = 83\%$
0,33, 0,25, 1	0, 0,5, 1	3	N/A	$(0,25 / 0,5) * 100 = 50\%$	$(1 / 1) * 100 = 100\%$	$(50\% + 100\%) / 2 = 75\%*$

\*Étant donné que la prévision de poste est nulle dans la première période, celle-ci n'est pas incluse dans le calcul du score de disponibilité.

### Exemple : Score de disponibilité de William Lafosse

Dans l'exemple suivant, William Lafosse est un développeur d'applications dont 75 % du temps est affecté en mai au projet A. Il prévoit également de prendre deux

semaines de congés en juillet.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de William Lafosse :

**Tableau 5-8. Calculs de la disponibilité mensuelle de William Lafosse pour le projet B**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Aoû</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>
Capacité	1	1	0,5	1	1	1
Affectation	0,75	0	0	0	0	0
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	0,25	1	0,5	1	1	1
Prévision de poste (PP) ( $0 < PP \leq 1$ )	1	1	1	1	1	0,5
Disponibilité par mois (DP) ( $[CR / PP] * 100, \leq 100$ %)	25 %	100 %	50 %	100 %	100 %	100 %

Le score de disponibilité de William Lafosse pour le projet B est :

$$(25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 6 = 79\%$$

### Exemple : Score de disponibilité de Joseph Bonte

Dans l'exemple suivant, Joseph Bonte est un développeur d'applications dont 50 % de son temps est affecté en mai et juin au projet A et 100 % de son temps est affecté en septembre et octobre au projet C. Il prévoit de prendre deux semaines de congés en août.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de Joseph Bonte :

**Tableau 5-9. Calculs de la disponibilité mensuelle de Joseph Bonte pour le projet B**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>
Capacité	1	1	1	5	1	1
Affectation	0,5	0,5	0	0	1	1
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	0,5	0,5	1	0,5	0	0
Prévision de poste (PP) (0 < PP ≤ 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ( [CR / PP ] * 100, ≤ 100 % )	50 %	50 %	100 %	50 %	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Joseph Bonte pour le projet B est :

$$( 50\% + 50\% + 100\% + 50\% ) / 4 = 63\%$$

### Exemple : Score de disponibilité de Barbara Garcia

Dans l'exemple suivant, Barbara Garcia est un développeur Java dont aucun temps n'est affecté de mai à octobre. Elle n'a pas prévu de prendre des congés pendant cette période.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

Voici la capacité, l'affectation, la capacité disponible et la disponibilité par mois de Barbara Garcia :

**Tableau 5-10. Calculs de la disponibilité mensuelle de Barbara Garcia pour le projet B**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>
Capacité	1	1	1	1	1	1
Affectation	0	0	0	0	0	0

**Tableau 5-10. Calculs de la disponibilité mensuelle de Barbara Garcia pour le projet B, suite**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Aoû</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>
Capacité disponible (CR) (Capacity - Affectation)	1	1	1	1	1	1
Prévision de poste (PP) (0 < PP ≤ 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilité par mois (DP) ( [CR / PP ] * 100, ≤ 100 % )	100 %	100 %	100 %	100 %	N/A	N/A

Le score de disponibilité de Barbara Garcia pour le projet B est :

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

## Calculer le score de compétence

Le score de compétence est une valeur numérique représentant l'adéquation de la ressource pour une demande de ressource, en fonction de ses compétences et de son niveau de compétence. Le système calcule le score de compétence à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Score de compétence} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

où

RSN = nombre des compétences obligatoires avec un niveau de compétence supérieur ou égal à la compétence minimale que la ressource possède

PSN = nombre des compétences préférées que la ressource possède

SSN = nombre des compétences spécifiées dans le Localisateur de ressources

## Calculer l'utilisation envisagée

L'utilisation envisagée correspond à l'utilisation de la ressource en cas d'affectation. Si la ressource n'est pas surengagée, l'utilisation envisagée est inférieure à 100 %. Si la ressource est surengagée, l'utilisation envisagée est supérieure à 100 %. L'utilisation envisagée est calculée par la somme de

l'affectation totale de la ressource et de la prévision totale de poste divisée par la capacité totale de la ressource.

$$\text{Utilisation envisagée} = (AR + PP) / CR$$

où :

AR = affectation totale de la ressource

PP = prévision totale du poste

CR = capacité totale de la ressource

**Note :** L'utilisation envisagée est calculée en heures. Les totaux utilisés doivent être convertis en heures avant de calculer l'utilisation envisagée.

### Exemple : Utilisation envisagée par William Lafosse

Dans l'exemple suivant, William Lafosse est un développeur d'applications dont 75 % du temps est actuellement affecté en mai au projet A. Il prévoit également de prendre deux semaines de congés en juillet.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre.

L'affectation et la capacité de William Lafosse sont :

**Tableau 5-11. Calculs de l'utilisation envisagée de William Lafosse**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Total</b>
Affectation	0,75 (120 heures)	0	0	0	0	0	0,75 (120 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	0,5 (96 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5,5 (944 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	0,5 (88 heures)	5,5 (936 heures)

L'utilisation envisagée de William Lafosse de mai à octobre est :

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

### Exemple : Utilisation envisagée de Joseph Bonte

Dans l'exemple suivant, Joseph Bonte est un développeur d'applications dont 50 % de son temps est affecté en mai et juin au projet A et 100 % de son temps est affecté en septembre et octobre au projet C. Il prévoit de prendre deux semaines de congés en août.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

L'affectation et la capacité de Joseph Bonte sont :

**Tableau 5-12. Calculs de l'utilisation envisagée de Joseph Bonte**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Total</b>
Affectation	0,5 (80 heures)	0,5 (88 heures)	0	0	1 (168 heures)	1 (176 heures)	3 (512 heures)
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	0,5 (88 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	5,5 (944 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heures)	0 (0 heures)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Joseph Bonte de mai à octobre est :

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

### Exemple : Utilisation envisagée de Barbara Garcia

Dans l'exemple suivant, Barbara Garcia est un développeur Java dont aucun temps n'est affecté de mai à octobre. Elle n'a pas prévu de prendre des congés pendant cette période.

Le projet B requiert des développeurs d'applications pour une durée de six mois, de mai à octobre. Les besoins en personnel sont de trois ETP de mai à août, d'un ETP en septembre et d'un 1/2 ETP en octobre. William Lafosse devrait être affecté au travail en septembre et octobre.

L'affectation et la capacité de Barbara Garcia sont :

**Tableau 5-13. Calculs de l'utilisation envisagée de Barbara Garcia**

	<b>Mai</b>	<b>Jui</b>	<b>Juil</b>	<b>Août</b>	<b>Sept</b>	<b>Oct</b>	<b>Total</b>
Affectation	0	0	0	0	0	0	0
Capacité	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	1 (168 heures)	1 (176 heures)	6 (1024 heures)
Prévision de poste (≤ 1)	1 (160 heures)	1 (176 heures)	1 (176 heures)	1 (168 heures)	0 (0 heures)	0 (0 heures)	4 (680 heures)

L'utilisation envisagée de Barbara Garcia de mai à octobre est :

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

## Écrasement des valeurs planifiées et réelles

Les éléments de travail (les tâches et les demandes) comportent des champs pour les valeurs **Planifié(e)** et **Réelle** pour :

- **Date de début**
- **Date de fin**
- **Durée**
- **Effort**

**Note :** Les demandes utilisent le paramètre du calendrier régional par défaut du système pour le nombre d'heures de travail par jour.

Les tâches utilisent le paramètre défini dans la région sélectionnée du projet, définie dans la fenêtre Paramètres du projet.

Les demandes auxquelles des ressources sont affectées utilisent le nombre d'heures de travail par jour défini par le calendrier régional de la ressource.

## Relations des champs de valeur planifiée

La **Durée prévue** et l'**Effort prévu** pour un élément de travail de demande sont calculés automatiquement comme suit :

- **Durée prévue** = **Date de fin prévue** – **Date de début prévu** – Jours non travaillés du calendrier régional)
- **Effort prévu** = **Durée prévue** \* (Jours ouvrés par jour définis à partir du calendrier régional)

Chacun de ces champs met automatiquement à jour l'autre champ :

- Si la **Date de début prévu** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée prévue**.
- Si la **Date de fin prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Durée prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter l'**Effort prévu**.
- Si la **Durée prévue** est modifiée par l'utilisateur, alors la **Date de fin prévue** est mise à jour automatiquement pour refléter la **Durée prévue** et l'**Effort prévu** est recalculé.
- Pour un élément de travail comportant plusieurs ressources, l'**Effort prévu** est simplement la somme de l'**Effort prévu** de toutes les ressources. Si l'**Effort prévu** total est modifié par l'utilisateur, l'**Effort prévu** de chaque utilisateur affecté est modifié proportionnellement. (Si le total est doublé, par exemple, l'**Effort prévu** de chaque ressource est doublé également.) Ainsi, si l'**Effort prévu** d'un utilisateur affecté est mis à jour, l'**Effort prévu** total est recalculé automatiquement.

**Note :** L'**Effort prévu** est distribué équitablement entre les jours ouvrés entre le **Début planifié** et la **Fin planifiée**. Les heures par semaine peuvent différer selon les calendriers régionaux et personnels (par exemple, les congés et les congés personnels).



Les modifications des valeurs **Effort prévu** n'ont pas d'effet "contre-courant". La mise à jour uniquement du champ **Effort prévu** ne change pas la **Durée prévue**, qui est toujours obtenue à partir des valeurs **Début planifié** et **Fin planifiée**. Ainsi, une tâche peut être affectée au moins à plein temps.

## Relations des champs de valeur réelle

Les valeurs de champ réelles des demandes d'élément de travail sont capturées comme suit :

- **Date de début.** Lorsque l'élément de travail est lancé (la tâche est définie sur **En cours** ou la demande est soumise)
- **Date de fin.** Lorsque l'élément de travail est terminé (la tâche est définie sur **Achevé** ou la demande est fermée)
- **Durée.** Calculée comme **Date de fin réelle** – **Date de début réel** – (jours non travaillés du calendrier régional)
- **Effort.** Calculé comme **Effort total prévu** \* (**Durée réelle** / **Durée prévue**)

Si la **Durée réelle** est modifiée par l'utilisateur, alors l'**Effort réel** est mis à jour automatiquement.

**Note :** Alors que le champ **Effort réel** peut être mis à jour de manière indépendante, les modifications de l'**Effort réel** n'ont pas d'effet "contre-courant". La mise à jour du champ **Effort réel** uniquement ne modifie pas la **Durée réelle**.

Pour éviter que le système ne force une valeur **Effort réel** mise à jour manuellement, assurez-vous d'avoir mis à jour la **Durée réelle** ou **Date de début réel**/**Date de fin réelle** avant de spécifier la nouvelle valeur **Effort réel**.

## Affichage des éléments de travail

Lorsque des éléments de travail ont été affectés, les ressources disposent de plusieurs moyens pour afficher et mettre à jour leur charge de travail à partir de l'interface standard.

## Depuis le portlet Mes tâches

Les éléments de travail des tâches peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes tâches.

Les ressources ayant une licence de la gestion des projets ou de la gestion du temps peuvent ajouter le portlet Mes tâches à l'une de leurs pages du PPM Dashboard, ce qui leur permet d'afficher les éléments de travail de tâche qui leur ont été affectés. Le portlet Mes tâches peut être filtré à l'aide de plusieurs paramètres utiles.



Par exemple, il peut être filtré pour afficher uniquement les tâches commençant les deux prochaines semaines qui sont prêtes pour l'action dont les prédécesseurs sont terminés à plus de 50 %.






Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches, voir le Project Management User Guide. Pour plus d'informations sur l'utilisation du portlet Mes tâches en association avec Gestion du temps, voir le *Manuel de l'utilisateur de la gestion du temps*.

## Depuis le portlet Mes demandes

Les éléments de travail des demandes peuvent être affichés et mis à jour à partir du portlet Mes demandes.

**Figure 5-12. Portlet Mes demandes**

My Requests <span>?</span>  						
Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30034	Project Risk	Vendor support closures during cutove...	New		Normal	Admin User
30035	Project Risk	Training conflicts with vacation sche...	New		Low	Admin User
30036	Project Risk	Cutover week is last week of quarter	New		Low	Admin User
30037	Project Risk	Hiring freeze - need additional resou...	New		Normal	Admin User
30038	Project Risk	Patch release incompatibility with de...	New		Low	Admin User

 [Export to Excel](#)   Showing 1 to 5  

Les ressources ayant une licence de la gestion de la demande peuvent ajouter le portlet Mes demandes à l'une de leurs pages PPM Dashboard. Elles peuvent ainsi

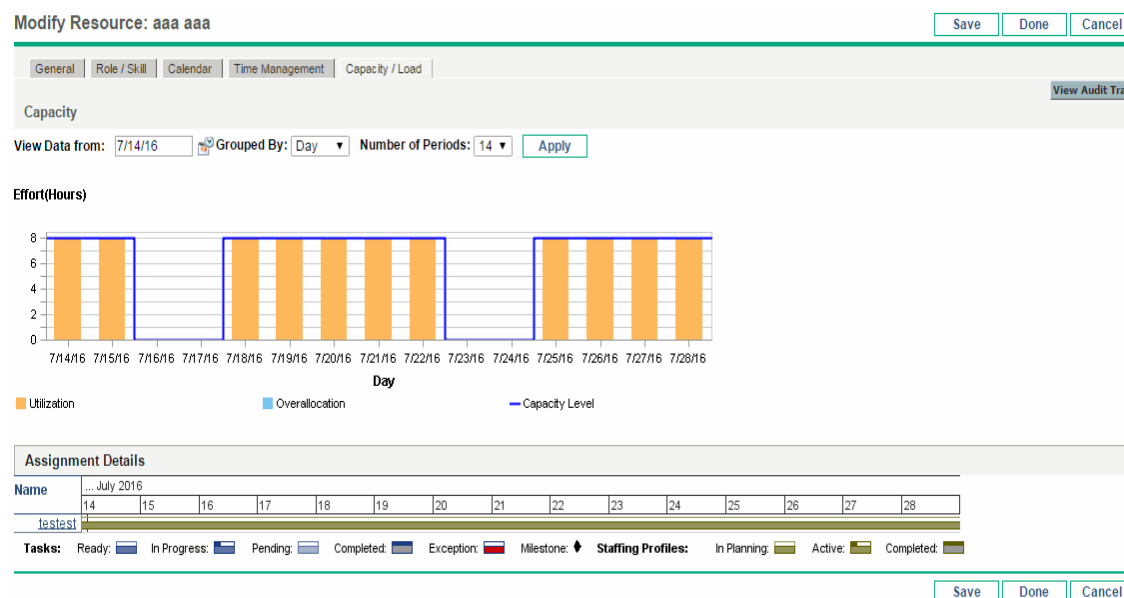
afficher les éléments de travail de demande qui leur ont été affectés ou qu'elles ont créés.

## Depuis les visualisations de charge et de capacité personnelles

Pour voir à quoi ressemble leur charge de travail à venir, des ressources disposant du droit d'accès **Afficher uniquement mes informations personnelles** peuvent sélectionner l'icône de la ressource dans le menu principal, puis cliquer sur **Afficher mes informations sur les ressources**.

La [Figure 5-13. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge \(page 179\)](#) illustre l'onglet **Capacité/Charge** de la page Afficher la ressource d'une ressource, notamment un graphique de la capacité et un graphique de Gantt personnalisé.

**Figure 5-13. Page Afficher la ressource : Onglet Capacité/Charge**



Les visualisations dans l'onglet **Capacité/Charge** sont particulièrement intéressantes :

- **Capacité.** Représente sous forme graphique la capacité de la ressource par rapport à ses affectations actuelles, et indique les domaines de surengagement. Les affectations sans charge de travail sont omises.

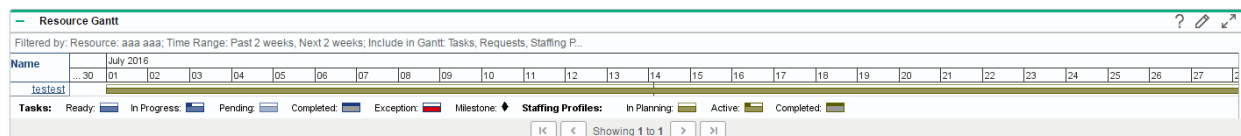
- **Détails de l'affectation.** Un diagramme de Gantt qui affiche toutes les affectations de la ressource et indique les exceptions de tâche.

L'échelle de temps de ces visualisations peut être modifiée pour afficher une plus grande plage de périodes. Elles sont également disponibles sous la forme de portlets.

Le portlet Analyse de la charge des affectations illustré dans la [Figure 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations \(page 181\)](#) peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource. Pour plus d'informations sur la visualisation Analyse de la charge des affectations, voir [Visualiser les affectations \(page 180\)](#).

Le portlet Gantt des ressources peut être personnalisé pour afficher uniquement les affectations d'une seule ressource ([Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource \(page 180\)](#)) et peut afficher les affectations de tâches et de profils de charge.

**Figure 5-14. Portlet Gantt des ressources, une seule ressource**



## Visualiser les affectations

Une tâche de base des responsables de projet et des gestionnaires des demandes consiste à s'assurer que des éléments de travail sont affectés à leurs membres d'équipe sans surengager personne. Cette tâche d'équilibrage des affectations de toutes les ressources s'appelle équilibrage de la charge.

Le portlet Analyse de la charge des affectations fournit un outil de visualisation des affectations qui permet à un responsable d'afficher la charge de travail triée selon différents critères et niveaux de spécificité, pour lui accorder un meilleur contrôle et une meilleure visibilité de la charge de travail de ses ressources.

La [Figure 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations \(page 181\)](#) illustre le portlet Analyse de la charge des affectations qui permet à un responsable d'identifier rapidement les domaines de surengagement ou de sous-engagement.

**Figure 5-16. Portlet Analyse de la charge des affectations**



**Tableau 5-14. Légende du portlet Analyse de la charge des affectations**

Nom	Description
Utilisation	Effort affecté aux ressources sélectionnées durant la période.
Surengagement	Effort dépassant le niveau de capacité des ressources sélectionnées.
Niveau de capacité	Effort maximum pouvant être affecté aux ressources sélectionnées durant la période.

Le portlet Analyse de la charge des affectations peut être filtré à l'aide des paramètres décrits dans le [Tableau 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres \(page 182\)](#).

Tableau 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres

Nom du champ	Description
<b>Préférences</b>	
Analyser la capacité à partir de	<p>Choix de champs à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner les ensembles de ressources à afficher dans la page Analyser la charge des affectations.</p> <p>Choix possibles : <b>Unités organisationnelles, Ressources dans le pool de ressources, Ressources gérées par, Nom de ressource, Ressources sur le projet</b></p> <p>Si vous sélectionnez <b>Ressources dans le pool de ressources</b>, deux options supplémentaires sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Inclure les pools de ressources enfants.</b> Inclure les ressources des pools de ressources enfants des pools sélectionnés.</li> <li>• <b>Limiter la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés</b> Inclure la capacité et l'effort prévu (des profils de charge) des ressources pour les pools sélectionnés uniquement. Si une ressource appartient à plusieurs pools de ressources, la capacité et l'effort prévu pour les pools sélectionnés sont pris en considération. L'effort prévu entré dans un planning ou une demande (effort non associé à un pool de ressources) n'est pas limité.</li> </ul>
Affectations avec catégorie de charge de travail	Sélectionner les affectations d'une <b>Catégorie de charge de travail</b> spécifique à afficher.
Ressources avec le rôle	Champ à saisie semi-automatique à sélections multiples qui permet de sélectionner un rôle ou un ensemble de rôles à afficher à partir des ensembles de ressources en cours d'analyse.

**Tableau 5-15. Portlet Analyse de la charge des affectations - paramètres, suite**

Nom du champ	Description
Valeurs totales des affectations pour	<p>Sélectionnez pour afficher l'<b>Effort prévu</b>, l'<b>Effort réel</b>, ou l'<b>Effort prévu et réel</b> dans la page Analyser la charge des affectations.</p> <p>Si vous analysez la capacité d'un pool de ressources et que vous avez sélectionné <b>Limiter la capacité vis-à-vis des pools de ressources sélectionnés</b> seul <b>Effort prévu</b> peut être sélectionné.</p>
Affectations par rapport aux éléments de travail	<p>Cette option permet de sélectionner les affectations par rapport à un élément de travail spécifique ou à un ensemble d'éléments de travail à inclure pour les ensembles de ressources analysés.</p> <p>Si vous sélectionnez <b>Package</b>, <b>Programme</b> ou <b>Divers</b> pour cette option, seule l'option <b>Effort réel</b> s'affiche pour ces éléments de travail.</p>
<b>Période</b>	
Période	Définir la période utilisée par la page Analyser la charge des affectations
Afficher ____ périodes passées	Sélectionner jusqu'à 20 périodes avant la date actuelle à inclure dans la page Analyser la charge des affectations. Utile pour afficher les tendances historiques.
Afficher ____ périodes futures	Sélectionner jusqu'à 20 périodes après la date actuelle à inclure dans la page Analyser la charge des affectations.

**Note :** Si un profil de charge est complété, les affectations et les prévisions futures (celles qui dépassent la date de fin du profil de charge) peuvent être effacées et ne pas s'afficher dans le portlet. Pour plus d'informations, voir [Effacer les prévisions et les affectations futures \(page 67\)](#).

Si des volumes importants de données sont fournis au portlet, il en peut en résulter des problèmes de performances. Par conséquent, un seuil défini pour ce portlet peut être spécifié dans le fichier `server.conf` et une valeur par défaut est fournie pour les performances optimales.

- **AAL\_PORTLET\_MAX\_RESOURCES** : nombre maximum de ressources. La valeur par défaut est 300.

Voir le manuel *Installation and Administration Guide* pour plus d'informations sur la modification du fichier `server.conf`.

Le portlet ne s'affiche pas en cas de dépassement du seuil. Un message contenant la valeur du seuil et la valeur actuelle dépassant le seuil est affiché. Pour afficher le portlet, vous pouvez modifier les préférences du portlet afin que le seuil ne soit plus dépassé. Il est déconseillé d'augmenter la valeur du seuil car il peut en résulter des problèmes de performances.

Si le volume de données à analyser dépasse le seuil, vous pouvez exporter les données vers Microsoft Excel. Pour exporter les données du portlet Analyse de la charge des affectations vers Microsoft Excel, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Gestion des ressources > Exportation de données > Analyser la charge des affectations**.
2. Définissez les critères de filtrage de l'exportation.

Un champ supplémentaire est inclus pour les critères de filtrage : Inclure détails des données. Cochez cette case si vous souhaitez obtenir une répartition de la capacité totale de la ressource et de la charge de travail (données affichées dans tableau d'analyse de la répartition de la charge des affectations).

3. Cliquez sur **Exporter vers Excel**.

La date à laquelle l'instantané a été pris est incluse dans l'export.

**Note** : Les décimales ne sont pas acceptées dans les données. Par conséquent, les nombres tels que 2,47 peuvent afficher 3.

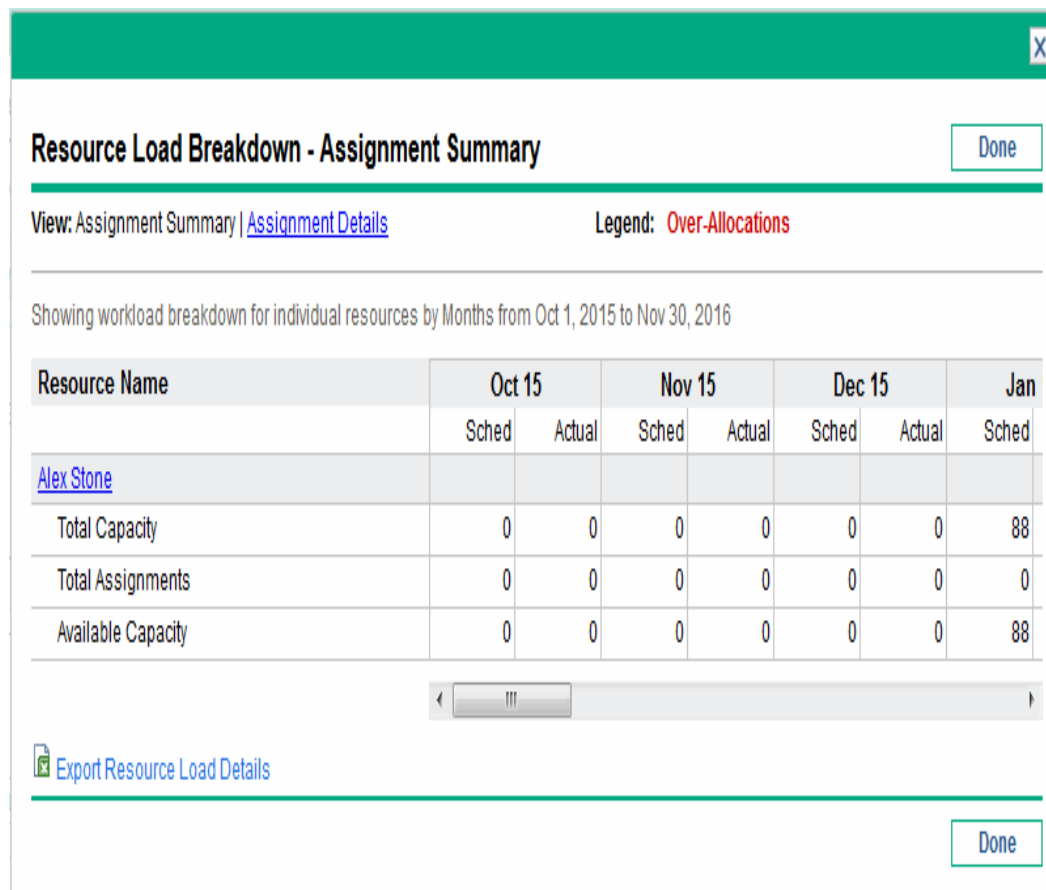
## Tableau de répartition de la charge des ressources

Pour obtenir une répartition détaillée de la capacité totale des ressources et de la charge de travail, cliquez sur **Afficher la répartition des ressources**. Le tableau de répartition de la charge des ressources représenté dans la [Figure 5-17. Tableau](#)



[de répartition des ressources \(page 185\)](#) s'affiche dans une nouvelle boîte de dialogue.

**Figure 5-17. Tableau de répartition des ressources**




**Resource Load Breakdown - Assignment Summary** Done

View: [Assignment Summary](#) | [Assignment Details](#) Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

 [Export Resource Load Details](#) Done

Le tableau de répartition de la charge des ressources peut être filtré pour afficher différentes données selon les paramètres décrits dans [Afficher la charge des ressources \(page 158\)](#). Cette section contient également la description des colonnes et des lignes.

Grâce aux visualisations disponibles dans le portlet Analyse de la charge des affectations, vous pouvez voir le surengagement ou le sous-engagement des ressources, réparti selon des critères de filtrage. Vous pouvez utiliser les graphiques pour équilibrer la charge de travail entre les ressources. Les données du tableau de répartition de la charge des ressources peuvent être exportées vers Microsoft Excel pour être traitées.

**Note :** La charge de travail affectée aux jours non travaillés (congé par exemple) d'une ressource est redistribuée sur les jours où la ressource est présente. Il peut en résulter des surengagements de cette ressource, pouvant être ajustés selon une ou plusieurs méthodes usuelles :

- Modification des profils de charge qui appellent la ressource
- Ajustement de la capacité de la charge de travail de la ressource
- Affectation d'une autre ressource

## Ajustement des calendriers de ressources

Des calendriers de ressources individuelles peuvent être modifiés par une ressource ou un responsable de ressource, selon leurs niveaux d'accès. La modification du calendrier d'une ressource individuelle peut permettre de créer des visualisations plus précises de la capacité et de la charge de travail de cette ressource. Pour plus d'informations sur la modification des calendriers des ressources, voir [Set up resource calendar](#).

## Annexe A : Utilisation standard

Les informations suivantes sont basées sur l'utilisation standard de PPM et de Gestion des ressources. Il est impossible de garantir que vous rencontrerez ces mêmes situations.

Le [Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM \(page 187\)](#) répertorie les entités faisant l'objet d'une utilisation standard, les entités complexes pouvant avoir un impact sur les performances, les points sensibles des performances, ainsi que les recommandations ou commentaires sur l'utilisation complexe.

**Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM**

	<b>Standard</b>	<b>Complexe</b>	<b>Impact sur les performances</b>	<b>Recommandations/Commentaires</b>
Durée d'un profil de charge <sup>a</sup>	<= 3 ans	> 3 ans	Affichage du profil de charge lorsque l'affectation est définie en semaines	Saisir l'affectation d'un profil de charge en mois, trimestres ou années.  Utiliser la page Planning de prévision pour la planification des ressources.
Nombre de positions et de ressources dans un profil de charge <sup>a</sup>	100	> 200	Affichage du profil de charge lorsque l'affectation est définie en semaines	Saisir l'affectation d'un profil de charge en mois, trimestres ou années.  Utiliser la page Planning de prévision pour la planification des ressources.

**Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM, suite**

	<b>Standard</b>	<b>Complexe</b>	<b>Impact sur les performances</b>	<b>Recommandations/Commentaires</b>
Nombre de projets auxquels une seule ressource est affectée	<= 10	> 10		Planifier des ressources inconnues à l'aide de promesses.  Utiliser la page Gestion des affectations de ressources pour gérer les ressources individuelles de plusieurs projets.
Ressources dans un pool de ressources	<= 300	> 300	Page Gérer la capacité du pool, page Afficher la demande prévue, page Afficher la charge des ressources	
Ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations	<= 300	> 300	Portlet Analyse de la charge des affectations	Le nombre maximum de ressources totales dans le portlet Analyse de la charge des affectations est défini par le paramètre AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
Ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources	<= 300	> 300	Portlet Analyser le pool de ressources	Le nombre maximum de ressources totales du portlet Analyser le pool de ressources est défini par le paramètre ARP_MAX_RESOURCES.

Tableau A-1. Utilisation standard de la gestion des ressources PPM, suite

	Standard	Complexe	Impact sur les performances	Recommandations/Commentaires
Pools de ressources totales dans le portlet Analyser le pool de ressources	<= 30	> 30	Portlet Analyser le pool de ressources	Le nombre maximum de pools ressources du portlet Analyser le pool de ressources est défini par le paramètre ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.
a. Si le nombre de postes et de ressources dans un profil de charge dépasse le nombre standard recommandé, nous vous conseillons de passer à la vue <b>Gantt</b> de la page Profil de charge dans laquelle toutes les données sont affichées sur une seule page et chargées simultanément lorsque vous faites défiler la page. Vous obtenez ainsi de meilleures performances système et évitez les erreurs dues à une mémoire insuffisante.				

## Annexe B : Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite

- [Exemples de données \(page 190\)](#)
- [Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier \(page 192\)](#)
- [Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents \(page 194\)](#)
- [Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées \(page 197\)](#)
- [Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool \(page 198\)](#)
- [Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources \(page 200\)](#)

## Exemples de données

Le [Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional \(page 190\)](#) présente un exemple de paramètres de calendrier régional.

**Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional**

Région	Calendrier régional	Heures par jour	Jours ouverts par semaine	Oct 11 (jours ouverts)	Nov 11	Déc 11	Jan 12	Fév 12	Mar 12	Avr 12
Amérique	États-Unis	8 heures	5 jours	21	21	21	21	20	22	21
Chine	Chine	10 heures	5 jours	21	22	22	21	21	21	20

**Tableau B-1. Exemple de paramètres de calendrier régional, suite**

<b>Région</b>	<b>Calendrier régional</b>	<b>Heures par jour</b>	<b>Jours ouverts par semaine</b>	<b>Oct 11 (jours ouverts)</b>	<b>Nov 11</b>	<b>Déc 11</b>	<b>Jan 12</b>	<b>Fév 12</b>	<b>Mar 12</b>	<b>Avr 12</b>
Europe, Moyen-Orient, Afrique	Allemagne	6 heures	5 jours	16	22	20	22	21	22	19

Le [Tableau B-2. Exemple de paramètres de pool de ressources \(page 191\)](#)

présente un exemple de paramètres de pool de ressources.

**Tableau B-2. Exemple de paramètres de pool de ressources**

<b>Pool de ressources</b>	<b>Région</b>	<b>Ressources</b>	<b>Calendrier des ressources</b>	<b>% de participation</b>
Pool États-Unis	Amérique	Joseph Bonte	Héritage du calendrier américain	100 %
		William Lafosse	Héritage du calendrier américain	100 %
		Barbara Garcia	Héritage du calendrier américain	75 %
Pool EMEA	Allemagne	Lan Zhang	Utilisation du calendrier de Chine	100 %
		Jian Wang	Utilisation du calendrier allemand	100 %

## Scénario 1 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise le même calendrier

Dans l'exemple suivant, le Projet A nécessite l'intervention de deux ingénieurs Java expérimentés pour une durée de quatre mois d'octobre 2015 à janvier 2016 dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont de deux ETP d'octobre à novembre, d'un ETP en décembre et d'un 1/2 ETP en janvier.

William Klein et Joseph Bank sont des ingénieurs Java expérimentés dans le pool des États-Unis qui sont 100 % dédiés au Projet A. William prévoit de prendre deux semaines de vacances en novembre.

La [Figure B-1. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP \(page 192\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP.

**Figure B-1. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en ETP**

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012									
Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>									
<a href="#">Add A Position</a>   <a href="#">Send Resource Requests</a>   <a href="#">Import Positions</a>									
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						0.48			0.08
Period Total			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

La [Figure B-2. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures \(page 193\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures.



**Figure B-2. Détails d'affectation pour le Projet A affichés en heures**

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012				Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>					
Add A Position   Send Resource Requests   Import Positions			Q3 11		Q4 11			Q1 12	Total Hours
Position	Status	Resource Pool	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
Unmet Demand						80.0			80.0
Period Total			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

Le [Tableau B-3. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet A \(page 193\)](#) recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

**Tableau B-3. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet A**

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 <sup>a</sup>	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE \* (working days in his resource calendar US - his personal leaveings) / working days in his resource calendar

**Note :** Heures prévues calculées en fonction du pool de ressources de poste associé au calendrier régional. Dans cet exemple, le calendrier du pool de ressources pertinent pour le poste est États-Unis.

Prévision (heures) = heures travaillées par jour dans le calendrier de postes \* jours ouvrés par mois dans le calendrier de postes \* nombre d'ETP

**Note :** Les heures d'affectation sont calculées en fonction de la ressource affectée associée au calendrier et ses paramètres de jours ouvrés personnels. Dans cet exemple, William Klein hérite du calendrier américain et prend deux semaines de congés en novembre.

Affectation (ETP) = (jours ouvrés dans le calendrier de ressources - jours de congés personnels de la ressource) / jours ouvrés dans le calendrier de ressources \* 1 ETP

Affectation (ETP) = heures travaillées par jour aux États-Unis \* (jours ouvrés par mois aux États-Unis - ours de congés personnels de la ressource) \* 1 ETP

Demande non satisfaite = Prévision - Affectation

**Note :** La logique de calcul pour les différents types de période (années, trimestres, mois, semaines) est la même, il s'agit juste d'une agrégation de données de différentes dimensions.

## Scénario 2 : Le calcul de la demande non satisfaite lors de demandes et d'affectations prévues utilise des calendriers différents

Dans l'exemple suivant, le Projet B nécessite des développeurs d'applications pour une durée de trois mois d'octobre 2011 à décembre 2011 dans le pool EMEA.

Wang Jian et Zhang Lan qui occupent ce poste sont actuellement dans le pool EMEA. Jian utilise le calendrier allemand et Lan le chinois. Les deux sont affectés à 100% au Projet B. Lan prévoit de prendre 11 jours de vacances en novembre.

La [Figure B-3. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP \(page 194\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP.

**Figure B-3. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en ETP**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
<a href="#">Add A Position</a> <a href="#">Send Resource Requests</a> <a href="#">Import Positions</a>							
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11		
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00	
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00	
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				0.17		0.06	
Period Total			2.00	2.00	2.00	2.00	

La [Figure B-4. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures \(page 195\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures.

**Figure B-4. Détails d'affectation pour le Projet B affichés en heures**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
<a href="#">Add A Position</a> <a href="#">Send Resource Requests</a> <a href="#">Import Positions</a>							
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Total Hours	
			Oct 11	Nov 11	Dec 11		
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0	
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0	
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0	
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				22.0		22.0	
Period Total			192.0	264.0	240.0	696.0	

Le [Tableau B-4. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet B \(page 195\)](#) recense les prévisions, les affectations et les calculs de demande non satisfaite pour différents types d'effort.

**Tableau B-4. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet B**

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 <sup>a</sup>	96.0 <sup>b</sup>	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 <sup>c</sup>	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 <sup>d</sup>	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China  
 b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.  
 c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.  
 d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

**Note :** Les prévisions sont calculées en fonction du pool de ressources de poste associé au calendrier régional. Dans cet exemple, il s'agit d'EMEA. Les heures d'affectation sont calculées en fonction de la ressource affectée associée au calendrier et ses paramètres de jours ouvrés personnels. Dans cet exemple, Lan Zhang utilise le calendrier chinois et prend 11 jours de congés en novembre.

Le poste utilise différents calendriers des ressources affectées. Dans ce cas, le pool de ressources de poste utilise le calendrier EMEA qui prévoit six heures travaillées par jour et 16 jours ouvrés en octobre alors que la ressource Lan utilise le calendrier de Chine comportant dix heures travaillées par jour et 21 jours ouvrés en octobre. Ce signifie que les heures travaillées d'un ETP pour le poste peuvent différer des heures travaillées d'un ETP pour la ressource affectée. Dans cet exemple, un ETP pour le développeur d'applications requiert uniquement un ETP de 0,46 pour que Lan atteigne son objectif. C'est pourquoi, la demande prévue est de 2,00 ETP et l'affectation de 1,46 ETP mais la demande non satisfaite est de 0,00 ETP.

PPM compare tout d'abord la capacité de la ressource avec la demande prévue.

- Si les heures de capacité de la ressource > heures prévues requises, affectation (heures) = heures prévues
- Si les heures de capacité de la ressource < heures prévues requises, affectation (heures) = capacité des ressources

Affectation (ETP) = heures d'affectation/heures travaillées par jour dans le calendrier de ressources /jours ouvrés dans le calendrier de ressources

Demande non satisfaite (ETP) = (heures prévues - heures d'affectation)/heures travaillées par jour dans le calendrier de postes/jours ouvrés dans le calendrier de postes

## Scénario 3 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'allocation partielle des ressources affectées

Dans l'exemple suivant, le Projet C nécessite l'intervention d'ingénieurs Java expérimentés pour une durée de quatre mois d'octobre 2011 à janvier 2012 dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont de trois ETP d'octobre 2011 à novembre 2011, d'un ETP en décembre 2011 et d'un 1/2 ETP en janvier 2012.

Barbara Getty est un ingénieur Java expérimenté qui travaille à 75 % sur le Projet C d'octobre 2011 à janvier 2012. Elle ne prévoit pas de prendre de vacances pendant cette période.

La [Figure B-5. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP \(page 197\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP.

**Figure B-5. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en ETP**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
Add A Position   Send Resource Requests   Import Positions							
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13
Period Total			3.00	3.00	1.00	0.50	1.88

La [Figure B-6. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures \(page 197\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures.

**Figure B-6. Détails d'affectation pour le Projet C affichés en heures**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
Add A Position   Send Resource Requests   Import Positions							
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
Period Total			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0

Le [Tableau B-5. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet C \(page 198\)](#) répertorie les prévisions, affectations et calculs de demande non satisfaite pour le projet C affichés en ETP et en heures.

**Tableau B-5. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet C**

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Heures d'affectation = heures travaillées par jour dans le calendrier des ressources

\* (jours ouvrés par mois dans le calendrier des ressources - jours de congés personnels) \* pourcentage d'affectation

## Scénario 4 : Calcul de la demande non satisfaite lors du transfert de la demande non satisfaite vers un autre pool

Dans l'exemple suivant, le Projet D nécessite l'intervention d'ingénieurs Java expérimentés pour une durée de trois mois de février à avril dans le pool des États-Unis.

Joseph Bank est un ingénieur Java expérimenté qui travaille à 50 % sur le projet D de février à avril. Les 50 % de demande non satisfaite restants sont transférés au pool EMEA.

La [Figure B-7. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP \(page 198\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP.

**Figure B-7. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en ETP**



Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012					Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>			
Add A Position	Send Resource Requests	Import Positions						
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
Unmet Demand			0.63	0.67	0.74			0.41
Period Total			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

La [Figure B-8. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures \(page 199\)](#) affiche les détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures.

**Figure B-8. Détails d'affectation pour le Projet D affichés en heures**

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012					Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   Months   <a href="#">Weeks</a>				
Add A Position	Send Resource Requests	Import Positions							
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Total Hours	
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12		
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0	
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0	
Unmet Demand			80.0	88.0	84.0			252.0	
Period Total			160.0	176.0	168.0	0.0	0.0	504.0	

Le [Tableau B-6. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet D \(page 199\)](#) répertorie les prévisions, affectations et calculs de demande non satisfaite pour le projet D affichés en ETP et en heures.

**Tableau B-6. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet D**

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 <sup>a</sup>	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63 <sup>b</sup>	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Lorsque la demande non satisfaite du poste est transférée vers un autre pool, la demande prévue basée sur l'ETP du poste est recalculée à l'aide du calendrier du nouveau pool et l'ETP de la demande non satisfaite est recalculée à l'aide du calendrier du nouveau pool.

## Scénario 5 : Calcul de la demande non satisfaite lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources

Dans l'exemple suivant, le Projet E nécessite des développeurs d'applications et des ingénieurs Java expérimentés pour les mois de mai et juin dans le pool des États-Unis. Les besoins en personnel sont d'un 1/2 FTE pour le développeur d'applications en mai et juin et d'un FTE pour l'ingénieur Java expérimenté en mai et juin.

William Klein est un développeur d'applications occupé à 100 % sur le Projet E en mai et juin. Joseph Bank est un ingénieur Java expérimenté qui consacre 25 % de son temps sur le Projet E en mai et juin.

Le [Figure B-9. Détails d'affectation pour le Projet E affichés en ETP \(page 200\)](#) affiche la demande non satisfaite sur la page Profil de charge.

**Figure B-9. Détails d'affectation pour le Projet E affichés en ETP**

Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
<a href="#">Add A Position</a>   <a href="#">Send Resource Requests</a>   <a href="#">Import Positions</a>							
Position	Status	Resource Pool	Q1 12 Mar 12	Q2 12 Apr 12	May 12	Jun 12	Average FTE's Requested
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Unmet Demand					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
Unmet Demand					0.75	0.75	0.38
Period Total			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

Le [Figure B-10. Détails de pool de ressources pour le Projet E affichés en ETP \(page 200\)](#) affiche la demande non satisfaite sur la page Pool de ressources.

**Figure B-10. Détails de pool de ressources pour le Projet E affichés en ETP**



Resource Pool Details(FTEs)										
	Q4 11			Q1 12			Q2 12		Q3 12	
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Total Forecast	5	5	2	1	0.5	0.5	0.5	1.5	1.5	0
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
Remaining Capacity	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75

Le [Tableau B-7. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet E \(page 201\)](#) répertorie le calcul de la capacité totale, de la prévision, de l'affectation et de la demande non satisfaite pour le Projet E sur la page Pool de ressources.

**Tableau B-7. Exemple de calculs de demande non satisfaite pour le Projet E**

	Mai 12	Juin 12
	ETP	ETP
Capacité totale	2,75	2,75
Prévision totale	$(0,50+1,00)=1,50$	$(0,50+1,00)=1,50$
Total des affectations	$(1,00+0,25)=1,25$	$(1,00+0,25)=1,25$
Demande non satisfaite	$(0+0,75)=0,75$ Demande non satisfaite = $\Sigma$ (Demande non satisfaite de poste positive)	$(0+0,75)=0,75$

Lors de l'affichage de la demande prévue sur la page Pool de ressources (dans le portlet ARP et la fonctionnalité **Visualiser les demandes prévues** sur la page Pool de ressources), vous pouvez constater que la demande non satisfaite négative (surréservation sur un poste) est ignorée lors de l'affichage de la demande non satisfaite pour l'ensemble du pool de ressources. Cela est dû au fait que la demande non satisfaite réelle pour un pool de ressources est notre point d'intérêt

et qu'il n'est pas souhaitable d'obtenir un décalage de la demande non satisfaite négative du poste de développeur d'applications sur la demande non satisfaite positive du poste d'ingénieur Java expérimenté pour une période donnée.

# Annexe C : Suivi des données OpenText PPM

Cette section décrit :

- [Calcul des demandes non satisfaites \(page 203\)](#)
- [Calcul de l'effort restant estimé \(page 203\)](#)
- [Configuration du statut du projet \(page 204\)](#)
- [Calcul des données Gestion financière \(page 206\)](#)
- [Calculer les données de la synthèse financière \(page 209\)](#)
- [Calcul des données de comparaison de scénarios \(page 213\)](#)

## Calcul des demandes non satisfaites

Pour plus d'informations sur le calcul des demandes non satisfaites, voir [Analyser les pools de ressources \(page 126\)](#) et [Exemples de scénarios de calcul de la demande non satisfaite \(page 190\)](#).

## Calcul de l'effort restant estimé

Cette section explique comment PPM calcule l'effort restant estimé (ERE) d'une tâche.

L'ERE est une valeur estimée obtenue à partir de réalisés, ce qui signifie que l'obtention de réalisés est déterminante pour refléter les modifications dans l'ERE. En l'absence de réalisés, PPM réinitialise l'ERE.

Si des réalisés ont été imputés sur une tâche, la valeur de l'ERE est mise à jour à chaque modification du champ % **achevé** dans la page Détails de la tâche. Cela signifie que l'ERE n'est pas réinitialisé et demeure en synchronisation avec les modifications dans le champ % **achevé**.

Si vous avez manuellement saisi l'ERE, le % achevé est calculé comme  $\text{Effort réel} / (\text{Effort réel} + \text{ERE})$

Si vous avez manuellement saisi le % achevé, l'ERE est calculé de l'une des façons suivantes :

- $\text{ERE} = \text{Effort prévu (EP)} - \text{Effort réel (ER)}$
- $\text{ERE} = (\text{Dernier ERE} + \text{Dernier ER}) - \text{ER}$

## Configuration du statut du projet

Cette section contient des informations complémentaires sur la configuration du statut du planning et du statut du coût d'un projet. Pour plus d'informations sur la configuration du statut du projet, voir les sections « Statut du planning », « Statut du coût et de la VA », « Statut du projet » et « Statut du problème » dans le manuel *Project Management User Guide*.

## Configuration du statut du planning

Dans la page Paramètres du projet, la politique Statut du planning contrôle l'indicateur de statut du planning du projet, et détermine les règles d'exception actives d'un projet.

Dans la section **Statut du projet**, vous pouvez spécifier les deux règles suivantes :

- Pourcentage des tâches associées à des exceptions pour que le statut du planning passe au rouge
- Pourcentage des tâches associées à des exceptions pour que le statut du planning passe au jaune

Par exemple, vous définissez la première règle sur 60 et la seconde sur 30. Si le pourcentage des tâches présentant des exceptions est inférieur à 30 %, l'indicateur de statut de planning est vert. Si le pourcentage des tâches présentant des exceptions est supérieur à 30 % mais inférieur à 60 %, l'indicateur est jaune. Dans le cas contraire, l'indicateur est rouge. Le pourcentage des tâches présentant

des exceptions est calculé en divisant le nombre de tâches exceptionnelles par le nombre total de tâches.

**Note :** Lors du calcul du nombre de tâches totales, PPM n'inclut pas la tâche ou les tâches récapitulatives dont le statut est soit « Achievé » soit « Annulé ».

## Configuration du statut du coût et de la VA

La politique Statut du coût et de la VA contrôle s'il faut ou non assurer le suivi du statut du coût pour un projet, et si c'est le cas, les métriques à évaluer pour déterminer le statut. Elle permet d'indiquer le statut d'un projet en termes de coût.

Si vous ne cochez pas la case **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** lors de la définition de la politique Statut du coût et de la VA, le statut du coût d'un projet est celui de sa tâche racine. Si vous cochez la case **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de**, le statut du coût d'un projet représente le facteur dans le pire scénario. Le statut du coût d'un projet devient rouge, lorsque le statut du coût de la tâche racine ou l'indicateur de la case à cocher **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** est rouge.

L'indicateur de la case à cocher **Pour les mois antérieurs, si les coûts réels dépassent la référence active de** est déterminé par la valeur de BudgetOverrun qui est calculé comme suit :

- Si pastActualTotal ou ForecastTotal est nul, BudgetOverrun = 0
- Si pastForecastTotal > 0, BudgetOverrun = (pastActualTotal - pastForecastTotal) \* 100 / pastForecastTotal
- Si pastForecastTotal = 0 et pastActualTotal > 0, BudgetOverrun = 100
- Si pastForecastTotal et pastActualTotal sont égaux à zéro, BudgetOverrun = 0

Les valeurs de pastActualTotal et pastForecastTotal sont chargées en fonction des requêtes suivantes :

Pour pastActualTotal,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
```

```
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

Pour pastForecastTotal,

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_summary
ffs
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

## Calcul des données Gestion financière

Cette section fournit des informations complémentaires sur le calcul des éléments de données Gestion financière.

Pour plus d'informations sur le calcul des données Gestion financière, voir le *Financial Management User Guide*.

## Index de performance du coût (IPC)

L'IPC est calculé comme suit :

- Si VA est égale à null, l'IPC est égal à null
- Si Coût réel != 0,  $IPC = VA / \text{Coût réel}$
- Si Coût réel = 0 et
  - Si VA = 0, IPC = 1
  - Si VA != 0, IPC = 0

## Index de performance du planning (IPP)

Si l'IPP est calculé comme suit :

- Si VA est égale à null, l'IPP est égal à null
- Si  $VP \neq 0$ ,  $IPP = VA / VP$
- Si  $VP = 0$  et
  - Si  $VA = 0$ ,  $IPP = 1$
  - Si  $VA \neq 0$ ,  $IPP = 0$

## Valeur acquise (VA)

Si une tâche est la tâche récapitulative, sa VA est calculée comme suit : Somme (VA de toutes ses tâches enfant).

Si une tâche est la tâche terminale, sa VA est calculée comme suit :

- S'il n'existe aucune référence de tâche, la VA est égale à null
- Si le paramètre de configuration du serveur `EV_ALLOW_PRORATING` est défini sur `true`,  
 $VA = \text{Coût de référence} * \% \text{achevé}$
- Si le paramètre de configuration du serveur `EV_ALLOW_PRORATING` est défini sur `false` et
  - Si  $\% \text{achevé} = 100$ ,  $VA = \text{Coût de référence}$
  - Si  $\% \text{achevé} < 100$ ,  $VA = 0$

## Valeur prévue (VP)

### Calcul des dates de début et de fin prévues

Si le paramètre de configuration du serveur `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` est défini sur `true` et que la tâche de référence existe,

- Début de planning est la date de début du planning de la référence de tâche
- Fin de planning est la date de fin du planning de la tâche de référence

Dans le cas contraire,

- Début de planning est la date de début du planning de la tâche
- Fin de planning est la date de fin du planning de la tâche

### Calcul de VP

Pour toutes les tâches,

- S'il n'existe aucune référence de tâche, la VP est égale à null
- Si la tâche de référence existe, dans l'un des cas suivants, VP = 0:
  - Le statut de la tâche est annulé ou
  - La date de début de la tâche est égale à null ou
  - Le début de planning est ultérieur à la date actuelle du système

Si une tâche est la tâche récapitulative, sa VP est calculée comme suit : Somme (VP de toutes ses tâches enfant).

Pour les tâches terminales, si la tâche de référence existe et

- Si la fin de planning est antérieure à la date actuelle du système, VP = Coût de référence
- Dans le cas contraire, VP = Coût de référence \* (jours transmis / total jours)

Dans cette formule, les jours transmis sont calculés comme suit :

- Si le début du planning est la date actuelle du système, jours transmis = 1.
- Si le paramètre de configuration du serveur PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES est défini sur `true`, jours transmis = Date du jour - Date de début de la base de référence]
- Dans le cas contraire, jours transmis = Date du jour - Date de début

Total jours est calculé comme suit :

- Si le paramètre de configuration du serveur PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES est défini sur `true`, total jours = Date de fin de la base de référence - Date de début de la base de référence
- Dans le cas contraire, total jours = Date de fin - Date de début



## Calculer les données de la synthèse financière

Cette section explique comment PPM calcule les données dans une synthèse financière.

### Calculer les coûts de main-d'œuvre prévus à partir du profil de charge

Vous pouvez spécifier si les coûts de main-d'œuvre prévus dans la synthèse financière doivent être calculés (reportés) depuis le profil de charge. Lorsque cette option est sélectionnée, des lignes de prévision séparées et non modifiables sont créées automatiquement dans la synthèse financière pour représenter les estimations du profil de charge, dont la répartition en pour cent entre coûts d'exploitation et coûts capitalisés. Pour plus d'informations, voir [Configure financial summary settings](#).

Les coûts de main-d'œuvre prévus d'un profil de charge correspondent à la somme totale des coûts de main-d'œuvre prévus pour tous les postes de ce profil de charge. Les coûts de main-d'œuvre prévus d'un poste sont calculés comme suit :

Coût prévu de main-d'œuvre d'un poste = Coût prévu de main-d'œuvre de l'affectation ou de la promesse du poste + Coût prévu de main-d'œuvre de la demande non satisfaite

- Coûts de main-d'œuvre prévus de l'affectation = Effort total engagé de la ressource affectée \* Tarif de la ressource
- Coûts de main-d'œuvre prévus de la promesse = Effort total promis de l'affectation \* Tarif du poste.
- Coût prévu de main-d'œuvre de la demande non satisfaite = Effort exigé du total des demandes non satisfaites \* Taux du poste

Le tarif d'un poste et d'une ressource est déterminé par la règle de coût décrite dans [Stratégie la plus appropriée \(page 212\)](#).

**Note :** S'il existe un surengagement sur les affectations, la demande non satisfaite devient négative. Les valeurs de demande non satisfaite négatives sont ignorées par défaut dans le calcul.

Vous pouvez utiliser le paramètre **IGNORE\_NEGATIVE\_UNMET\_DEMAND** pour décider si la valeur négative de la demande non satisfaite doit être ignorée.

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

## Facteurs de coût pour le calcul du coût prévu de main-d'œuvre

Le tableau ci-dessous décrit les facteurs de coût utilisés pour calculer les coûts de main-d'œuvre prévus.

Entité	Facteurs de coût pertinents
Coût prévu de main-d'œuvre pour la demande non satisfaite d'un poste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rôle :</b> Rôle du poste.</li> <li>• <b>Région :</b> Comme défini dans le paramètre <b>FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE</b>. Pour PPM 10.0.2 et les versions antérieures : Si le paramètre <b>USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL_FOR_POSITION_FORECAST_COST</b> a la valeur <code>true</code>, PPM utilise la région du pool de ressources spécifié pour le poste ; sinon, PPM utilise la région du profil de charge. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Server parameters</a>. <b>Remarque :</b> Si la région est utilisée comme facteur de coût pour le calcul du coût prévu de main-d'œuvre, elle ne s'applique qu'au facteur de coût Région, et pas au calendrier régional utilisé pour le calcul du coût prévu.</li> <li>• <b>Type de ressource :</b> Type de ressource du poste.</li> <li>• <b>Projet :</b> Si l'entité parent du profil de charge auquel le poste appartient est un projet, le projet est inclus en tant que facteur de coût.</li> <li>• <b>Unité org. :</b> Si le pool de ressources par défaut du poste est défini, l'unité organisationnelle par défaut du pool de ressources est reprise en tant que facteur de coût.</li> </ul>

Entité	Facteurs de coût pertinents
Coûts de main-d'œuvre prévus d'une affectation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rôle</b> : Rôle de la ressource s'il est défini. Sinon, PPM utilise le rôle du poste. Toutefois, lorsque le paramètre <b>SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE</b> a la valeur <code>false</code>, PPM utilise le rôle du poste. Pour plus d'informations, voir <a href="#">Server parameters</a>.</li> <li>• <b>Région</b> : Région de la ressource affectée, si elle est définie. Dans le cas contraire, PPM utilise la région du profil de charge auquel la ressource appartient.</li> <li>• <b>Type de ressource</b> : Type de la ressource affectée, s'il est défini. Sinon, PPM utilise le type de ressource du poste.</li> <li>• <b>Ressource</b> : ressource affectée au poste.</li> <li>• <b>Service</b> : Si le service de la ressource affectée est défini, il est inclus comme facteur de coût.</li> <li>• <b>Projet</b> : Si l'entité parent du profil de charge auquel la ressource affectée appartient est un projet, le projet est inclus en tant que facteur de coût.</li> <li>• <b>Unité org.</b> : Si la principale unité organisationnelle de la ressource affectée est définie, elle est incluse comme facteur de coût.</li> </ul>

Les coûts de main-d'œuvre prévus ne sont pas mis à jour immédiatement lorsque vous changez les facteurs de coût indiqués dans le tableau ci-dessus. Ils sont recalculés d'après les derniers facteurs de coût lorsque le service de synchronisation de la synthèse financière du profil de charge est déclenché par la modification de l'effort ou du statut du poste ou de l'affectation. PPM ne conserve pas ou ne tient pas compte de l'historique des taux une fois les facteurs de coût modifiés.

**Note** : Si vous modifiez le tarif en cliquant sur le bouton **Ajouter un nouveau taux** sur la page Modifier une règle de coût et spécifiez une date de début effective dans la fenêtre contextuelle, PPM conserve et considère l'historique des taux lors du calcul des coûts de main-d'œuvre prévus et réels pour les périodes antérieures à la date de début effective.

Pour plus d'informations sur le calcul du coût prévu de main-d'œuvre, voir [Financial Management](#).

## Stratégie la plus appropriée

Lors du calcul du coût d'une ressource ou du poste d'un profil de charge, PPM utilise le taux de la règle de coût qui correspond le mieux à la ressource ou au poste. Pour plus de détails sur la manière dont PPM sélectionne la règle de coût la mieux adaptée pour une ressource ou un poste, voir [How PPM picks up cost rules](#).

## Répartition des coûts de main-d'œuvre réels

Les efforts réels que vous imputez aux feuilles de temps et aux plannings sont compris dans une plage continue. Toutefois, lors du report du coût réel de main-d'œuvre dans la synthèse financière, PPM le décompose en périodes. Le coût de chaque mois est calculé comme suit :

Coûts de main-d'œuvre réels du mois n = Coût réel total \* Jours ouvrés dans le mois n / Nombre total de jours ouvrés pendant la période de consignation des efforts réels

Par exemple, si une ressource a travaillé sur une tâche à partir du 17 Juillet au 20 août 2013 pour un coût de 10 000 USD, Les données utilisées lors du calcul des coûts de main-d'œuvre réels de cette ressource sont les suivantes :

- Le coût réel total est de 10 000 USD.
- Le nombre total de jours ouvrés du 17 juillet au 20 août est 25 jours.
- Le nombre de jours ouvrés en juillet est de 11 jours.
- Le nombre de jours ouvrés en août est de 14 jours.

**Note :** Les jours ouvrés sont calculés selon le calendrier de la ressource.

Par conséquent, les coûts de main-d'œuvre réels de cette ressource en juillet sont de  $10\,000\text{ USD} \times 11/25 = 4\,400\text{ USD}$ , tandis que ceux du mois d'août s'élèvent à  $10\,000\text{ USD} \times 14/25 = 5\,600\text{ USD}$ .

Le calcul des coûts de main-d'œuvre réels est le même pour les ressources à temps partiel et à plein temps.

Pour plus d'informations sur le calcul des coûts de main-d'œuvre prévus, voir « Configuration d'une synthèse financière d'entité de cycle de vie pour la capitalisation et les reports » dans *Financial Management User Guide*.

## Valeur actuelle nette et retour nominal total

Pour plus d'informations sur la valeur actuelle nette et le retour nominal total, voir l'Annexe A du manuel *Manuel de l'utilisateur de la gestion des portefeuilles*.

 Voir aussi :

- [Cost factor applications](#)

## Calcul des données de comparaison de scénarios

Les données de l'onglet **Disponibilité des rôles** de la page Détails du scénario sont calculés comme suit :

- **Total des ETP obligatoires** émane de tous les profils de charge associés aux entités de cycle de vie incluses dans la comparaison de scénarios.

**Note :** Le total des ETP obligatoires ne correspond pas aux données en temps réel. En revanche, il est regroupé par le Service de mise à jour du cumul des périodes d'un profil de charge configuré sur la page Planifier les services.

- **Total des ETP disponibles** émane du pool de ressources défini dans le champ **Calculer les ressources disponibles totales à partir des pools de ressources suivants** sur la page Comparaison de scénarios.
- **Différence de ressources** est calculé en tant que Total des ETP disponibles - Total des ETP obligatoires.

Pour plus d'informations sur le calcul des données dans la comparaison de scénarios, voir *Manuel de l'utilisateur de la gestion des portefeuilles*.

# Annexe D : Amélioration de la fonctionnalité Exporter vers Excel

La fonctionnalité « Exporter vers Excel » est améliorée dans les pages suivantes :

- Page Profil de charge
- Page Rechercher les ressources

Cette fonctionnalité améliorée est également disponible dans les pages suivantes :

- Page Localisateur de ressources
- Page Rechercher la disponibilité des ressources
- Gestion des affectations de ressources, page
- Planning de prévision, page

Avec cette fonctionnalité améliorée, vous pouvez procéder comme suit :

- Exporter des données vers un fichier Microsoft Excel, non vers une page HTML.  
De cette manière, vous pouvez traiter vos données à l'aide de davantage de fonctions Excel, telles que celles liées au format et au calcul.
- Exporter plus d'attributs de données vers le fichier Excel.

**Attention :** Nous vous recommandons l'utilisation de Microsoft Excel 2007 ou version ultérieure pour cette fonctionnalité.