# Manuel

**Module Projet**

**Budgétisation**

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Téléphone : +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

*Mise à jour 09/2026*

# Sommaire

1. Portail de budget
1.1 Ouvrir le portail de budget
1.2 La liste des budgets et ses colonnes
1.3 Filtrer et enregistrer la vue
1.4 Les boutons de chaque ligne
1.5 Démarrer un processus depuis le menu PLA
1.6 Démarrer un processus depuis le portail de projet
1.7 Processus en cours
2. Budget avancé
2.1 Attributs budgétaires
2.2 Honoraire
2.3 Budget opérationnel
2.4 Distribution manuelle
2.5 Autorisation finale
2.6 Les boutons en bas de chaque étape
3. Ajustement des droits
3.1 Ce que fait l'ajustement des droits
3.2 Démarrer l'ajustement des droits
3.3 L'étape Honoraire
3.4 L'étape Autorisation du budget
4. Évaluation de projet (budget simple)
4.1 Ouvrir le portail d'évaluation
4.2 Les dates de référence et le filtre PLA
4.3 Parcourir la liste des PLA
4.4 Honoraire
4.5 Budget
4.6 Résumé
4.7 Budget évalué
4.8 Résultat par période, Annuler et les boutons de processus
4.9 Démarrer une évaluation depuis le portail de budget
4.10 Dépassement de budget
5. Historique budgétaire
6. Management de ressources
6.1 Flux de trésorerie
6.2 Planification des ressources
6.3 Portail de gestion des ressources
7. Profits et pertes et provisions
7.1 Ouvrir l'écran
7.2 Choisir l'unité d'organisation et la date
7.3 La liste des PLA et ses colonnes
7.4 Activer un montant

7.5 Tout sélectionner et Tout désélectionner
7.6 Les provisions du PLA sélectionné
7.7 Enregistrer

Pour répondre à la diversité des besoins des entreprises, myPARM propose plusieurs modes de budgétisation, souvent adaptés en plus aux besoins spécifiques de l'entreprise. Ce manuel traite de la création et de la gestion d'un budget PLA — comme évaluation de projet (budget simple) ou, étape par étape, comme budget avancé —, de l'ajustement des droits d'un budget existant, de la consultation de l'historique budgétaire, ainsi que des processus liés Flux de trésorerie, Planification des ressources et Profits et pertes, qui sont alimentés par la budgétisation.

Avant de créer un budget, le projet doit d'abord être créé et approuvé, et la structure du projet doit être définie au moins dans la mesure où les PLA sont connus (voir le manuel Projet). Les PLA n'ont pas besoin d'être ouverts à ce stade. Cependant, dès que des coûts sont engagés — heures saisies, dépenses enregistrées ou factures émises —, ils sont déjà pris en compte dans le processus de budgétisation.

Chaque budget appartient à exactement un PLA et est tenu dans sa devise. Chaque écran de budgétisation affiche la même ligne d'en-tête : l'identifiant du PLA suivi de son code devise entre crochets, puis le nom du PLA, le nom du projet et les dates de début et de fin du PLA entre parenthèses. Si un budget a été renvoyé par un approbateur, une icône rouge apparaît à côté de cet en-tête ; survolez-la avec la souris pour lire le commentaire de l'approbateur, ou cliquez dessus pour ouvrir le commentaire dans une fenêtre.

---

# 1. Portail de budget

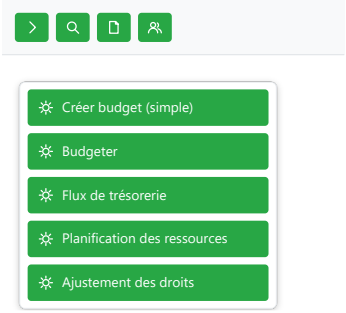
## 1.1 Ouvrir le portail de budget

Ouvrez le menu **Projet** dans la barre de menu principale. Il contient quatre entrées de budgétisation :

| Entrée du menu | Ce qui s'ouvre |
|---|---|
| **Budget** | Le portail de budget : une ligne par PLA, avec tous les processus de budgétisation accessibles directement depuis la ligne. |
| **Gestion des ressources** | Le portail de gestion des ressources, voir 6.3 Portail de gestion des ressources. |
| **Évaluation de projet** | Le portail d'évaluation, voir 4. Évaluation de projet (budget simple). |
| **Profits et pertes** | L'écran Profits et pertes, voir 7. Profits et pertes et provisions. |

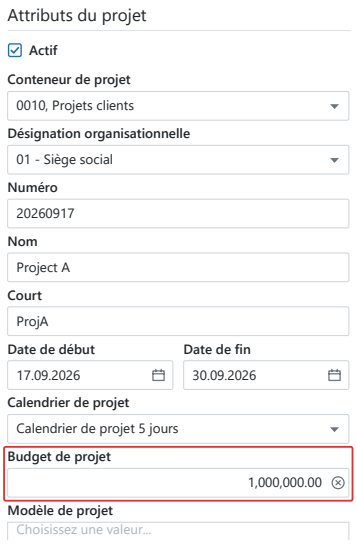
L'ouverture du portail de budget nécessite le droit d'accès **Portail de budget**. Les PLA affichés dépendent des projets que vous êtes autorisé à voir : avec le droit d'accès **Tous les projets**, vous voyez tous les PLA de tous les projets actifs ; sans ce droit, vous ne voyez que

les PLA des projets actifs de votre propre tenant pour lesquels vous détenez l'un des rôles de projet autorisés à exécuter les processus de budgétisation.




La plupart des clients utilisent le portail de deux façons : les chefs de projet créent le budget rapidement pendant la mise en place du projet, et les rôles PMO utilisent le portail pour contrôler les budgets existants.

Si un budget de projet total est défini dans les attributs du projet, myPARM le compare à la somme des budgets PLA et avertit dès qu'il est dépassé — voir 4.10 Dépassement de budget.

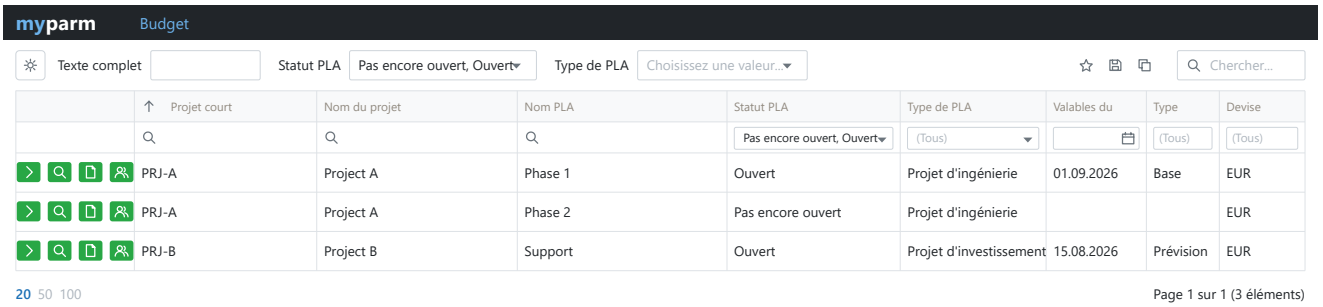



Comme la budgétisation PLA est étroitement liée au chiffre d'affaires (flux de trésorerie) et à la planification des ressources, les totaux issus du processus de budgétisation sont intégrés au flux de trésorerie et à la planification des ressources lorsque ceux-ci sont utilisés (voir 6. Management de ressources).

La façon dont le budget est réparti dans le temps varie selon le projet ou le type de projet. Les clients de myPARM répartissent le budget soit uniformément sur la durée d'un PLA, soit manuellement sur des mois précis, soit selon des schémas généraux (par exemple à charge initiale, médiane ou finale).

## 1.2 La liste des budgets et ses colonnes

Le portail liste tous les PLA qui possèdent déjà un budget (la colonne **Valables du** contient une date) ainsi que tous les PLA pour lesquels un budget peut encore être créé.




| Colonne | Contenu |
|---|---|
| **Projet court** | Nom court du projet. La liste est d'abord triée selon cette colonne. |
| **Nom du projet** | Nom complet du projet. |
| **PLA court** | Nom court du PLA. Cette colonne est masquée sur les installations où les numéros et noms courts de PLA sont générés automatiquement. |
| **Nom PLA** | Nom complet du PLA. |
| **Statut PLA** | Pas encore ouvert, Ouvert, Fermé temporairement ou Fermé. |
| **Type de PLA** | Le type de projet du PLA. |
| **Valables du** | La date à partir de laquelle la version de budget actuelle s'applique. Vide si aucun budget n'a encore été créé. |
| **Type** | Ligne de base ou Budget prévision. |
| **Devise** | La devise dans laquelle le PLA — et donc son budget — est tenu. |

La liste se comporte comme toute autre grille myPARM : utilisez le champ de recherche en haut à droite pour rechercher dans toutes les colonnes, la ligne de filtre sous les en-têtes pour filtrer une seule colonne, le sélecteur de colonnes pour afficher ou masquer des colonnes, et le pagineur en bas pour changer la taille de la page. Les colonnes peuvent être épinglées au bord gauche ou droit afin de rester visibles lors du défilement latéral.

## 1.3 Filtrer et enregistrer la vue

Trois champs de filtre se trouvent en haut à gauche au-dessus de la liste. Ils déterminent quelles lignes sont chargées depuis le serveur, et fonctionnent donc même sur de très grandes listes.

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| **Texte complet** | Saisissez une partie quelconque d'un nom ou d'un numéro de projet ou de PLA. Utilisez la petite croix pour vider le champ. |
| **Statut PLA** | Une liste déroulante à cases à cocher. Cochez un ou plusieurs statuts. **Pas encore ouvert** et **Ouvert** sont cochés lorsque vous ouvrez le portail pour la |

| Filtre | Utilisation |
|---|---|
| | première fois. Au moins un statut doit rester coché, sinon le champ est marqué comme invalide et la liste n'est pas rechargée. |
| **Type de PLA** | Une liste déroulante à cases à cocher listant tous les types de projet. Cochez les types souhaités ; laissez tout décoché pour tous les voir. |

Vos réglages de filtre restent en place pendant que vous naviguez dans l'application durant la session.

La vue elle-même — ordre des colonnes, largeurs, tri, filtres et colonnes visibles — peut être enregistrée individuellement par utilisateur avec le panneau **Enregistrer la vue** sur le bord droit de l'écran. Cliquez sur la flèche à droite pour ouvrir le panneau, enregistrez la mise en page actuelle sous un nom, et marquez l'une de vos vues enregistrées comme vue par défaut afin qu'elle soit appliquée automatiquement la prochaine fois que vous ouvrez le portail.

## 1.4 Les boutons de chaque ligne

La première colonne de chaque ligne est épinglée à gauche et contient les boutons de ce PLA.

| Bouton | Action |
|---|---|
| **Bouton de processus** (icône d'engrenage) | Ouvre le menu des processus de budgétisation pour ce PLA, voir 1.5. |
| **Budget histoire** (loupe) | Ouvre l'historique budgétaire de ce PLA en lecture seule, voir 5. Historique budgétaire. L'écran qui s'ouvre correspond au type de budget : la disposition Honoraire/Budget/Résumé pour une évaluation, la disposition attributs/honoraire/WBS/bottom-up pour un budget avancé. |
| **Rapports** (liste déroulante) | Liste les rapports de projet pouvant être produits pour ce PLA et lance celui sélectionné. Le bouton est désactivé tant que le PLA a le statut Pas encore ouvert ; le survoler affiche alors : « Veuillez ouvrir le PLA pour créer des rapports. » |
| **Afficher aperçu du plan de ressources** (icône de personnes) | Ouvre le flux de trésorerie et la planification des ressources du PLA en lecture seule. Le bouton n'est affiché qu'aux utilisateurs autorisés à utiliser le management de ressources. |

## 1.5 Démarrer un processus depuis le menu PLA

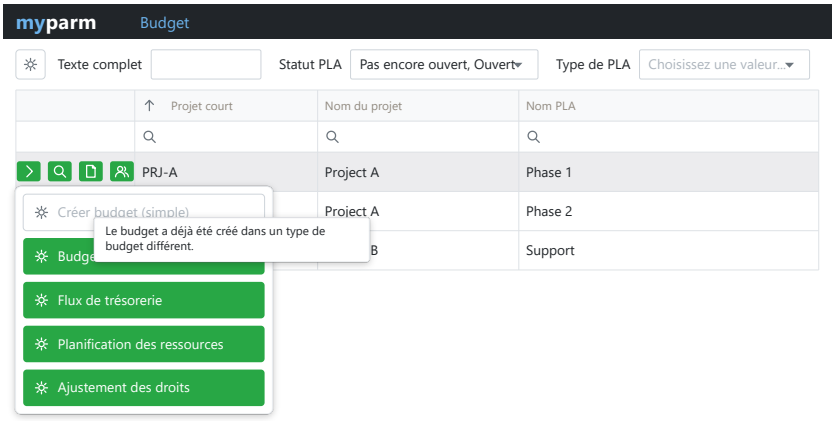
Cliquez sur le bouton de processus dans la ligne du PLA. Un menu s'ouvre qui liste, l'un sous l'autre :

- **les processus déjà en cours pour ce PLA**, chacun affiché comme le nom du processus suivi de l'étape sur laquelle il est en attente, par exemple « Budgeter (Budget opérationnel) ». Cliquez sur l'entrée pour reprendre le processus exactement à cette étape.
- **les processus pouvant être démarrés maintenant** : **Créer budget (simple)**, **Budgeter**, **Flux de trésorerie**, **Planification des ressources** et **Ajustement des droits**.

Les entrées que vous ne pouvez pas utiliser sont grisées. Cliquer sur une telle entrée ne démarre rien ; une fenêtre explique alors pourquoi — par exemple parce qu'un autre processus de budget est déjà en cours pour ce PLA, parce que le PLA est fermé, parce que le projet n'est pas actif, ou parce que vous ne détenez pas le rôle requis pour exécuter le processus.

Ce qui se passe après avoir cliqué sur une entrée démarrable dépend du processus :

- **Budgeter**, **Flux de trésorerie** et **Planification des ressources** démarrent immédiatement et ouvrent leur première étape.
- **Créer budget (simple)** et **Ajustement des droits** ouvrent d'abord une petite fenêtre demandant une date, voir 4.9 et 3.2.




Dans cet exemple, **Créer budget (simple)** est grisé, avec son explication : un budget d'un autre type existe déjà pour ce PLA.

Un seul processus lié au budget peut être en cours à la fois pour un PLA. Tant qu'un processus de budget est ouvert, la structure du projet de ce PLA ne peut pas être modifiée, et les autres processus de budget sont bloqués jusqu'à ce que le processus ouvert soit terminé ou arrêté.

## 1.6 Démarrer un processus depuis le portail de projet

Les mêmes cinq processus peuvent être démarrés depuis le portail de projet. Sélectionnez le projet, cliquez sur l'icône de la balance (**Charger les activités de la PLA**) pour lister les PLA situés en dessous, puis utilisez le bouton de processus sur la ligne du PLA. Le menu et les règles sont identiques à ceux décrits ci-dessus. Un processus démarré de cette façon vous ramène au portail de projet lorsque vous le fermez ou le terminez.

## 1.7 Processus en cours

Le bouton à l'icône de curseurs en haut à gauche de la barre d'outils ouvre la fenêtre « **Processus en cours** ». Elle liste chaque budget de la liste actuelle pour lequel un processus est en attente, avec le nom du projet, le nom du PLA et la date Valables du, et permet de passer directement à l'étape en attente. Utilisez-la pour retrouver votre travail en cours sans faire défiler toute la liste.

---

# 2. Budget avancé

Le budget avancé est un processus par étapes qui vous guide dans la création d'un budget opérationnel complet. Démarrez-le avec **Budgeter** depuis le menu PLA décrit en 1.5. Contrairement à l'évaluation, il ne demande pas de date au préalable ; la première étape demande tous les attributs du budget, y compris la date à partir de laquelle le budget est valable.

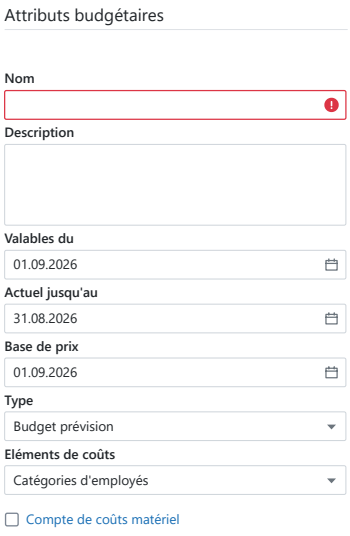
Le processus comporte cinq étapes :

**Attributs budgétaires → Honoraire → Budget opérationnel → Distribution manuelle → Autorisation finale**

Le nom de l'étape en cours est affiché en haut de l'écran. Selon la configuration de votre installation, l'étape Distribution manuelle peut être désactivée ; le processus mène alors directement du Budget opérationnel à l'Autorisation finale.

Vous ne pouvez pas changer de type de budget une fois qu'un budget existe : si un PLA a été démarré comme évaluation, il doit être poursuivi comme évaluation, et un PLA démarré comme budget avancé doit être poursuivi comme budget avancé. Tenter d'utiliser l'autre type signale « Le budget a déjà été créé dans un type de budget différent. »

## 2.1 Attributs budgétaires



Renseignez les attributs de la nouvelle version de budget.

| Champ | Description |
|---|---|
| **Nom** | Nom du budget, jusqu'à 50 caractères. Obligatoire. |
| **Description** | Texte libre, jusqu'à 100 caractères. Facultatif. |
| **Valables du** | La date à partir de laquelle cette version de budget s'applique. Obligatoire ; proposée par défaut à aujourd'hui. |
| **Actuel jusqu'au** | Jusqu'à quelle date les coûts déjà enregistrés sont traités comme des valeurs réelles. Obligatoire ; proposée par défaut au jour précédant Valables du. Les saisies de temps et de dépenses jusqu'à cette date sont ajoutées au total du budget opérationnel ; les saisies postérieures n'influencent pas le total. |
| **Base de prix** | La date dont les tarifs sont utilisés pour chiffrer le budget. Obligatoire ; proposée par défaut à aujourd'hui. |
| **Type** | **Ligne de base** pour le budget approuvé par la direction, par rapport auquel la performance ultérieure est mesurée, ou **Budget prévision** pour un budget comparé à la ligne de base afin de vérifier la performance du projet. Obligatoire ; proposé par défaut sur Budget prévision. Le premier budget d'un PLA est généralement une Ligne de base, les suivants sont des Budgets prévision. |
| **Éléments de coûts** | Comment le budget est décomposé : **Type de recette**, **Catégories d'employés** ou **Comptes de coûts du temps**. Obligatoire. La valeur proposée ici est un paramètre système. |
| **Compte de coûts matériel** | Cochez cette case si les comptes de coûts matériel, dépenses et prestations de tiers doivent aussi être disponibles dans le budget opérationnel. |

Deux règles s'appliquent pendant la saisie :

- **Actuel jusqu'au** doit être antérieur à **Valables du**. Si ce n'est pas le cas, le champ est marqué et le message « User à doit être antérieur à la date de début de validité. » s'affiche.
- Modifier l'une des deux dates déplace l'autre de façon à respecter la règle.

Deux champs peuvent être verrouillés :

- **Éléments de coûts** ne peut plus être modifié dès que le budget contient des entrées autres que des placeholders, car toute la décomposition en dépend.
- La case **Compte de coûts matériel** est verrouillée et vidée lorsque Éléments de coûts est réglé sur Type de recette, car les types de recette couvrent déjà ces coûts.

Cliquez sur **Enregistrer & continuer** pour enregistrer les attributs et passer à l'étape Honoraire.

## 2.2 Honoraire

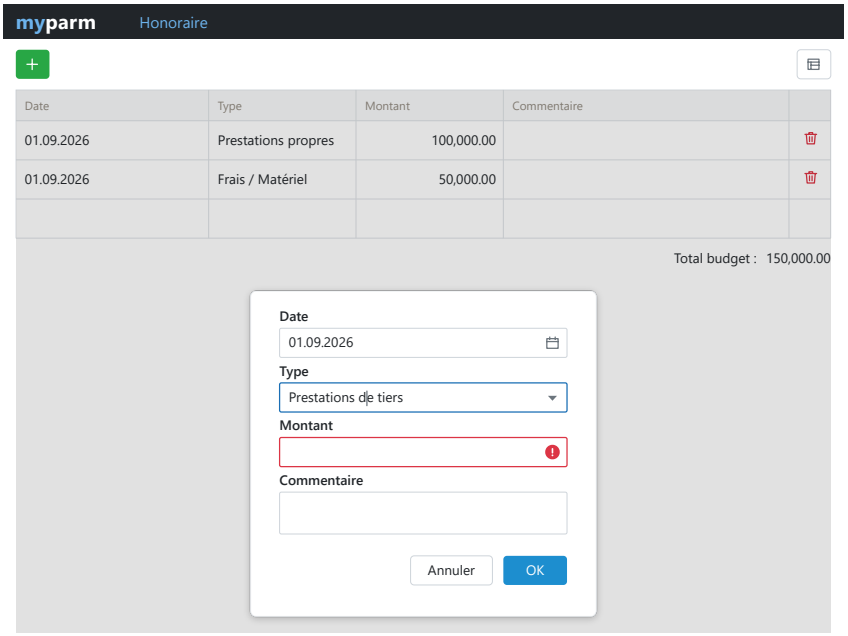
Enregistrez l'honoraire convenu avec le client : pour les prestations propres, les prestations de tiers ainsi que les dépenses ou le matériel, dans la mesure où ils sont déjà connus en détail. La saisie de l'honoraire est facultative — vous pouvez laisser l'étape vide et continuer.

Appuyez sur le plus vert dans la barre d'outils au-dessus de la grille. Une fenêtre s'ouvre avec quatre champs :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Date** | La date à partir de laquelle l'honoraire s'applique. Obligatoire, proposée par défaut à la date de début du PLA, et elle doit se situer entre la date de début et de fin du PLA. Sinon, un message indique que la date doit se situer entre les dates de début et de fin du PLA. |
| **Type** | **Prestations propres**, **Prestations de tiers** ou **Frais / Matériel**. Obligatoire, proposé par défaut sur Prestations propres. |
| **Montant** | Le montant de l'honoraire. Obligatoire. |
| **Commentaire** | Texte libre, jusqu'à 100 caractères. Facultatif. |

Confirmez avec **OK** ou annulez avec **Annuler**. Répétez cette opération pour chaque type d'honoraire et pour chaque modification ultérieure de l'honoraire — chaque modification est enregistrée comme sa propre ligne, de sorte que la grille conserve l'historique complet de l'honoraire convenu.

Les lignes ajoutées sont listées dans une grille avec les mêmes quatre colonnes : **Date**, **Type**, **Montant** et **Commentaire**. Vous pouvez modifier une valeur directement dans la grille en cliquant dans la cellule, et supprimer une ligne avec la corbeille rouge en fin de ligne. Une ligne déjà acceptée ne peut pas être supprimée ; une fenêtre explique alors que l'entrée est acceptée. Sous la grille, **Total budget** affiche la somme de tous les montants.



La barre d'outils comporte également une icône d'export qui écrit la grille dans un fichier Excel nommé d'après le projet et le PLA. Le même export est disponible sur les autres grilles de budgétisation décrites ci-dessous.

**Enregistrer & continuer** mène ensuite au Budget opérationnel.

## 2.3 Budget opérationnel

C'est à cette étape que le budget lui-même est saisi, par élément WBS et par élément de coûts.




**L'arbre WBS à gauche.** Le panneau de gauche liste le PLA avec tous ses éléments WBS et peut être replié avec le bouton chevron pour donner plus de place à la grille de droite. Pour chaque élément sont affichés l'identifiant et le nom, le **Budget**, l'**Actuel**, l'**Actuel avant** et l'**Actuel après** la date « Actuel jusqu'au », le montant **Restant**, ainsi que la **Date de début** et la **Date de fin**. Deux petits badges à lettre peuvent apparaître à côté du nom de l'élément : l'un indique que l'élément porte déjà des entrées de budget, l'autre qu'il porte déjà des valeurs réelles. Survolez un badge pour voir sa signification. Un point d'exclamation rouge marque un élément aux saisies incomplètes.

Sous l'arbre, **Total budget** affiche le budget de l'ensemble du PLA, ainsi que l'avertissement de dépassement décrit en 4.10 Dépassement de budget.

**Cliquer sur un élément WBS** charge ses détails dans le panneau de droite. Ce qui y est affiché dépend de l'élément :

- Si l'élément possède déjà des entrées de budget, la **grille des entrées** modifiable s'ouvre.
- S'il s'agit d'un lot de travail sans entrées, ses **valeurs réelles** sont listées en lecture seule.
- S'il s'agit d'un élément de niveau supérieur, les entrées ou valeurs réelles de tout ce qui se trouve en dessous sont listées en lecture seule, résumées par élément WBS.

**Partir des valeurs réelles.** La liste en lecture seule des valeurs réelles affiche, par élément de coûts, la **Quantité actuelle**, le **Taux actuel** et les **Coûts actuels**, avec le coût total en dessous. Deux boutons se trouvent dans sa barre d'outils :

- le plus vert ajoute une entrée de budget à cet élément WBS, voir ci-dessous ;
- le second bouton, **Transférer les valeurs réelles dans les écritures budgétaires**, transforme en un clic tout ce qui a déjà été enregistré sur cet élément en entrées de budget, de sorte que vous n'avez plus qu'à corriger les chiffres au lieu de les ressaisir.

Les deux boutons sont grisés lorsque l'action n'est pas autorisée, et cliquer dessus explique alors pourquoi — par exemple parce qu'un élément au-dessus ou en dessous dans la structure porte déjà des entrées de budget, ou parce qu'il n'y a pas de valeurs réelles à transférer.

**Ajouter une entrée de budget.** Appuyez sur le plus vert. Une fenêtre s'ouvre avec l'arbre des éléments de coûts disponibles dans le système :

- une entrée **Placeholder**, pour budgétiser quelque chose qui ne portera jamais de coût réel ; saisissez un nom directement dans la ligne, qui doit être unique au sein de l'élément WBS ;
- **Matériel / Frais / Prestations de tiers**, contenant les comptes de coûts matériel ;
- **Catégories & tarifs**, contenant les catégories d'employés ;
- **Heures**, contenant les comptes de coûts du temps ;
- lorsque le budget utilise des types de recette, les trois entrées **Prestations propres**, **Frais / Matériel** et **Prestations de tiers** à la place.

Les groupes ne contenant rien ne sont pas affichés, et les éléments de coûts déjà utilisés sur cet élément WBS sont exclus de la liste. Utilisez le champ de recherche en haut pour trouver une entrée, et les deux boutons au-dessus de l'arbre pour tout déplier ou replier. Sélectionnez une entrée et confirmez avec **OK**.

Une seconde fenêtre demande ensuite les chiffres de la nouvelle entrée : **Quantité restante**, **Taux restant** et **Coûts restants** — les trois sont obligatoires, et modifier l'un recalcule les autres — ainsi qu'un **Commentaire** facultatif de jusqu'à 100 caractères. Confirmez avec **OK**.

**La grille des entrées.** Chaque entrée ajoutée apparaît comme une ligne avec les colonnes suivantes :

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Elément de coûts** | L'élément de coûts sélectionné. Il ne peut pas être écrasé ; cliquez sur le crayon dans la cellule pour en choisir un autre. |
| *(badge)* | Un badge d'une lettre indiquant le type d'élément de coûts. Survolez-le pour voir le nom complet, par exemple Catégorie d'employé, Compte de coûts matériel, Prestations de tiers ou Placeholder. |
| **Quantité actuelle**, **Taux actuel**, **Coûts actuels** | Ce qui a déjà été enregistré. Lecture seule. |
| **Quantité restante**, **Taux restant**, **Coûts restants** | Ce qui reste à budgétiser. Ce sont les cellules que vous modifiez ; les trois doivent être renseignées. |
| **Quantité totale**, **Taux total**, **Coûts totaux** | Actuel plus restant. Calculé, lecture seule. |

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Commentaire** | Texte libre, jusqu'à 100 caractères. |

Cliquez dans une cellule pour la modifier. Modifier la **quantité restante** ou le **taux restant** recalcule les coûts restants comme quantité multipliée par taux ; modifier les **coûts restants** recalcule le taux à partir des coûts et de la quantité. Tous les totaux sont recalculés immédiatement, et les sommes des coûts actuels, restants et totaux sont affichées en bas de la grille.

Le montant restant est toujours ce qui est en cours de budgétisation : pour le premier budget, il s'agit du montant total ; pour les budgets suivants, seulement ce qui reste jusqu'à la fin du projet.

**Suppression et annulation.** La corbeille rouge en fin de ligne supprime cette entrée ; une entrée portant déjà des valeurs réelles ne peut pas être supprimée, une fenêtre l'explique alors. Le second bouton de la barre d'outils, **Supprimer toutes les entrées**, reconvertit tout l'élément WBS en valeurs réelles ; il demande auparavant « Voulez-vous supprimer toutes les entrées de l'élément WBS? ».

**Ce qui bloque l'étape.** Une entrée est incomplète tant que l'un des trois champs restants est vide, et deux entrées du même élément WBS ne peuvent pas utiliser le même élément de coûts. Les deux cas marquent la ligne et l'élément WBS d'un point d'exclamation rouge, et **Enregistrer & continuer** affiche alors un message sur des valeurs manquantes ou incorrectes au lieu d'enregistrer.

Une fois tous les coûts saisis, continuez avec **Enregistrer & continuer** pour répartir les coûts restants sur l'axe temporel.

## 2.4 Distribution manuelle

Cette étape répartit le budget sur les périodes du PLA.

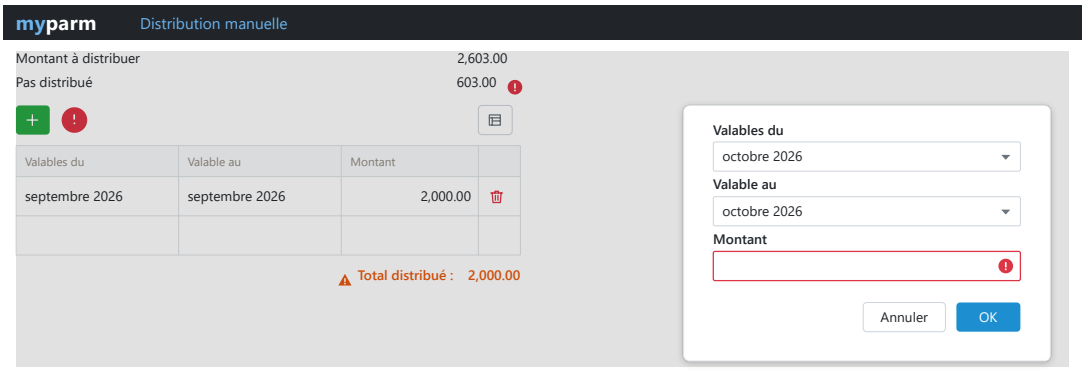
En haut, **Montant à distribuer** affiche le budget opérationnel à répartir, et **Pas distribué** indique combien il en reste à répartir. Un point d'exclamation rouge reste à côté de « Pas distribué » jusqu'à ce que la valeur atteigne exactement 0,00.

Appuyez sur le plus vert. Une fenêtre s'ouvre avec trois champs :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Valables du** | La première période de la répartition. Choisie dans la liste des périodes définies, et non saisie comme une date libre. |
| **Valable au** | La dernière période de la répartition, choisie dans la même liste. |
| **Montant** | Le montant attribué à cette plage. Obligatoire. |

Les deux champs de période sont préremplis avec la prochaine période encore libre : la première période après la dernière déjà utilisée, ou, pour la première ligne, la première période à la date Valables du du budget ou après. Modifiez-les si la répartition couvre plusieurs périodes, saisissez le montant et confirmez avec **OK**. Appuyez à nouveau sur le plus pour la plage suivante. Lorsqu'il ne reste plus de période, le plus ne fait rien.

Les lignes sont listées dans une grille avec les mêmes trois colonnes et peuvent être modifiées directement dans les cellules. La corbeille rouge supprime une ligne après la question « Voulez-vous supprimer toutes les entrées de l'élément WBS? »... — voulez-vous vraiment supprimer cette distribution ? Sous la grille, **Total distribué** affiche la somme, ainsi que l'avertissement de dépassement décrit en 4.10 Dépassement de budget.




La répartition doit respecter quatre règles, et les messages indiquent laquelle a été enfreinte :

- une période doit se situer dans la fenêtre du budget, c'est-à-dire entre la date Valables du du budget et la date de fin du PLA ;
- la période Valables du ne peut pas se terminer avant la date Valables du du budget ;
- la période Valable au ne peut pas être antérieure à la période Valables du, et ne peut pas commencer après la date de fin du PLA ;
- la répartition doit être continue — si une période ne doit rien porter, saisissez-la avec le montant 0 plutôt que de laisser un vide.

Une fois tout réparti et que « Pas distribué » affiche 0,00, cliquez sur **Enregistrer & continuer** pour passer à la dernière étape.

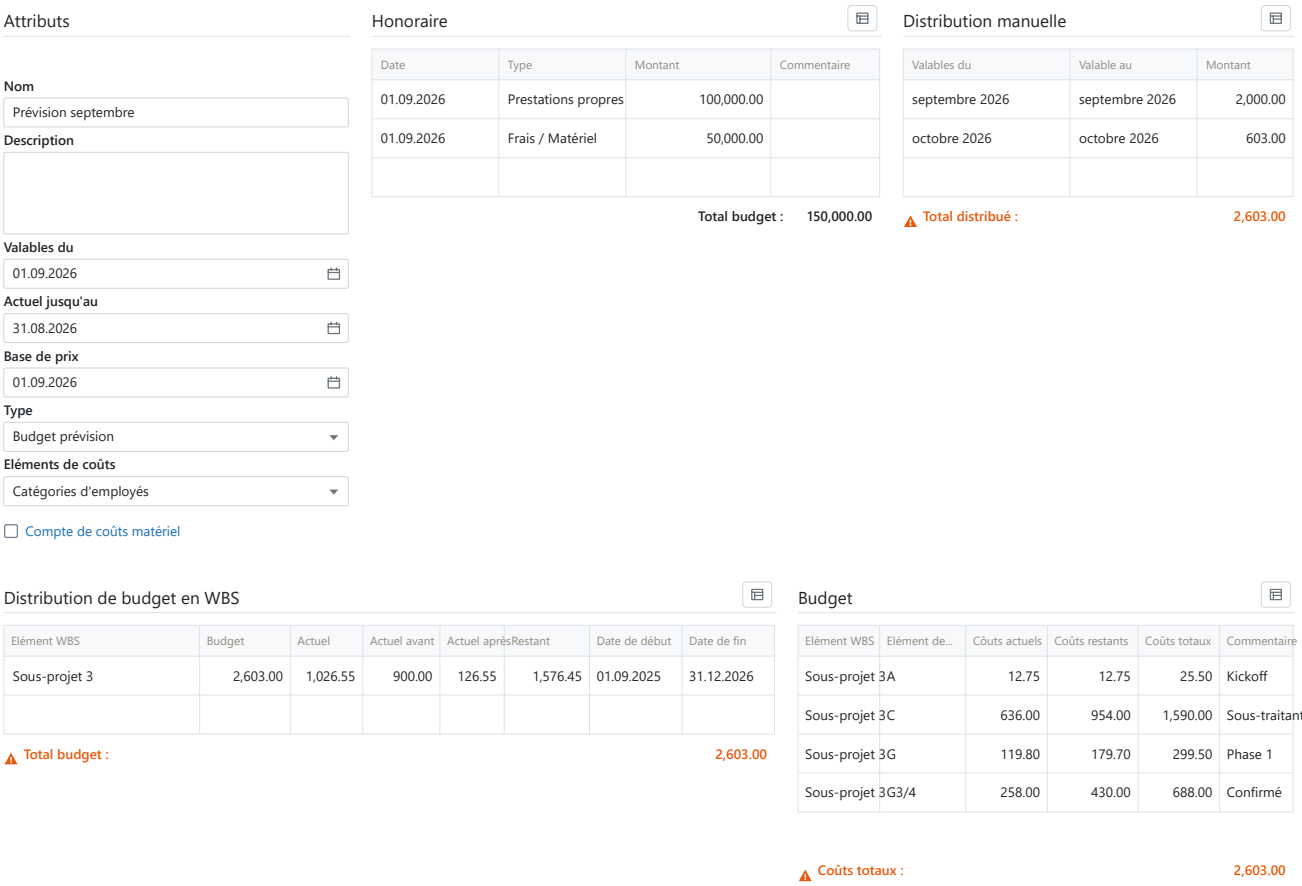
## 2.5 Autorisation finale

Le budget complet est maintenant affiché pour contrôle, sous forme de panneaux en lecture seule :

- **Attributs** — les attributs saisis à la première étape.
- **Honoraire** — les lignes d'honoraire.
- **Distribution manuelle** — la répartition par période. Ce panneau n'est affiché que si l'étape Distribution manuelle est utilisée.
- **Distribution de budget en WBS** — l'arbre WBS avec Budget, Actuel, Actuel avant, Actuel après, Restant, Date de début et Date de fin par élément, ainsi que le Total budget avec

l'avertissement de dépassement en dessous.

- **Budget** — les mêmes coûts agrégés par élément de coûts, avec Élément WBS, Élément de coûts, Coûts actuels, Coûts restants, Coûts totaux et Commentaire, ainsi que le coût total sommé en dessous.




Chaque panneau peut être exporté vers Excel avec l'icône d'export dans sa barre d'outils. Les mêmes panneaux sont affichés plus tard lorsque vous consultez le budget dans l'historique budgétaire.

Cette étape est exécutée par le rôle approbateur. Si vous détenez ce rôle, vous pouvez contrôler et approuver le budget vous-même directement après l'étape précédente ; sinon, le processus attend simplement ici jusqu'à ce que l'approbateur l'ouvre, et il apparaît dans sa liste de processus en cours.

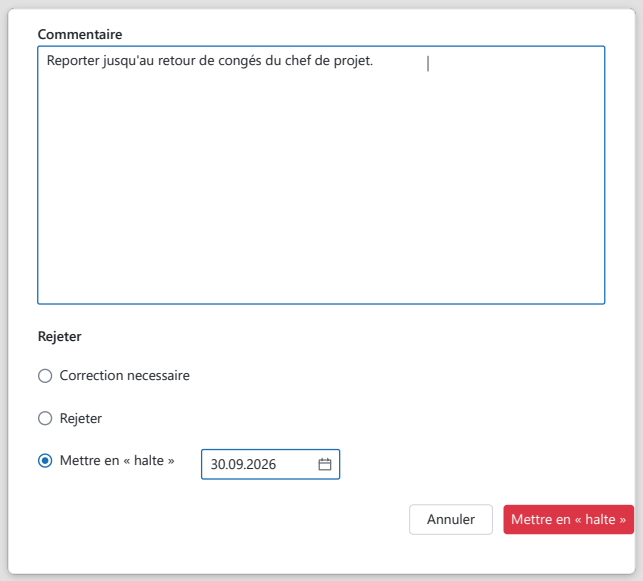
**Enregister & accepter** approuve le budget et fait de la nouvelle version la version valable du PLA.

**Rejeter** renvoie le budget. Une fenêtre s'ouvre avec un **Commentaire** obligatoire de jusqu'à 1000 caractères et trois choix :

| Choix | Effet |
|---|---|
| **Correction necessaire** | Le budget retourne au chef de projet pour révision. |

| Choix | Effet |
|---|---|
| **Rejeter** | Le processus est terminé et la version de budget en préparation est abandonnée. |
| **Mettre en « halte »** | Le budget est mis en attente. Une date future doit être saisie, à laquelle il doit être repris. |

Le commentaire est ensuite affiché au chef de projet sous la forme de l'icône rouge à côté de l'en-tête du budget.




Tant que le budget n'est pas approuvé, la structure du projet du PLA ne peut pas non plus être modifiée.

## 2.6 Les boutons en bas de chaque étape

| Bouton | Disponible sur | Effet |
|---|---|---|
| **Rejeter** | Attributs budgétaires, Honoraire, Budget opérationnel, Distribution manuelle, là où l'étape le permet | Termine tout le processus sans créer de version de budget, après la question « Voulez-vous interrompre le processus? ». |
| **Rejeter** | Autorisation finale uniquement | Renvoie le budget au chef de projet, voir 2.5. |
| **Précédent** | Honoraire, Budget opérationnel, Distribution manuelle, Autorisation finale | Retourne à l'étape précédente. En cas de modifications non enregistrées, un avertissement s'affiche d'abord ; continuer les abandonne. |
| **Enregistrer** | Honoraire, Budget opérationnel, Distribution manuelle | Enregistre les saisies et reste sur l'étape. |

| Bouton | Disponible sur | Effet |
|---|---|---|
| **Enregistrer & continuer** | Attributs budgétaires, Honoraire, Budget opérationnel, Distribution manuelle | Enregistre et passe à l'étape suivante. |
| **Enregister & fini** | Remplace Enregistrer & continuer à la dernière étape du processus | Enregistre et termine le processus. |
| **Enregister & accepter** | Autorisation finale uniquement | Approuve le budget, voir 2.5. |
| **Fermer** | Chaque étape | Quitte le processus sans le terminer. Le budget reste ouvert et peut être repris plus tard depuis le menu PLA. En cas de modifications non enregistrées, il vous est demandé si vous souhaitez quitter sans enregistrer. |

Enregistrer, Enregistrer & continuer, Enregister & fini et Enregister & accepter contrôlent l'étape avant d'enregistrer. Si quelque chose manque ou est incorrect, rien n'est enregistré et un message indique que le formulaire contient des valeurs manquantes ou incorrectes ; les champs concernés sont marqués à l'écran.

Notez qu'un processus de budget simplement fermé, mais pas terminé, continue de bloquer la structure du projet et les autres processus de budget de ce PLA jusqu'à ce qu'il soit repris et terminé, ou arrêté.

---

# 3. Ajustement des droits

## 3.1 Ce que fait l'ajustement des droits

L'ajustement des droits est un processus court pour le cas où seul l'honoraire convenu change — un avenant, un ajustement de prix, une commande supplémentaire — et où le budget opérationnel reste tel quel. Au lieu de refaire tout le budget avancé, il crée une nouvelle version de budget dans laquelle vous ne modifiez que l'honoraire, puis envoie cette version pour approbation.

Concrètement, au démarrage du processus, myPARM crée une nouvelle version de budget nommée **Ajustement des droits** :

- si un budget est valable à la date saisie, la nouvelle version en est une **copie** — toutes les entrées du budget opérationnel et la distribution sont reprises telles quelles — et elle est créée comme **Budget prévision** ;

- si aucun budget n'est valable à cette date, une **version Ligne de base vide** est créée à la place.

La nouvelle version reprend la date saisie comme Valables du et comme Base de prix, et la fin du jour précédent comme Actuel jusqu'au.

Comme le budget opérationnel est repris tel quel, le processus n'a pas d'étape Budget opérationnel ni de Distribution manuelle : ces chiffres sont repris de la version copiée et automatiquement marqués comme complets.

L'ajustement des droits produit ainsi une version de budget complète, qui apparaît dans l'historique budgétaire comme toute autre. Elle devient la version valable du PLA au moment où elle est approuvée. Si le processus est rejeté ou abandonné à la place, la version préparée est abandonnée et le budget précédent reste valable.

**L'ajustement des droits n'est disponible que pour les budgets avancés.** Il ne peut pas être utilisé sur un PLA budgétisé comme évaluation ; l'entrée est alors grisée avec le message « Le budget a déjà été créé dans un type de budget différent. » Sur une évaluation, l'honoraire est corrigé directement dans la colonne Modification budget de l'écran d'évaluation, voir 4.4 Honoraire.

## 3.2 Démarrer l'ajustement des droits

Il y a trois façons d'y accéder :

- **Depuis le portail de budget.** Cliquez sur le bouton de processus dans la ligne du PLA et choisissez **Ajustement des droits**, voir 1.5.
- **Depuis le portail de projet.** Chargez les PLA du projet via l'icône de la balance et utilisez le même menu sur la ligne du PLA, voir 1.6.
- **Depuis la planification des ressources.** En bas de l'écran de planification des ressources, un bouton à icône de pièces est proposé, **Sauvegarde et mise à jour des droits**. Il enregistre le plan actuel et démarre l'ajustement des droits en une seule étape, voir 6.2 Planification des ressources. Démarré de cette façon, le processus ne demande **pas** de date : il utilise silencieusement la date de début de planification. Le bouton n'est affiché que pour un PLA disposant d'un budget avancé ou d'aucun budget, et seulement là où le Budget avancé et l'Ajustement des droits sont tous deux activés pour votre installation.

Le processus ne peut être démarré que lorsqu'aucun autre processus de budget n'est en cours pour le PLA, que le projet est actif, que le PLA n'est pas fermé, et que vous êtes membre de l'équipe projet avec le rôle autorisé à créer des budgets avancés. Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, l'entrée est grisée dans le menu et cliquer dessus explique pourquoi.

Lorsque vous démarrez le processus depuis un menu PLA, une petite fenêtre s'ouvre :

| Champ | Description |
| --- | --- |
| **Valables du** | La date à partir de laquelle l'honoraire ajusté s'applique. Obligatoire, proposée par défaut à aujourd'hui. Elle détermine aussi quelle version de budget existante est copiée. |

Confirmez avec **Créer** pour démarrer le processus, ou quittez avec **Annuler**. La fenêtre ne peut pas être fermée en cliquant à côté.

## 3.3 L'étape Honoraire

La première étape est le même écran Honoraire que dans le budget avancé, décrit en 2.2 Honoraire : appuyez sur le plus vert, saisissez **Date**, **Type**, **Montant** et un **Commentaire** facultatif, et confirmez avec **OK**.

Comme la nouvelle version a été copiée depuis le budget précédent, les lignes d'honoraire enregistrées jusqu'à présent figurent déjà dans la grille. Ces lignes ont été approuvées avec le budget précédent et ne peuvent plus être modifiées ni supprimées — tenter d'en supprimer une signale que l'entrée est acceptée. **Vous enregistrez la modification comme une nouvelle ligne** : un montant positif augmente l'honoraire, un montant négatif le diminue. La grille conserve ainsi l'historique complet de ce qui a été convenu et quand, et **Total budget** sous la grille affiche la nouvelle somme.

L'étape propose **Enregistrer**, **Enregistrer & continuer**, **Fermer** et, si l'étape est configurée pour cela, **Rejeter**. Il n'y a pas de **Précédent** ici, car Honoraire est la première étape de ce processus.

**Enregistrer & continuer** enregistre l'honoraire et transmet la version pour approbation.

## 3.4 L'étape Autorisation du budget

La seconde et dernière étape s'appelle **Autorisation du budget**. Elle affiche les mêmes panneaux en lecture seule que l'autorisation finale du budget avancé — Attributs, Honoraire, Distribution manuelle si utilisée, Distribution de budget en WBS et Budget —, de sorte que l'approbateur voit l'honoraire ajusté face au budget opérationnel inchangé.

L'étape est exécutée par le rôle approbateur. Les boutons disponibles sont **Enregister & accepter**, **Rejeter**, **Précédent** et **Fermer** ; il n'y a pas de bouton Rejeter au sens d'un arrêt de processus sur une étape d'approbation. Ils fonctionnent exactement comme décrit en 2.6.

**Enregister & accepter** approuve chaque ligne d'honoraire et fait de la version ajustée le budget valable du PLA. **Rejeter** ouvre la même fenêtre que dans le budget avancé, avec un commentaire obligatoire et les trois choix **Correction necessaire**, **Rejeter** et **Mettre en « halte »**. Correction necessaire renvoie le processus à l'étape Honoraire, où le chef de projet peut corriger l'honoraire et le soumettre à nouveau ; le commentaire y est affiché à côté de

l'en-tête du budget. Rejeter termine le processus, et la version préparée est abandonnée, laissant le budget précédent valable.

---

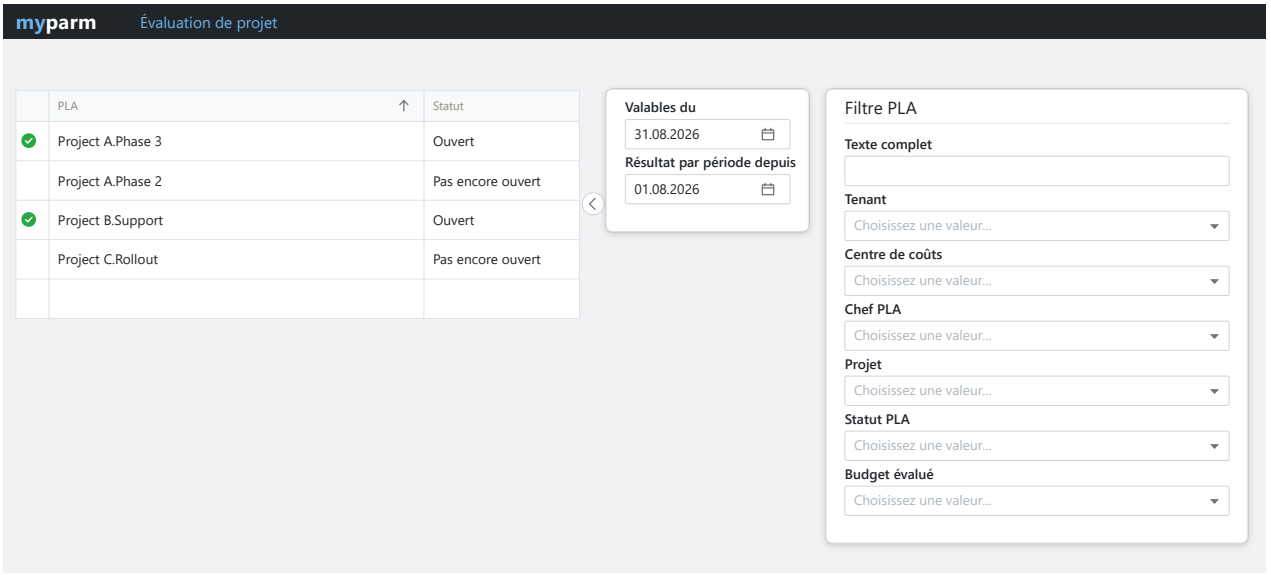
# 4. Évaluation de projet (budget simple)

L'évaluation de projet est la forme courte de la budgétisation : pas de décomposition WBS, pas d'éléments de coûts et pas d'assistant. Chaque PLA est budgétisé sur un seul écran avec trois blocs — **Honoraire**, **Budget** et **Résumé** —, conçu pour traiter de nombreux PLA les uns après les autres dans le cadre d'une revue mensuelle ou trimestrielle.

Son utilisation nécessite le droit d'accès **Évaluation de projet**.

## 4.1 Ouvrir le portail d'évaluation

Ouvrez **Projet** → **Évaluation de projet**. L'écran est divisé : la liste des PLA à gauche, qui peut être repliée avec le bouton chevron, et la zone de saisie à droite.




Les PLA affichés suivent la même règle que le portail de budget : avec le droit d'accès **Tous les projets**, vous voyez tout PLA non fermé ; sinon, seulement les PLA de votre propre tenant dans des projets où vous détenez un rôle de chef de projet. Les PLA budgétisés avec le budget avancé ne sont pas listés ici.

## 4.2 Les dates de référence et le filtre PLA

Avant de commencer, définissez deux dates en haut à gauche :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Valables du** | La date à partir de laquelle les budgets saisis sont valables. Obligatoire. |
| **Résultat par période** | La date de début utilisée pour le rapport de résultat par période. Obligatoire, et elle doit être antérieure ou égale à Valables du ; sinon le |

| Champ | Description |
|---|---|
| **depuis** | message « Les résultats de la période à partir de doivent être antérieurs ou égaux à valides à partir de. » apparaît. |

Les deux sont proposées par myPARM d'après le calendrier de périodes de votre installation : Valables du est proposée comme la fin de la dernière période de validation de projet fermée, ou, là où de telles périodes ne sont pas utilisées, comme la fin de la dernière période terminée ; Résultat par période depuis est proposée comme le début de la période correspondante. Vous pouvez écraser les deux.

Le panneau **Filtre PLA** restreint la liste. Tous les champs agissent ensemble, et chacun peut être vidé à nouveau :

| Filtre | Description |
|---|---|
| **Texte complet** | Recherche le nom, le numéro et le nom court du PLA, ainsi que le nom, le numéro et le nom court du projet. |
| **Tenant** | Le tenant dont les PLA sont affichés. Préréglé sur votre propre tenant, modifiable uniquement avec le droit d'accès **Tous les projets**. Un changement recharge aussi les listes de centre de coûts, chef PLA et projet. |
| **Centre de coûts** | Affiche uniquement les PLA du centre de coûts sélectionné. |
| **Chef PLA** | Affiche uniquement les PLA dirigés par la personne sélectionnée. |
| **Projet** | Affiche uniquement les PLA du projet sélectionné. |
| **Statut PLA** | **Pas encore ouvert**, **Ouvert** ou **Fermé temporairement**. Les PLA fermés ne sont jamais affichés. |
| **Budget évalué** | **Oui** affiche uniquement les PLA dont le budget est déjà confirmé comme actuel pour la date Valables du choisie, **Non** uniquement ceux restant à traiter. |

Vos réglages de filtre sont mémorisés par utilisateur et restaurés la prochaine fois que vous ouvrez l'écran.

## 4.3 Parcourir la liste des PLA

Chaque ligne de la liste affiche le **PLA** et son **Statut**, ainsi qu'une coche verte lorsque le budget de ce PLA est déjà confirmé comme valable pour la date Valables du choisie. Survolez la coche pour voir la note « Budget évalué ».

Appuyez sur la flèche verte en bas à droite pour commencer. myPARM ouvre le premier PLA de la liste filtrée, ou celui que vous avez sélectionné, et affiche ses blocs Honoraire, Budget et Résumé à droite. Si le filtre ne trouve rien, un message indique qu'il n'y a pas de PLA correspondant à vos critères de recherche.

À partir de là, vous vous déplacez dans la liste avec les boutons flèches ; cliquez sur une ligne de la liste pour aller directement à un PLA particulier. **Vos saisies sont enregistrées automatiquement lorsque vous passez à un autre PLA**, et si rien n'a changé sur un PLA, il est simplement laissé tel quel. Si un PLA ne peut pas être ouvert parce qu'un autre utilisateur y travaille, la ligne est marquée et le message « Ce budget est utilisé par un autre utilisateur, veuillez réessayer plus tard. » s'affiche à la place des blocs de saisie.

## 4.4 Honoraire

Le bloc Honoraire enregistre ce qui sera facturé. Il comporte une ligne par type d'honoraire — **Prestations propres**, **Prestations de tiers** et **Frais / Matériel** — et peut être entièrement masqué par un paramètre système.

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Type d'honoraire** | Le libellé de la ligne. |
| **Total budget** | Le total actuel de l'honoraire pour le type, y compris votre modification. Lecture seule. |
| **Déjà facturé** | Factures émises dans myPARM, ou importées via une interface. Lecture seule. |
| **Restant** | Total budget moins Déjà facturé. Vous pouvez saisir directement ici le nouveau montant restant. |
| **Modification budget** | La modification de l'honoraire. Un signe négatif soustrait, l'absence de signe additionne. |
| **Commentaire** | Documente la modification, jusqu'à 100 caractères. |

**Restant** et **Modification budget** sont deux façons de saisir la même chose : saisissez le nouveau montant restant, et myPARM détermine la modification, ou saisissez la modification, et myPARM détermine le nouveau montant restant et la nouvelle somme. Vider une modification vide aussi le commentaire de cette ligne.

Un commentaire sans modification n'est pas accepté : la cellule Modification est alors marquée avec le message « Saisir un ajustement ou supprimer un commentaire. »

La ligne du bas affiche les sommes de Total budget, Déjà facturé, Restant et Modification.

## 4.5 Budget

Le bloc Budget enregistre ce que le travail va coûter, à nouveau avec une ligne par type.

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Type de charges** | Prestations propres, Prestations de tiers ou Frais / Matériel. |
| **Total budget** | Total restant plus Total actuel. Lecture seule. |

| Colonne | Description |
|---|---|
| **Total heures** | Heures déjà enregistrées plus heures restantes. Lecture seule, et affiché uniquement sur la ligne Prestations propres. |
| **Total actuel** | Coûts déjà enregistrés pour le PLA. Lecture seule. |
| **Heures restantes** | Heures encore à enregistrer. Uniquement sur la ligne Prestations propres. |
| **Total restant** | Le coût encore à engager. Saisissez ici directement le nouveau montant restant. |
| **Modification budget** | La modification du budget. Un signe négatif soustrait, l'absence de signe additionne. |
| **Commentaire** | Documente la modification, jusqu'à 100 caractères. |

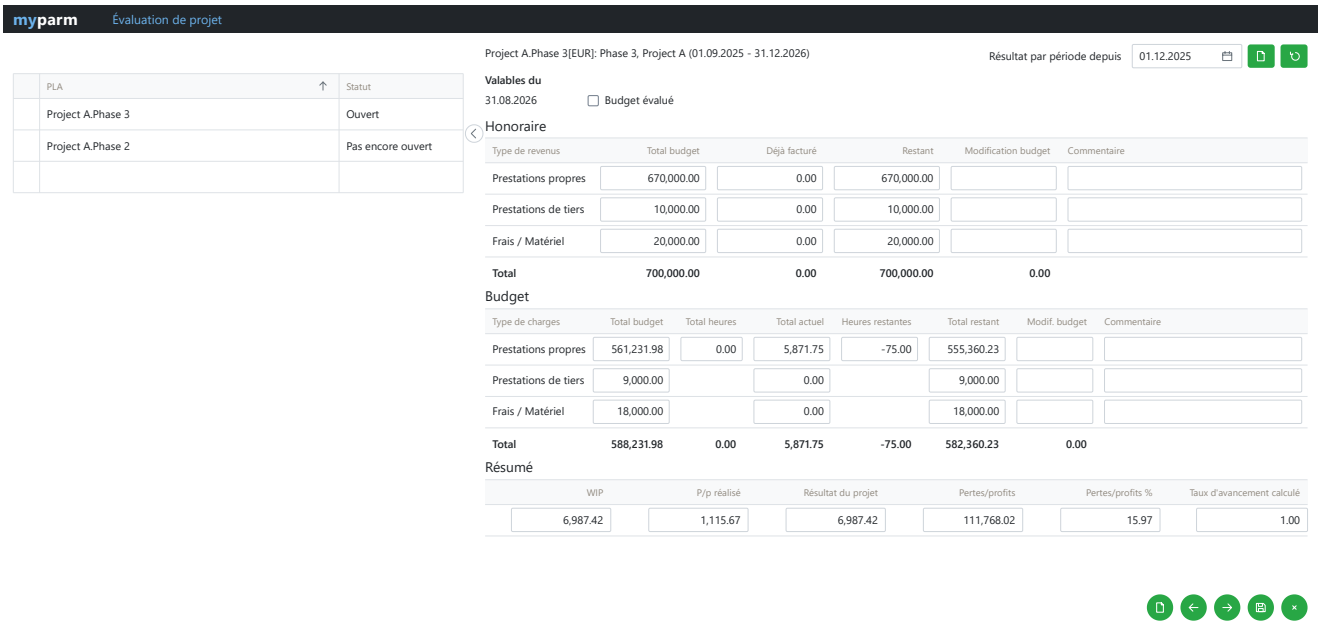
**Total restant** et **Modification budget** fonctionnent en binôme de la même façon que dans le bloc Honoraire, et vider la modification vide le commentaire. La même règle sur les commentaires s'applique : un commentaire sans modification est marqué avec « Saisir un ajustement ou supprimer un commentaire. »

La ligne du bas affiche les sommes, et la somme du Total budget porte l'avertissement de dépassement décrit en 4.10.

## 4.6 Résumé

Le bloc Résumé est calculé à partir des deux blocs ci-dessus et ne peut pas être modifié. Il est recalculé après chacune de vos modifications.

| Champ | Formule |
|---|---|
| **Pertes/profits** | Total budget (honoraire) − Total budget (charges). Une perte s'affiche avec un signe négatif. |
| **Pertes/profits %** | Pertes/profits divisé par le total budget honoraire lorsque le résultat est positif, ou par le total budget charges lorsqu'il s'agit d'une perte, fois 100. |
| **Taux d'avancement calculé** | Total actuel ÷ Total budget (charges) × 100. |
| **P/p réalisé** | Si Pertes/profits est négatif : Pertes/profits. Sinon : Pertes/profits × taux d'avancement ÷ 100. |
| **Résultat du projet** | Total actuel + P/p réalisé, lorsque Pertes/profits est nul ou positif. Total actuel + Pertes/profits, lorsque Pertes/profits est négatif. |
| **WIP** | Total actuel + P/p réalisé − Déjà facturé. |



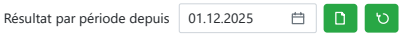

## 4.7 Budget évalué

Au-dessus des blocs de saisie, à côté de la date Valables du, se trouve la case à cocher **Budget évalué**. C'est la confirmation, pour quiconque consulte ce PLA plus tard, que les chiffres ont été vérifiés et sont à jour à cette date.

Elle est cochée automatiquement dès que vous modifiez quelque chose à l'écran, de sorte qu'en usage normal vous n'avez pas à y penser. Vous pouvez aussi la cocher ou la décocher manuellement ; une fois que vous l'avez fait, myPARM cesse de la définir lui-même pour ce PLA. Lors de l'enregistrement du budget, cocher la case marque le budget comme valable à la date choisie et la coche verte apparaît dans la liste des PLA ; la décocher retire à nouveau cette marque.

## 4.8 Résultat par période, Annuler et les boutons de processus

Deux boutons se trouvent en haut à droite, à côté de la date **Résultat par période depuis** utilisée pour le rapport.




| Bouton | Effet |
|---|---|
| **Résultat par période** (icône livre) | Produit le rapport de résultat par période pour la période entre « Résultat par période depuis » et « Valables du » et le télécharge sous forme de fichier. Le rapport couvre tous les PLA correspondant à votre filtre, indépendamment du filtre de statut PLA. Les modifications non enregistrées du PLA actuel sont d'abord enregistrées. Si la date est vide ou postérieure à Valables du, un message l'indique et aucun rapport n'est produit. |
| **Annuler** (icône flèche) | Abandonne toutes les modifications apportées au PLA actuel depuis son ouverture. Il demande d'abord « Voulez-vous annuler toutes les |

| Bouton | Effet |
|---|---|
| | modifications? » et confirme ensuite avec « Vos modifications ont été annulées. » S'il n'y a rien à annuler, il l'indique. |

Cinq boutons se trouvent en bas à droite :



| Bouton | Effet |
|---|---|
| **Histoire** | Bascule le côté droit de l'écran entre la saisie du budget et l'historique budgétaire de ce PLA, voir 5. Historique budgétaire. |
| **PLA précédent / PLA suivant** | Passe au PLA précédent ou suivant de la liste filtrée, avec retour au début/à la fin. Les saisies sont enregistrées automatiquement. |
| **Enregister & fini** | Enregistre le PLA actuel, même si rien n'a changé, termine son processus et vous ramène à la liste. |
| **Fermer** | Quitte le PLA actuel sans enregistrer. En cas de modifications non enregistrées, il vous est demandé si vous souhaitez continuer ; confirmer les abandonne et vous ramène à la liste. |

## 4.9 Démarrer une évaluation depuis le portail de budget

Une évaluation peut aussi être démarrée depuis le portail de budget ou le portail de projet, pour un seul PLA. Cliquez sur le bouton de processus dans la ligne du PLA et choisissez **Créer budget (simple)**. Une petite fenêtre s'ouvre :

| Champ | Description |
|---|---|
| **Valables du** | La date à partir de laquelle le budget est valable. Obligatoire, proposée par défaut de la même façon que dans le portail d'évaluation à partir du calendrier de périodes. |

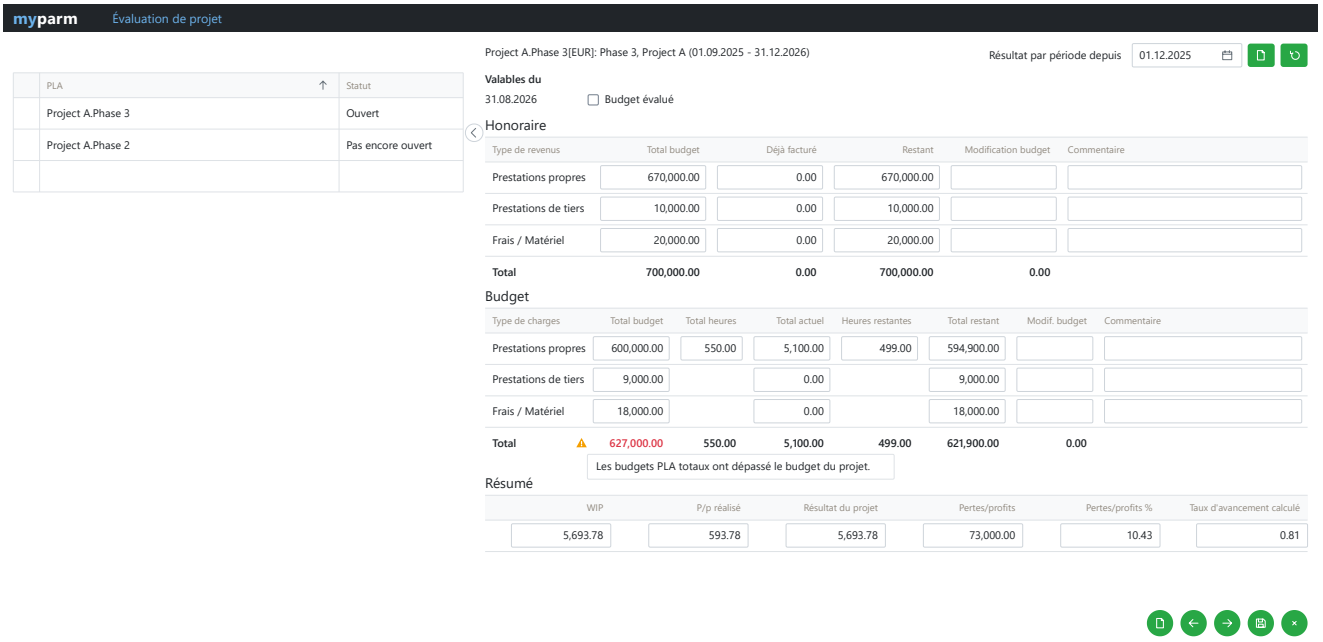
Confirmez avec **Créer** ou quittez avec **Annuler**. Le même écran Honoraire, Budget et Résumé s'ouvre ensuite pour ce seul PLA, avec les boutons **Résultat par période**, **Annuler** et **Histoire**, un bouton d'enregistrement qui enregistre les saisies et termine le processus, et **Fermer**. Il n'y a pas de flèches ici, car le processus ne s'exécute que sur ce seul PLA. Reprendre une évaluation déjà en cours ne redemande pas la date.

## 4.10 Dépassement de budget

Si un budget de projet total est défini dans les attributs du projet (voir 1. Portail de budget), myPARM le compare au budget combiné de tous les PLA du projet, indépendamment du statut PLA. Pour chaque PLA, la comparaison utilise son dernier budget approuvé valable à la

date Valables du du budget en cours de modification ; un PLA qui a déjà des valeurs réelles mais pas de budget propre est exclu du total, tout comme les budgets futurs déjà pris en compte dans le Management de ressources. Le budget de chaque PLA est converti dans une devise commune à l'aide du taux de change de cette même date Valables du — si aucun taux n'est disponible pour la devise d'un PLA, ce PLA compte simplement pour 0 au lieu de bloquer la comparaison.

Dès que le budget PLA combiné dépasse le budget de projet, le Total budget est affiché en rouge avec une icône d'avertissement orange devant, et le survoler avec la souris affiche l'info-bulle « Les budgets PLA totaux ont dépassé le budget du projet. » Un bref indicateur d'activité apparaît pendant le calcul de la comparaison. Le contrôle s'exécute automatiquement dès l'ouverture de la vue, de sorte qu'un dépassement existant est signalé immédiatement, ainsi qu'à nouveau chaque fois qu'une valeur affectant le budget restant est modifiée et que le champ perd le focus — modifier seulement l'honoraire ne le déclenche pas. L'avertissement est uniquement informatif et ne bloque jamais l'enregistrement.




Le même avertissement est affiché sous l'arbre WBS et la distribution du budget avancé, sur le Total budget de l'évaluation, ainsi que dans l'historique budgétaire — voir 5. Historique budgétaire.

---

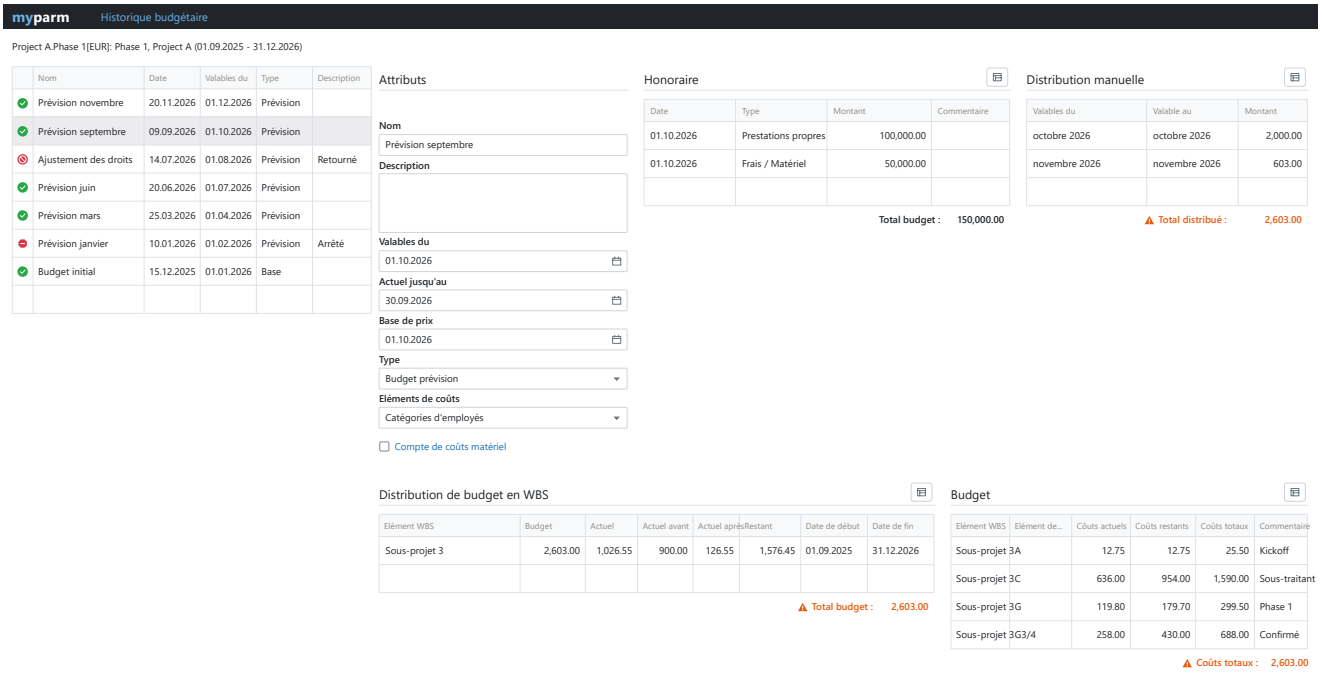
# 5. Historique budgétaire

Le bouton d'historique liste chaque budget précédemment créé pour le PLA, tant pour les évaluations que pour les budgets avancés. Il est accessible via la loupe sur la ligne du portail de budget et via le bouton d'historique de l'écran d'évaluation.

La liste de gauche affiche une ligne par version de budget, avec une icône de statut, le **Nom**, la **Date** de la dernière approbation, la date **Valables du**, le **Type** et la **Description**. L'icône

indique ce qui est arrivé à la version : une coche pour un budget approuvé ou, dans le cas d'une évaluation, pour la version toujours valable ; un signe d'interdiction pour une version renvoyée pour correction ; un signe d'arrêt pour un processus interrompu.

Cliquez sur une ligne pour ouvrir cette version en lecture seule, dans la disposition qu'elle avait à sa création : les blocs Honoraire, Budget et Résumé pour une évaluation, les panneaux Attributs, Honoraire, Distribution manuelle, Distribution de budget en WBS et Budget pour un budget avancé. Cela permet de comparer comment le budget a évolué d'une version à l'autre. Si le PLA n'a pas encore de version de budget, un message l'indique.




L'avertissement de dépassement de budget est également affiché ici, par défaut pour la version de budget actuellement valable, qui est sélectionnée automatiquement à l'ouverture de la vue. Si un PLA n'a qu'un budget futur, l'avertissement est affiché pour ce budget à la place, comparé à la date d'aujourd'hui.

---

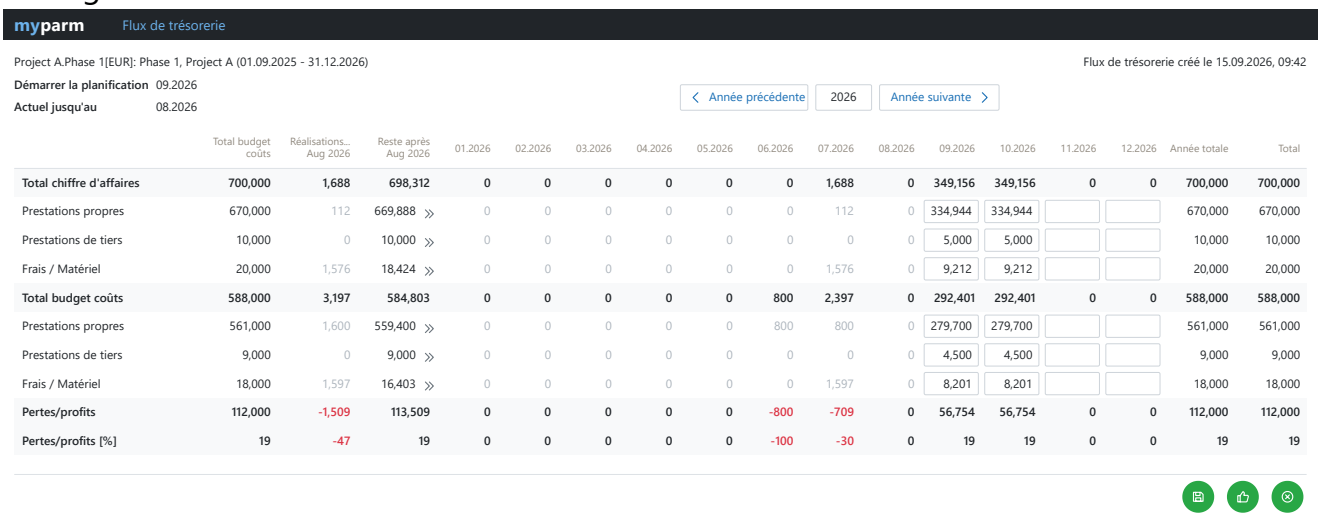
# 6. Management de ressources

Une fois qu'un budget existe, ses totaux peuvent être suivis dans le temps et par rapport à l'effectif réel. Le flux de trésorerie répartit le chiffre d'affaires et les coûts d'un PLA mois par mois ; la planification des ressources ajoute une planification de l'effectif heure par heure ; et le portail de gestion des ressources rassemble dans une liste filtrable chaque PLA dont un planificateur de ressources est responsable.

## 6.1 Flux de trésorerie

Le flux de trésorerie répartit le chiffre d'affaires et les coûts d'un PLA sur une année complète, mois par mois — ou semaine par semaine, selon la granularité configurée pour l'instance —, en combinant les valeurs réelles déjà enregistrées avec un budget encore

planifiable et ajustable période par période. Il est accessible via le menu PLA décrit en 1.5, ou depuis la Planification des ressources (voir 6.2), et nécessite son propre droit d'accès Management de ressources.




| | Total budget coûts | Réalisations... Aug 2026 | Reste après Aug 2026 | 01.2026 | 02.2026 | 03.2026 | 04.2026 | 05.2026 | 06.2026 | 07.2026 | 08.2026 | 09.2026 | 10.2026 | 11.2026 | 12.2026 | Année totale | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Total chiffre d'affaires** | **700,000** | **1,688** | **698,312** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1,688** | **0** | **349,156** | **349,156** | **0** | **0** | **700,000** | **700,000** |
| Prestations propres | 670,000 | 112 | 669,888 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 112 | 0 | 334,944 | 334,944 | | | 670,000 | 670,000 |
| Prestations de tiers | 10,000 | 0 | 10,000 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,000 | 5,000 | | | 10,000 | 10,000 |
| Frais / Matériel | 20,000 | 1,576 | 18,424 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,576 | 0 | 9,212 | 9,212 | | | 20,000 | 20,000 |
| **Total budget coûts** | **588,000** | **3,197** | **584,803** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **800** | **2,397** | **0** | **292,401** | **292,401** | **0** | **0** | **588,000** | **588,000** |
| Prestations propres | 561,000 | 1,600 | 559,400 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 800 | 0 | 279,700 | 279,700 | | | 561,000 | 561,000 |
| Prestations de tiers | 9,000 | 0 | 9,000 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,500 | 4,500 | | | 9,000 | 9,000 |
| Frais / Matériel | 18,000 | 1,597 | 16,403 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,597 | 0 | 8,201 | 8,201 | | | 18,000 | 18,000 |
| **Pertes/profits** | **112,000** | **-1,509** | **113,509** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **-800** | **-709** | **0** | **56,754** | **56,754** | **0** | **0** | **112,000** | **112,000** |
| **Pertes/profits [%]** | **19** | **-47** | **19** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **-100** | **-30** | **0** | **19** | **19** | **0** | **0** | **19** | **19** |

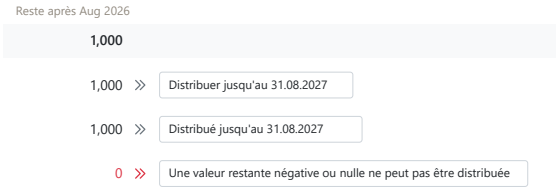
La vue s'ouvre sur une date **Actuel jusqu'au**, configurée par instance comme la fin du dernier mois calendaire terminé, de la dernière période fermée, ou de la dernière période fermée temporairement, la planification commençant le mois ou la semaine suivant immédiatement. **Saisie pour l'année** est par défaut l'année en cours et peut être modifiée avec les boutons précédent/suivant. Chaque mois ou semaine jusqu'à Actuel jusqu'au inclus est affiché en grisé avec les chiffres historiques de cette période ; tout ce qui suit est ouvert à la planification.

Le côté chiffre d'affaires — **Prestations propres**, **Prestations de tiers**, **Frais / Matériel** et leur **Total** — affiche l'honoraire effectivement facturé jusqu'à Actuel jusqu'au ; le côté coûts affiche la même décomposition pour les heures et dépenses réellement enregistrées sur le PLA, tirées du dernier budget approuvé à cette date ou avant, ou zéro si aucun n'existe encore. **Année totale** additionne l'année affichée, et **Total** additionne les valeurs distribuées et réelles sur toute la durée de vie du PLA. **Pertes/profits (flux de trésorerie)** est le Total chiffre d'affaires moins le Total budget coûts, affiché en montant et en pourcentage du budget coûts ; les deux chiffres deviennent rouges lorsqu'ils sont négatifs, tout comme une ligne de total qui ne correspond plus au budget réel, ou toute valeur restante devenue négative.

## Distribuer et modifier

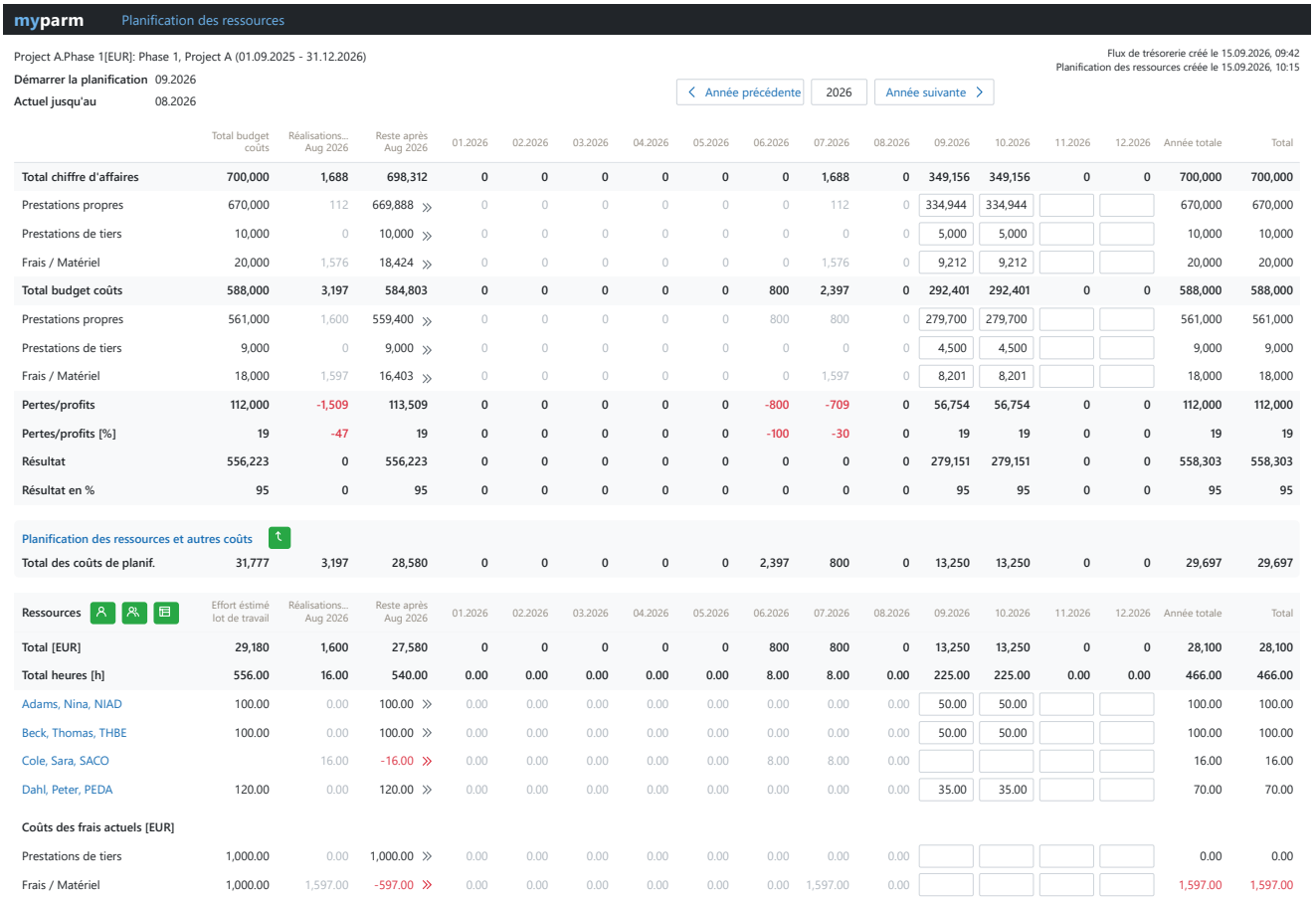
Un bouton chevron sur chaque ligne répartit sa valeur restante uniformément sur chaque mois ou semaine ouvert, du début de la planification à la fin du PLA ; son info-bulle indique auparavant « Distribuer jusqu'au [date de fin] » et après utilisation « Distribué jusqu'au [date de fin] », et le bouton lui-même devient rouge lorsqu'il n'y a plus rien à distribuer. Chaque cellule de la période ouverte peut aussi être saisie directement — seules les valeurs positives sont acceptées —, ce qui annule le marquage « distribué » de cette ligne ; une modification met immédiatement à jour tous les totaux et les chiffres Pertes/profits. Les valeurs sont affichées arrondies ; cliquer sur une cellule révèle le montant exact à deux décimales pour modification, et survoler tout champ en lecture seule ou total affiche toujours le chiffre exact

dans une info-bulle. Tout à l'écran est enregistré ensemble en une seule étape, et un champ **Flux de trésorerie créé le** enregistre la dernière date d'approbation du processus.




## 6.2 Planification des ressources

La planification des ressources combine le flux de trésorerie (ci-dessus) avec une planification heure par heure de qui effectue le travail : c'est le même processus, complété par une vue permettant de planifier le temps des employés — et, selon la configuration, des centres de coûts. Modifier le flux de trésorerie depuis la planification des ressources fonctionne exactement comme décrit en 6.1. Elle s'exécute sur un seul PLA et peut être démarrée depuis le portail de budget, le portail de projet, ou le portail de gestion des ressources ; elle est accessible aux chefs de projet et chefs PLA, ne peut pas être démarrée sur un PLA fermé, et bloque — et est bloquée par — les processus de budget et de flux de trésorerie du PLA tant qu'elle est ouverte.



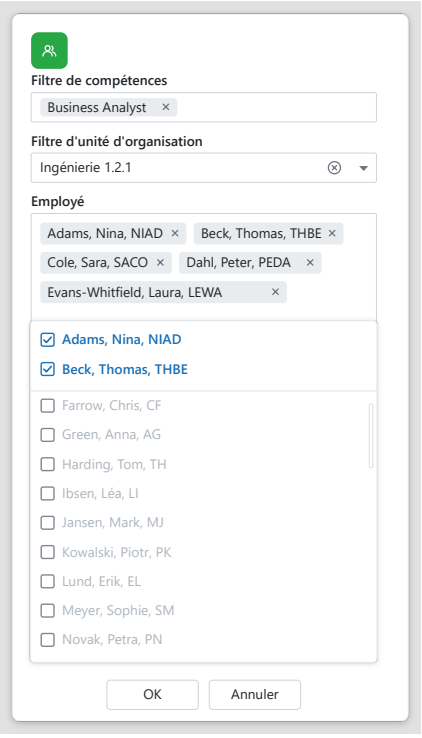

| | Total budget coûts | Réalisations... Aug 2026 | Reste après Aug 2026 | 01.2026 | 02.2026 | 03.2026 | 04.2026 | 05.2026 | 06.2026 | 07.2026 | 08.2026 | 09.2026 | 10.2026 | 11.2026 | 12.2026 | Année totale | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Total chiffre d'affaires** | **700,000** | **1,688** | **698,312** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1,688** | **0** | **349,156** | **349,156** | **0** | **0** | **700,000** | **700,000** |
| Prestations propres | 670,000 | 112 | 669,888 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 112 | 0 | 334,944 | 334,944 | | | 670,000 | 670,000 |
| Prestations de tiers | 10,000 | 0 | 10,000 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5,000 | 5,000 | | | 10,000 | 10,000 |
| Frais / Matériel | 20,000 | 1,576 | 18,424 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,576 | 0 | 9,212 | 9,212 | | | 20,000 | 20,000 |
| **Total budget coûts** | **588,000** | **3,197** | **584,803** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **800** | **2,397** | **0** | **292,401** | **292,401** | **0** | **0** | **588,000** | **588,000** |
| Prestations propres | 561,000 | 1,600 | 559,400 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 800 | 0 | 279,700 | 279,700 | | | 561,000 | 561,000 |
| Prestations de tiers | 9,000 | 0 | 9,000 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,500 | 4,500 | | | 9,000 | 9,000 |
| Frais / Matériel | 18,000 | 1,597 | 16,403 » | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,597 | 0 | 8,201 | 8,201 | | | 18,000 | 18,000 |
| **Pertes/profits** | **112,000** | **-1,509** | **113,509** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **-800** | **-709** | **0** | **56,754** | **56,754** | **0** | **0** | **112,000** | **112,000** |
| **Pertes/profits [%]** | **19** | **-47** | **19** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **-100** | **-30** | **0** | **19** | **19** | **0** | **0** | **19** | **19** |
| **Résultat** | **556,223** | **0** | **556,223** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **279,151** | **279,151** | **0** | **0** | **558,303** | **558,303** |
| **Résultat en %** | **95** | **0** | **95** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **95** | **95** | **0** | **0** | **95** | **95** |
| Planification des ressources et autres coûts | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total des coûts de planif.** | **31,777** | **3,197** | **28,580** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2,397** | **800** | **0** | **13,250** | **13,250** | **0** | **0** | **29,697** | **29,697** |
| **Ressources** | Effort estimé lot de travail | Réalisations... Aug 2026 | Reste après Aug 2026 | 01.2026 | 02.2026 | 03.2026 | 04.2026 | 05.2026 | 06.2026 | 07.2026 | 08.2026 | 09.2026 | 10.2026 | 11.2026 | 12.2026 | Année totale | Total |
| **Total [EUR]** | **29,180** | **1,600** | **27,580** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **800** | **800** | **0** | **13,250** | **13,250** | **0** | **0** | **28,100** | **28,100** |
| **Total heures [h]** | **556.00** | **16.00** | **540.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **0.00** | **8.00** | **8.00** | **0.00** | **225.00** | **225.00** | **0.00** | **0.00** | **466.00** | **466.00** |
| Adams, Nina, NIAD | 100.00 | 0.00 | 100.00 » | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50.00 | 50.00 | | | 100.00 | 100.00 |
| Beck, Thomas, THBE | 100.00 | 0.00 | 100.00 » | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 50.00 | 50.00 | | | 100.00 | 100.00 |
| Cole, Sara, SACO | | 16.00 | -16.00 » | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 8.00 | 0.00 | | | | | 16.00 | 16.00 |
| Dahl, Peter, PEDA | 120.00 | 0.00 | 120.00 » | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 35.00 | 35.00 | | | 70.00 | 70.00 |
| **Coûts des frais actuels [EUR]** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prestations de tiers | 1,000.00 | 0.00 | 1,000.00 » | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | | 0.00 | 0.00 |
| Frais / Matériel | 1,000.00 | 1,597.00 | -597.00 » | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,597.00 | 0.00 | | | | | 1,597.00 | 1,597.00 |

### Heures des employés

Chaque employé ayant déjà saisi du temps sur le PLA est listé automatiquement, par ordre alphabétique, avec ses heures jusqu'à Actuel jusqu'au sommées par mois ou semaine ; les coûts **Frais / Matériel** et **Prestations de tiers** enregistrés sur ses saisies sont affichés de la

même façon. Un chef de projet planifie des heures supplémentaires en saisissant un effort estimé pour tout le lot de travail ; le montant restant est recalculé automatiquement et peut être réparti sur les mois ouverts avec la même distribution par chevron que celle décrite pour le flux de trésorerie, ou modifié cellule par cellule — en heures entières uniquement, ou jusqu'à deux décimales, selon la configuration. La ligne **Total** du lot de travail est affichée en rouge dès qu'elle ne correspond plus à son effort estimé.

Pour ajouter des employés, le bouton vert **Ajouter** — grisé une fois le PLA fermé, ou avant même que la planification ne commencerait — ouvre un sélecteur listant chaque employé actif pertinent pour le management de ressources ; plusieurs peuvent être sélectionnés à la fois, et toute l'équipe projet peut être ajoutée en un seul clic indépendamment de tout filtre utilisé. Le sélecteur peut être restreint par une ou plusieurs compétences — les employés qui les possèdent toutes sont listés en premier, les autres grisés —, et, selon la configuration, également par unité d'organisation. Un employé qui reste sans effort estimé après l'enregistrement est automatiquement retiré de la liste ; un employé qui n'est plus actif ou plus pertinent pour le management de ressources est verrouillé à la place, avec une info-bulle expliquant s'il peut encore être supprimé (s'il n'a pas encore de valeurs réelles) ou non (s'il en a). Un employé ne peut être retiré manuellement — avec l'icône de suppression affichée au survol — que tant qu'il n'a pas de valeurs réelles enregistrées ; un employé pertinent et actif retiré de cette façon peut toujours être ajouté à nouveau plus tard.

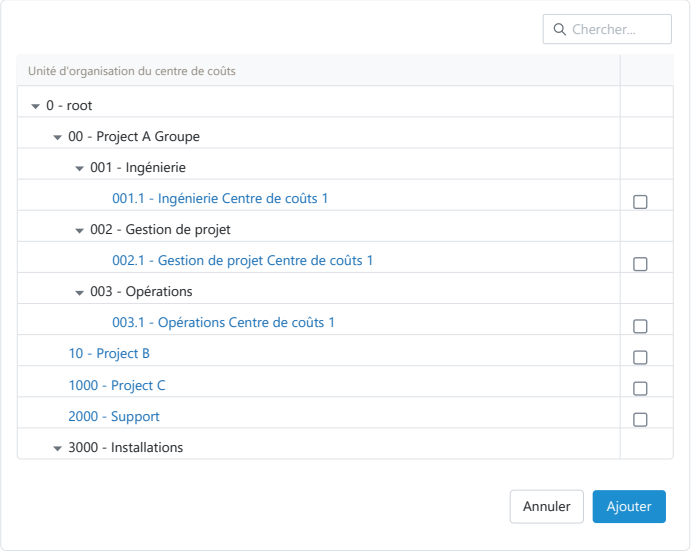



La planification n'est possible que pour les mois ou semaines où un employé est effectivement engagé : les mois hors de sa période d'emploi sont verrouillés à la saisie, et la distribution automatique ne répartit les heures que sur les périodes où il est disponible. Selon la configuration, la capacité disponible de chaque employé pour les semaines ou mois visibles peut aussi être vérifiée à la demande — une semaine ou un mois où il est en surcharge est affiché en rouge, avec sa capacité exacte donnée dans une info-bulle au survol

—, et un chiffre de capacité annuelle, couvrant toute l'année même pour un PLA qui n'en couvre qu'une partie, peut être affiché à côté de son nom.

## Planification par centre de coûts

Lorsqu'une organisation planifie une partie de ses ressources avant que des employés individuels ne soient affectés, des heures peuvent, selon la configuration, être imputées directement à un centre de coûts — en plus ou à la place d'employés nommés. Un bouton **Ajouter des centres de coûts** ouvre un sélecteur similaire listant les centres de coûts actifs sous forme d'arbre. Une ligne de centre de coûts se comporte comme une ligne d'employé pour la planification, la distribution et la suppression d'heures, mais n'affiche jamais de valeurs réelles, et son taux de planification est la moyenne des taux de planification de tous les employés actifs et pertinents qui lui sont actuellement affectés (zéro si aucun ne l'est). Si les dates d'un PLA sont raccourcies par la suite, les heures de centre de coûts situées hors de la nouvelle période sont automatiquement supprimées.




Là où la planification par centre de coûts est utilisée, la même vue peut aussi afficher la capacité libre de chaque centre de coûts : la capacité combinée de ses employés affectés moins tout ce qui est déjà planifié contre lui, sur chaque PLA et pas seulement le PLA actuel, actualisée à la demande pour refléter les changements effectués entre-temps ailleurs.

## Planification du coût total et résultat

En plus de la planification des heures, un indicateur **Total des coûts de planif.** combine les coûts réels plus restants des employés et centres de coûts — les heures restantes tarifées au taux de planification actuel de chacun — avec une ligne **Coûts des frais actuels** pour les prestations de tiers ainsi que les frais / le matériel ; une valeur restante négative sur une ligne est exclue du total de cette ligne, car elle reflète des heures déjà surconsommées plutôt qu'une véritable économie encore à venir. **Résultat** est le Total budget coûts du flux de trésorerie moins cet indicateur Total des coûts de planif., affiché avec un **Résultat en %** ; les deux deviennent rouges lorsqu'ils sont négatifs, et le Total des coûts de planif. lui-même devient rouge dès qu'il dépasse le budget du flux de trésorerie.

### Terminer le processus

**Enregister & fini** se comporte selon ce qui a changé : sans rien à enregistrer, il annule simplement le processus, et en cas de modifications, il les enregistre, ferme le processus et retourne là d'où il a été démarré. **Fermer** demande toujours confirmation avant d'abandonner les modifications non enregistrées. Selon la configuration, un bouton supplémentaire à icône d'euro, **Sauvegarder et créer un budget**, enregistre le plan actuel et en crée directement un budget — une ligne de base pour un nouveau PLA, ou un budget prévision si un budget existe déjà —, en utilisant la date de début de planification du plan comme Valables du du budget et les heures restantes distribuées comme ses entrées ; un bouton à icône de pièces, **Sauvegarde et mise à jour des droits**, démarre à la place directement depuis ici le processus Ajustement des droits, avec la date de début de planification du plan comme date de l'ajustement. Passer à un autre PLA avec les flèches de navigation gauche ou droite, qui reviennent au début/à la fin de la liste, enregistre et termine automatiquement le PLA actuel si quelque chose a changé, ou l'abandonne simplement si rien n'a changé.

### Instantanés

Les plans de ressources peuvent aussi être conservés sous forme d'instantanés : des copies à un instant donné des heures planifiées et du flux de trésorerie d'un PLA, conservées pour une comparaison ultérieure. Un instantané « ordinaire » est créé automatiquement pour chaque PLA disposant d'un plan de ressources actif, y compris les PLA fermés, à la date de début de planification actuelle ; un instantané « approuvé » permet au contraire de choisir directement la date. Une fois créés, les instantanés deviennent des points de comparaison sélectionnables dans les tableaux de bord de ressources et de budget, permettant de comparer un plan à ce qu'il était à une date antérieure.

Deux boutons dans le portail de projet créent directement un instantané, sans ouvrir la planification des ressources : **Create snapshot of cashflows and resource plans**, et, marqué d'une coche, **Create approved snapshot of cashflows and resource plans**. Les deux ne sont affichés qu'aux utilisateurs détenant le droit d'accès **Can create RM snapshots**.

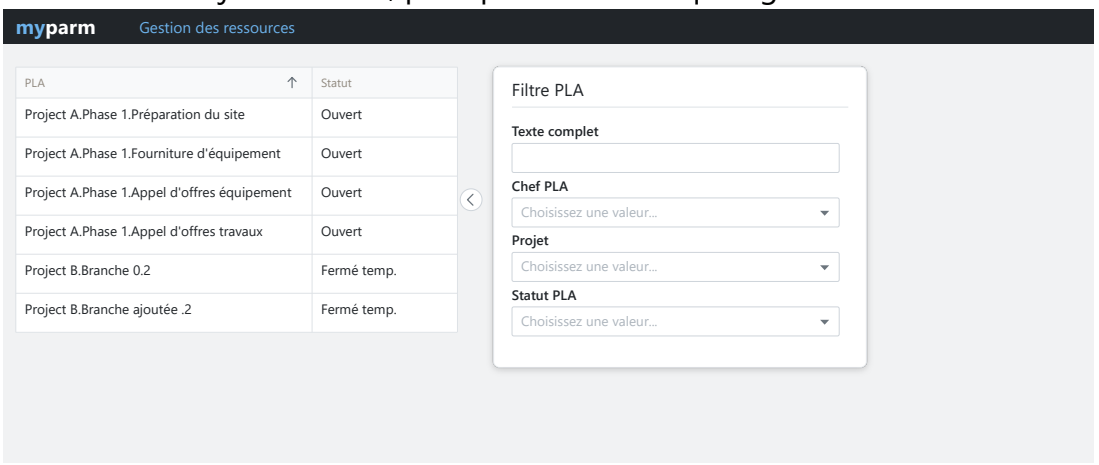


## 6.3 Portail de gestion des ressources

Le portail de gestion des ressources (**Projet → Gestion des ressources**) donne aux planificateurs de ressources une liste unique de chaque PLA pour lequel ils peuvent planifier des ressources, au lieu d'ouvrir chacun depuis son propre projet. Y accéder nécessite le droit d'accès général Management de ressources décrit ci-dessus, ainsi qu'un droit d'accès propre et spécifique ; le rôle chef de projet obtient ce dernier par défaut.

Les PLA qui apparaissent dépendent des droits de l'utilisateur : celui qui détient le droit d'accès « Tous les projets » voit tout PLA non fermé du système, tous les autres ne voient

que les PLA de projets où ils sont chef de projet ou chef de projet adjoint, ainsi que tout PLA où ils sont chef PLA ou chef PLA adjoint — vérifié par rapport à la date du jour. Les PLA fermés ne sont jamais listés, pour personne. Chaque ligne affiche le PLA et son statut actuel.




Un panneau de filtre à côté de la liste la restreint à l'aide des critères suivants, agissant ensemble : une recherche en texte complet (correspondant au nom, au nom court et au numéro du projet, ou au nom, au nom court et au numéro du PLA), une liste déroulante **Chef PLA** (adjoints exclus), une liste déroulante **Projet**, et une liste déroulante **Statut PLA** ; les quatre agissent ensemble, et chacune peut être vidée indépendamment. Aucune des listes déroulantes ne restreint les autres — choisir un projet liste toujours chaque chef dans la liste déroulante Chef PLA, pas seulement ceux de ce projet.

Un bouton du portail démarre la planification des ressources (voir 6.2) pour le PLA sélectionné, ou, si aucun n'est sélectionné, pour le premier PLA de la liste ; si un autre utilisateur modifie déjà la planification des ressources de ce PLA, un message l'indique au lieu de l'ouvrir. Pendant que le processus est traité depuis ici, le passage entre PLA via les flèches de navigation est limité à la liste filtrée, et la sélection du filtre reste en place pour le reste de la session.

---

# 7. Profits et pertes et provisions

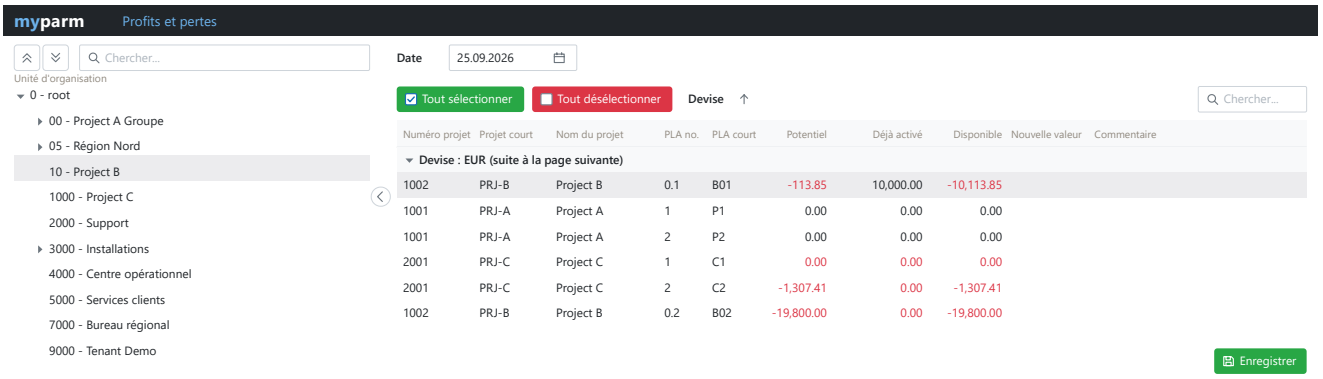
Une provision enregistre qu'une partie du profit d'un PLA est réalisée à une date donnée. myPARM détermine la part du profit attendu que le PLA a réalisée jusqu'à présent, en déduit ce qui a déjà été comptabilisé, et propose la différence à l'activation. Vous décidez combien en est effectivement activé, le documentez avec un commentaire, et myPARM conserve chaque activation comme une ligne de provision datée.

L'écran fonctionne sur de nombreux PLA à la fois, ce qui le rend adapté à une clôture mensuelle ou trimestrielle : choisissez l'unité d'organisation et la date de clôture, vérifiez les montants proposés, corrigez ceux qui doivent l'être, cochez-les et enregistrez.

## 7.1 Ouvrir l'écran

Ouvrez **Projet** → **Profits et pertes**. L'écran nécessite le droit d'accès **Can maintain profit & loss**.

L'écran est divisé. À gauche la structure d'organisation, à droite la date, la liste des PLA, les provisions du PLA sur lequel vous avez cliqué, et le bouton d'enregistrement.




## 7.2 Choisir l'unité d'organisation et la date

L'arbre de gauche liste la structure d'organisation jusqu'au niveau centre de coûts, dans une colonne intitulée **Unité d'organisation**, affichant le numéro, le nom et le nom court de chaque unité. Le nœud le plus haut est déplié à l'ouverture de l'écran. Utilisez les deux boutons au-dessus de l'arbre pour tout replier ou déplier, le champ de recherche pour trouver une unité, et le bouton chevron sur le bord du panneau pour l'escamoter une fois votre choix fait.

Cliquez sur une unité pour charger ses PLA. Si l'unité sur laquelle vous cliquez est un centre de coûts, vous obtenez ses propres PLA ; si elle se trouve plus haut dans la structure, vous obtenez les PLA de chaque centre de coûts en dessous. Rien n'est affiché avant que vous ayez sélectionné une unité.

Le champ **Date** en haut du côté droit est la date à laquelle les provisions seront comptabilisées. Il est obligatoire, par défaut à aujourd'hui, et ne peut pas être dans le futur ; une date ultérieure est rejetée avec « La date ne peut pas être dans le futur. » Modifier la date recharge tous les chiffres, car tout à l'écran est calculé à cette date.

Si vous avez des modifications non enregistrées lorsque vous cliquez sur une autre unité d'organisation ou changez la date, myPARM demande si vous souhaitez continuer. Confirmer abandonne les modifications et charge la nouvelle sélection.

## 7.3 La liste des PLA et ses colonnes

La liste affiche une ligne par PLA, groupée par **Devise** afin que les montants ne soient jamais mélangés, et triée par numéro de projet puis numéro de PLA. Chaque groupe de devise porte ses propres totaux pour Potentiel, Déjà activé et Disponible.

| Colonne | Contenu |
|---|---|
| **Numéro de projet**, **Projet court**, **Nom du projet** | Identifient le projet. |
| **Numéro PLA**, **PLA court**, **Nom PLA** | Identifient le PLA. |
| **Statut** | Le statut du PLA. |
| **Chef de projet**, **Chef PLA** | Affichés par leur nom court. |
| **Unité d'organisation** | Le centre de coûts auquel le PLA appartient. |
| **Taux d'avancement calculé** | Où en est le PLA : les coûts réellement engagés par rapport au coût total budgété, en pourcentage entier. |
| **Potentiel** | Le profit ou la perte du PLA multiplié par ce taux d'avancement, c'est-à-dire seulement la part déjà réalisée. Un PLA consommé à plus de 100 % compte pour 100 %, jamais plus. |
| **Déjà activé** | La somme des provisions enregistrées pour ce PLA jusqu'à la date sélectionnée. |
| **Disponible** | Potentiel moins Déjà activé : ce qui peut encore être activé à cette date. |
| **Nouvelle valeur** | Le montant à activer. Modifiable. |
| **Commentaire** | Documente l'activation, jusqu'à 1000 caractères. Modifiable. |
| **Accepter** | La coche qui marque cette ligne pour l'enregistrement. |

Deux éléments sont affichés en rouge pour attirer l'œil :

- **Potentiel**, **Déjà activé** et **Disponible** deviennent rouges sur un PLA sans budget. Sans budget, il manque la référence par rapport à laquelle mesurer l'avancement, de sorte que les chiffres ne peuvent pas être fiables.
- **Nouvelle valeur** devient rouge dès qu'elle diverge de **Disponible**, c'est-à-dire dès que vous activez plus ou moins que ce que myPARM propose.

La liste se comporte comme les autres grilles myPARM : champ de recherche, ligne de filtre, filtres de colonnes, un panneau de regroupement sur lequel glisser des colonnes, et un pagineur. Les dernières colonnes, de Potentiel à Accepter, sont épinglées au bord droit afin de rester visibles lors du défilement dans les colonnes descriptives.

## 7.4 Activer un montant

Une ligne ne peut être modifiée que si les deux conditions suivantes sont réunies :

- la date sélectionnée se situe dans une période qui n'est pas encore fermée ;

- la date sélectionnée se situe entre les dates de début et de fin propres du PLA.

Toute autre ligne est en lecture seule, ce qui est exactement ce que vous voulez lorsque vous consultez rétrospectivement un mois déjà clos.

Cliquez sur une ligne modifiable. **Nouvelle valeur** est déjà renseignée avec **Disponible**, de sorte qu'activer exactement ce que myPARM propose ne nécessite aucune saisie. Pour activer un montant différent, cliquez dans **Nouvelle valeur** et saisissez-le. Ajoutez un **Commentaire** lorsque le montant diverge ou lorsque votre organisation l'exige.

Une saisie dans **Nouvelle valeur** ou **Commentaire** coche automatiquement **Accepter** sur cette ligne. Décocher à nouveau réinitialise la ligne : le commentaire est retiré et Nouvelle valeur revient à Disponible.

Cliquer sur une ligne charge aussi ses provisions sous la liste, voir 7.6.

## 7.5 Tout sélectionner et Tout désélectionner

Deux boutons se trouvent dans la barre d'outils au-dessus de la liste.

| Bouton | Effet |
|---|---|
| **Tout sélectionner** | Coche Accepter sur chaque ligne modifiable actuellement visible, c'est-à-dire après application de vos filtres. Utilisez-le pour accepter en une fois tous les montants proposés d'un centre de coûts. |
| **Tout désélectionner** | Retire les coches et réinitialise ces lignes aux valeurs proposées. Si l'une des lignes cochées porte un commentaire ou un montant modifié, il est d'abord demandé : « Toutes les modifications non enregistrées seront perdues, voulez-vous continuer? » |

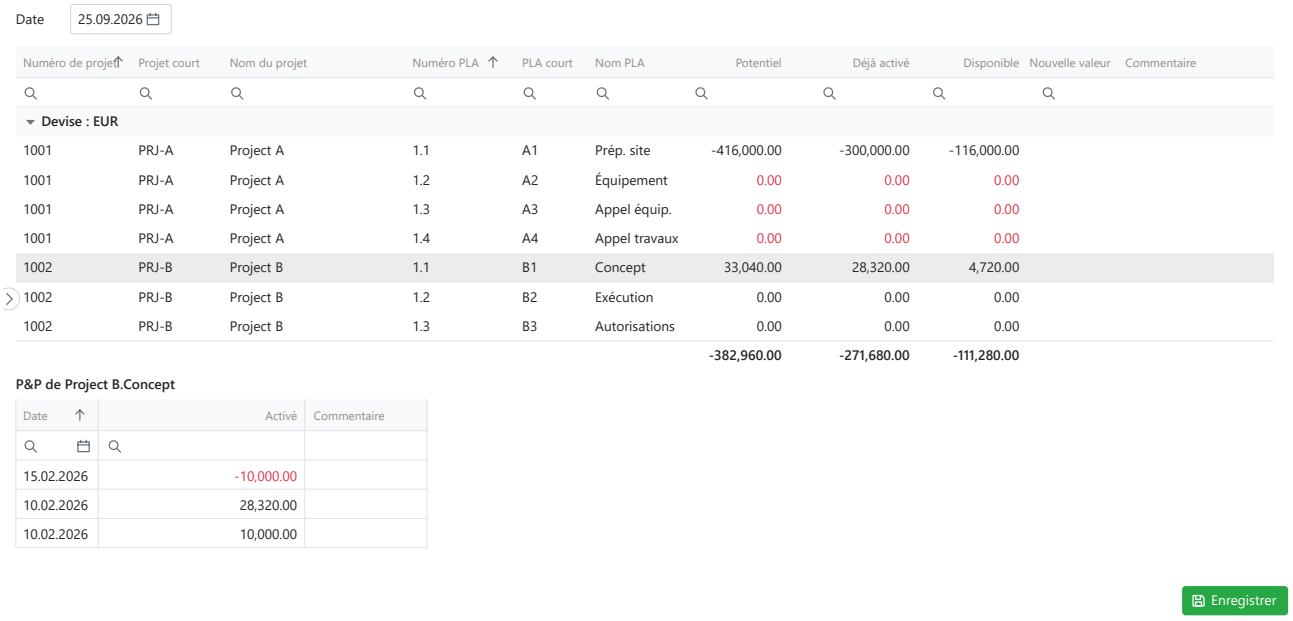
Les deux boutons respectent le filtre, ce qui permet de restreindre d'abord la liste à un projet ou un chef, puis de n'accepter que cette partie.

## 7.6 Les provisions du PLA sélectionné

Lorsque vous cliquez sur une ligne, une seconde liste apparaît sous la principale, intitulée **P&P de** suivi du nom de ce PLA. Elle affiche ce qui a déjà été comptabilisé pour le PLA jusqu'à la date sélectionnée :

| Colonne | Contenu |
|---|---|
| **Date** | La date à laquelle la provision a été comptabilisée. L'entrée la plus récente est listée en premier. |
| **Activé** | Le montant qui a été activé. |
| **Commentaire** | Le commentaire enregistré avec elle. |

Cette liste explique le chiffre **Déjà activé** de la ligne au-dessus, et c'est l'endroit à consulter lorsque le montant disponible ne correspond pas à ce que quelqu'un attendait. Elle a sa propre ligne de filtre et ne peut pas être modifiée ; une provision est corrigée en activant un montant supplémentaire, positif ou négatif, à une date ultérieure.




## 7.7 Enregistrer

Le bouton d'enregistrement en bas à droite affiche entre parenthèses le nombre de lignes cochées, afin que vous voyiez d'un coup d'œil combien vous êtes sur le point de comptabiliser. Il reste gris tant que rien n'est coché.

Enregistrer écrit une provision par ligne cochée, avec la date choisie en haut, le montant de Nouvelle valeur, le commentaire et la devise du PLA. Les lignes non cochées sont laissées telles quelles, quoi que vous y ayez saisi. Ensuite, les chiffres sont recalculés et la liste des provisions rechargée, de sorte que Déjà activé et Disponible affichent immédiatement la nouvelle situation.

Trois choses peuvent changer pendant que vous travaillez, et chacune est signalée lors de l'enregistrement, avec les données à l'écran réinitialisées à la situation actuelle :

| Message | Ce qui s'est passé |
|---|---|
| « Un conflit de données s'est produit en raison d'un statut de période modifié. Vos données ont été réinitialisées. » | La période contenant votre date a été fermée entre-temps. Les provisions ne peuvent pas être comptabilisées dans une période fermée. |
| « Un conflit de données s'est produit en raison de la maodification des dates de début/fin de PLA. Vos données ont été réinitialisées » | Les dates d'un PLA ont été modifiées de sorte que votre date se situe maintenant hors de sa durée de vie. |

| Message | Ce qui s'est passé |
| --- | --- |
| « Un conflict de données s'est produit en raison de la modification de l'état PLA. Vos données ont été réinitialisées. » | Un PLA a été fermé entre-temps. |

Quitter l'écran avec des modifications non enregistrées demande d'abord une confirmation.

---

*Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com*