Manuel

Module Projet

Création et gestion de projet

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

Mise à jour 09/2026

Sommaire

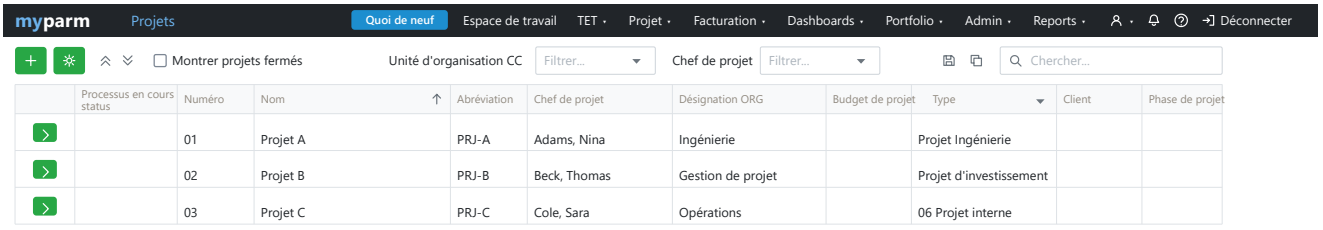
1. Créer un nouveau projet
1.1 Informations standard
2. Créer la structure de projet
2.1 Explication générale des symboles
2.2 Informations
2.3 Gestion d'équipe
2.4 Effort estimé
2.5 Paramètres pour PLA, Task et Restrictions TET
2.6 Dépendances
2.7 Dépendances cross-projet
2.8 Jalons
2.9 Logs, tableau Kanban / Task-management
2.10 Documents
2.11 Historique des versions
3. Processus d'autorisation
3.1 Autorisation
4. Replanifier le projet
5. Gantt multi-projets
6. Task templates
7. Copier un projet existant via MS Project
7.1 Export
7.2 Import
8. Copier un projet avec un modèle
9. Import de projets depuis un CSV
10. Processus en cours
11. Modifier statut PLA

Projet

Ce manuel traite de la création d'un projet et de la construction de sa structure : les attributs de projet, l'équipe, la structure de décomposition du projet, les dépendances, les jalons, ainsi que les possibilités de réutiliser un projet ou un modèle existant. Le Task-management (Actions, Risques, Qualité, Collaboration), la Budgétisation, le Contrôle de projet, la Gestion des risques, le MIS, les Rapports et le TET (Timesheet, Frais & Voyages) sont traités dans des manuels séparés.

1. Créer un nouveau projet

L'ouverture du module (**Espace de travail** → **Projet** → **Projet**) ouvre le portail de projet, qui liste les projets auxquels vous avez accès.



Au niveau le plus haut du module se trouvent les containers de projet ; les projets se trouvent à l'intérieur d'un container. Le bouton vert + ajoute un nouveau container. L'ajout, la modification ou la suppression d'un container est lui-même soumis à un droit d'accès distinct — sans ce droit, ces actions sont entièrement masquées dans la barre d'outils, bien que tout utilisateur puisse voir chaque container et y ajouter des projets. Le bouton en forme de roue dentée à côté ouvre les processus en cours, voir section 10.

Les deux icônes à double flèche déplient ou replient toutes les lignes de la liste à la fois. Les deux listes déroulantes filtrent la liste par chef de projet et par unité d'organisation ; le filtre par chef de projet n'est affiché qu'aux utilisateurs disposant du droit d'accès **Tous les projets**, ce qui leur permet de voir le portail tel qu'un chef de projet quelconque le verrait.

Sélectionnez le container dans lequel le nouveau projet doit être créé, appuyez sur la flèche verte tout à gauche de cette ligne, puis choisissez **Initier projet**.

1.1 Informations standard

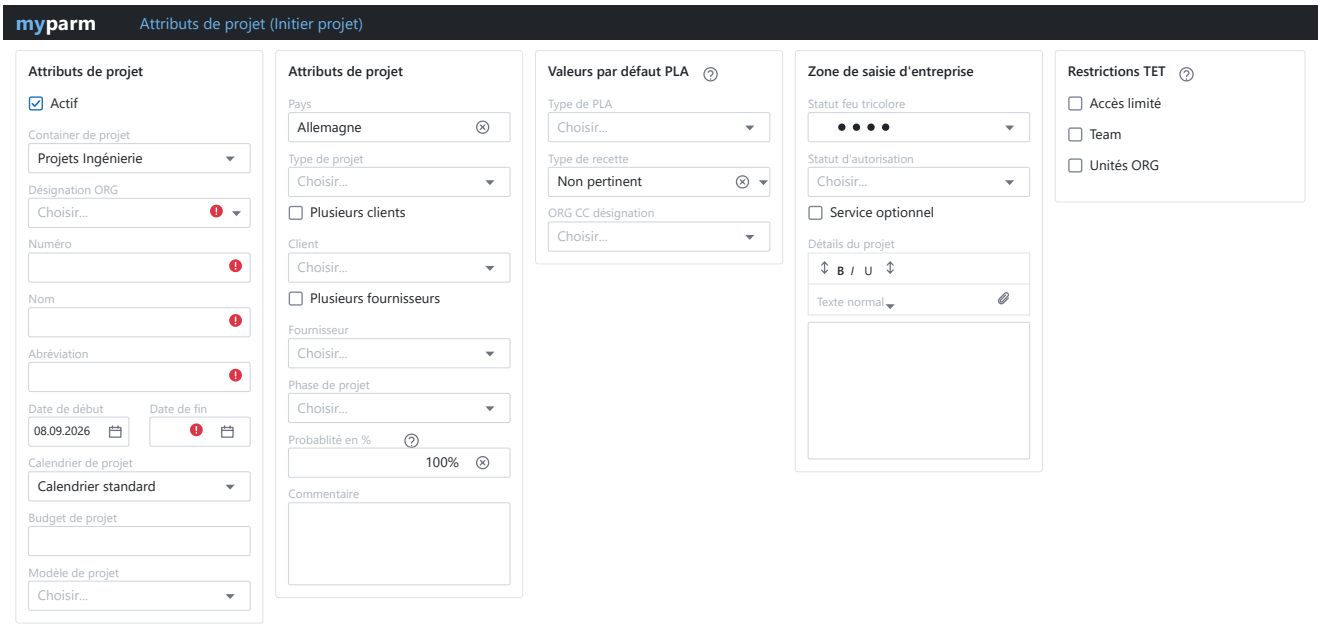
Un formulaire s'ouvre. Au minimum, chaque champ marqué en rouge doit être rempli.

Attributs de projet

Champ	Description
Actif	Coché par défaut.

Champ	Description
Container de projet	Affiche le container sélectionné ; le nouveau projet y est créé.
Désignation ORG (requis)	L'organisation à laquelle appartient le nouveau projet.
Numéro (requis)	Si l'organisation est sélectionnée et la numérotation configurée, le prochain numéro libre et l'abréviation du projet apparaissent automatiquement. Sinon, tout numéro non utilisé peut être saisi manuellement. Sur certaines instances, la numérotation est générée par container de projet : le numéro apparaît dès le début de la création du projet, et une modification ultérieure de l'organisation n'a plus d'effet dessus.
Nom (requis)	Nom du projet.
Abréviation (requis)	Générée automatiquement si configurée dans les paramètres, sinon saisie manuellement. Ne doit pas déjà être utilisée par un autre projet.
Date de début	Par défaut la date du jour ; peut être écrasée.
Date de fin (requis)	Date de fin prévue du projet.
Calendrier de projet (requis)	Le calendrier de projet à utiliser ; nécessaire pour que le projet s'affiche correctement dans le Gantt.
Modèle de projet	Un ou plusieurs modèles peuvent être sélectionnés ; la structure combinée est utilisée pour construire le nouveau projet.
Portfolio	Attribution optionnelle à un portfolio. Peut être rendue obligatoire, ou préremplie automatiquement à partir de la classe de projet sélectionnée, selon la configuration.
Pays	Pays dans lequel le projet est traité.
Type de projet	P. ex. projet client, projet interne. Un type peut être marqué comme défaut et est alors préempli automatiquement. Un champ Classe de projet, de niveau supérieur, peut apparaître au-dessus selon la configuration, et peut aussi piloter cette attribution automatique de portfolio.
Plusieurs clients	À cocher si le projet a plus d'un client.
Client	Sélection d'un client unique (utilisé quand Plusieurs clients n'est pas coché).
Phase de projet	P. ex. idée, concept, offre.
Probablité en %	Probabilité estimée que le projet soit réalisé.
Commentaire	Texte libre.

Avant que l'organisation ne soit attribuée, plusieurs champs supplémentaires sont encore marqués comme requis :



Tous les panneaux montrés ici ne sont pas présents sur toutes les instances : **Valeurs par défaut PLA**, **Zone de saisie d'entreprise** et **Restrictions TET** n'apparaissent que si configurés pour l'instance, et chacun peut contenir un ensemble de champs différent selon cette configuration. **Zone de saisie d'entreprise** est en particulier définie par le client au niveau du projet (voir Zone de saisie d'entreprise).

Une fois l'organisation attribuée, les autres champs peuvent être remplis. Cette fonctionnalité peut être configurée par un administrateur dans la structure d'organisation (Générateurs).

> Remarque : Calendrier de projet est entièrement masqué lorsque le paramètre de configuration « SaaS Standard » est activé pour l'instance.

Selon la configuration, le formulaire peut aussi afficher des champs supplémentaires non traités ici, par exemple : une attribution d'organisation additionnelle, un champ d'attribution d'un objet de coûts d'organisation (spécifique à un client), une paire fournisseur / plusieurs fournisseurs reflétant les champs client, classe de projet, partenaire intragroupe et « créer une copie de projet ponctuelle dans », ainsi qu'un panneau d'intégration Teams pour la liaison à un canal de messagerie. L'objet de coûts est de même soumis à la configuration, dans le panneau Valeurs par défaut PLA.

Zone de saisie d'entreprise

Les zones de saisie d'entreprise définies par le client au niveau du projet sont affichées et remplies sur ce panneau du formulaire Attributs de projet. Ce sont des zones de saisie de type Projet — un ensemble distinct des zones de saisie de type Activité utilisées ailleurs dans la structure de projet (voir 2.1 Explication générale des symboles) ; les deux ne sont jamais mélangées, et l'activité racine du projet ne contient que des zones de saisie de type Projet.

Les champs affichés, et la valeur par défaut avec laquelle chacun démarre, dépendent de l'étape de workflow actuelle et, si l'instance utilise des variantes de workflow, de la variante active. Seuls les champs attribués à cette étape — et, si une variante est active, disponibles dans celle-ci — sont affichés et préremplis ici ; les champs appartenant à d'autres étapes ou variantes restent masqués et non renseignés.

Le panneau affiche une colonne tant que le nombre de champs ne dépasse pas une limite configurable, et passe à deux colonnes au-delà. Cette limite est un paramètre au niveau de l'instance (`General.CustomFields.SingleColumnMaxCount` , 11 par défaut) et peut aussi être fixée à 0, ce qui maintient le panneau en une seule colonne quel que soit le nombre de champs configurés — certaines instances sont configurées ainsi. Un second paramètre au niveau de l'instance (`ProjectAttributes.CustomFields.DoubleWidth` , désactivé par défaut) permet d'afficher le panneau à une seule colonne en double largeur, ce qui laisse plus de place aux champs. Lorsque les champs sont répartis sur deux colonnes, chaque colonne conserve sa largeur standard, si bien que le panneau est de toute façon en double largeur.

Les champs peuvent aussi être organisés en groupes nommés — un administrateur les configure sous Admin → Configuration → Groupes de zones de saisie et attribue chaque champ à au plus un groupe. Dès qu'un champ du projet appartient à un groupe, ce panneau passe d'une simple liste à un accordéon : une section dépliable par groupe, dans l'ordre configuré, plus une section « Sans groupe » pour les champs non attribués. Une seule section est ouverte à la fois, et une section dont les champs contiennent une valeur invalide affiche une icône d'erreur dans son en-tête. Si aucun champ n'est groupé, le panneau conserve la présentation en liste simple décrite ci-dessus.

Lors de la copie d'une activité, seules les valeurs de zones de saisie visibles à l'étape de workflow actuelle (et à la variante active, le cas échéant) sont reprises ; les valeurs appartenant à d'autres étapes ou variantes sont omises de la copie plutôt que de provoquer une erreur. Dans la vue en lecture seule des détails du projet, une bascule **Montrer tous** pour les zones de saisie apparaît dès qu'une variante de processus est active ; son activation ajoute les champs restants attribués au workflow — ceux ne faisant pas partie de la variante active — en bas de la liste.

Restrictions TET

Détermine si la saisie d'heures et de frais sur ce projet doit être limitée à certains employés. Par défaut, aucune restriction n'est définie.

Si certains secteurs ou sociétés au sein de la même instance ne doivent pas saisir d'heures sur ce projet, ils peuvent être exclus ici :

- **Accès limité** — active la restriction.
- **Team** — limite à l'équipe de projet.
- **Unités ORG** — limite à un ensemble d'unités d'organisation choisi, sélectionné dans une arborescence (p. ex. seuls les employés sous un centre de profit donné peuvent saisir des

heures/frais sur les projets qui lui sont attribués).

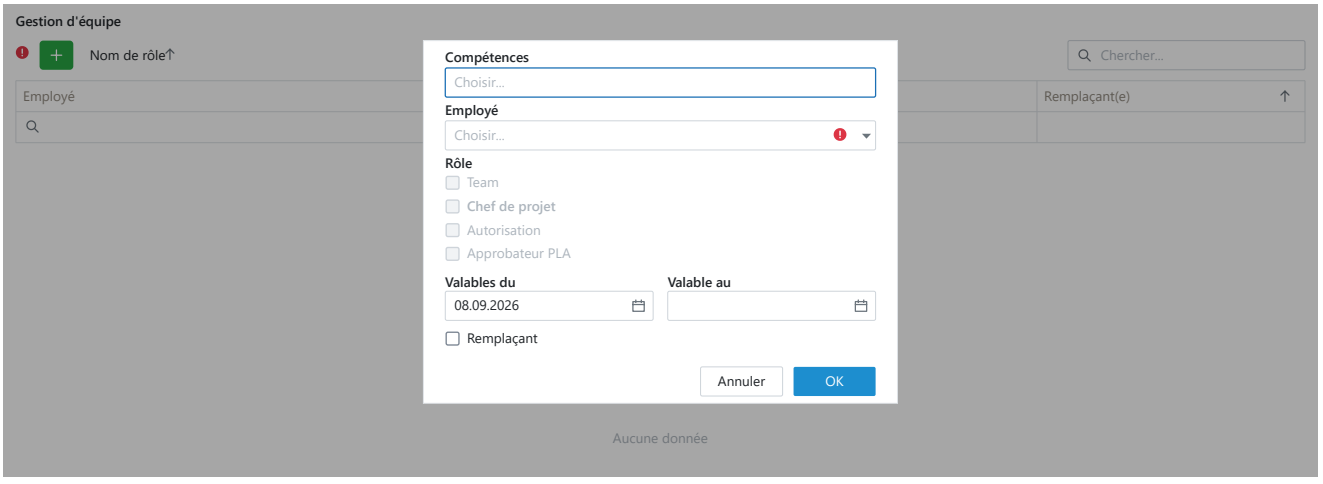
Gestion d'équipe

En faisant défiler le formulaire Attributs de projet vers le bas, Gestion d'équipe apparaît.

Chaque projet nécessite un chef de projet valide et, selon la configuration, d'autres rôles obligatoires. Le caractère obligatoire d'un rôle est fixé par un administrateur lors de la définition du rôle lui-même, pas par projet. Un chef de projet n'est « valide » que si sa date de début d'emploi est antérieure ou égale à la date de début du projet.

Attribution de l'équipe :

1. Appuyez sur le plus vert. Une boîte de dialogue s'ouvre. Si au moins une compétence est définie dans le système, un champ **Compétences** est affiché en haut : sélectionnez-y une ou plusieurs compétences pour restreindre la liste **Employé** ci-dessous aux employés qui les possèdent. Les compétences elles-mêmes sont attribuées aux employés dans la vue RH.
2. Recherchez l'employé en saisissant son nom, ou choisissez-le dans la liste. Les cases à cocher de rôle restent désactivées — et **Employé** porte une marque rouge obligatoire — tant qu'aucun employé n'est choisi.
3. Cochez le ou les rôles à attribuer ; les rôles obligatoires sont affichés en gras. Si la personne est remplaçante pour ce rôle, cochez **Remplaçant(e)**.



4. **Valables du** est par défaut fixé à la date de début du projet. Si le projet débute dans le futur, changez **Valables du** à la date du jour — sinon le chef de projet ne verra pas le projet avant que cette date soit atteinte.
5. Confirmez avec **OK**.

Tant qu'un rôle obligatoire n'est pas attribué, un point d'exclamation rouge est affiché à côté du plus vert ; il disparaît dès que chaque rôle obligatoire est pourvu.

Les employés attribués sont listés par rôle et peuvent être filtrés par rôle ou recherchés sur toutes les colonnes. Les entrées existantes peuvent être modifiées (icône crayon) ou supprimées (icône corbeille).

Trois boutons ronds verts flottent en bas à droite du formulaire : enregistrer, enregistrer et suivant (pouce levé) et fermer (✕).

Une fois tous les champs requis remplis, appuyez sur l'icône pouce levé pour confirmer. Le projet est créé et Créer la structure de projet s'ouvre automatiquement.

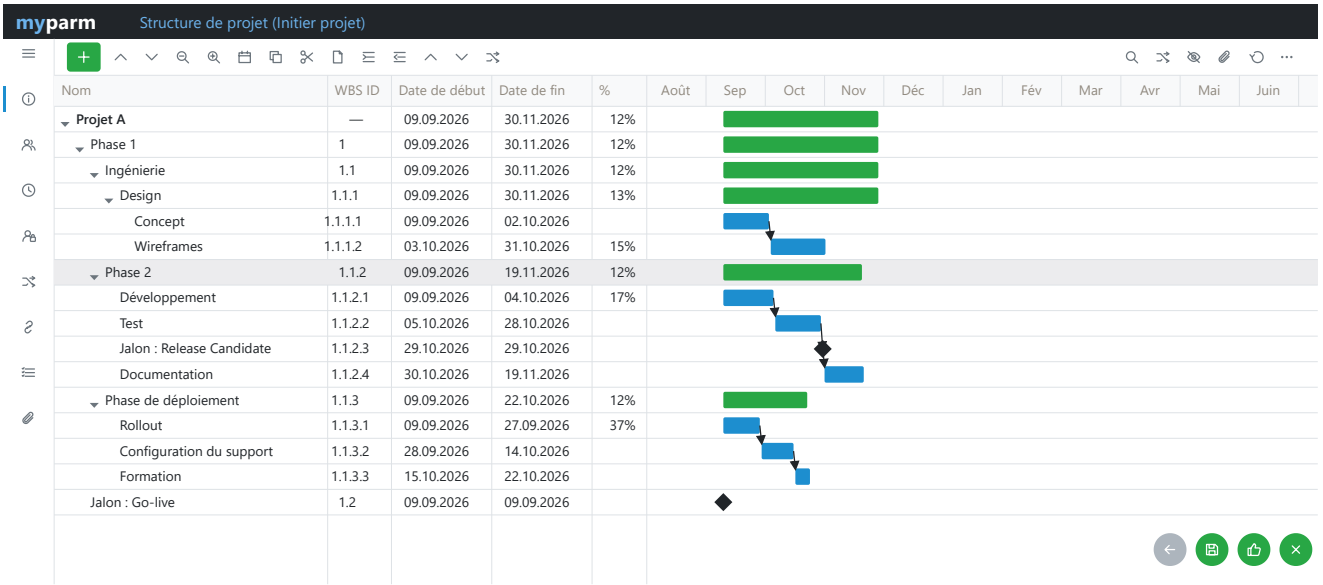
---

2. Créer la structure de projet

La structure de projet est modifiée directement dans une vue Gantt, avec des onglets sur la gauche pour les paramètres associés.

Si un modèle de projet a été sélectionné lors de la création du projet, sa structure est déjà en place et peut être étendue, modifiée ou réduite. Sinon, la structure est construite à partir de rien.

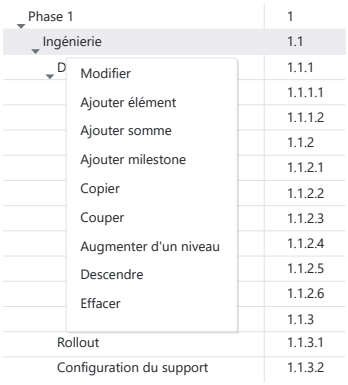
La façon dont un projet doit être structuré dépend de l'organisation : comment le chef de projet souhaite contrôler les coûts, les exigences spécifiques au client, la configuration de la facturation, si les éléments individuels doivent pouvoir être fermés indépendamment, et ainsi de suite. Le profit et la perte est toujours comptabilisé sur la PLA ; ceci peut être configuré pour se faire automatiquement chaque mois ou seulement à la fermeture d'une PLA.



Si aucun modèle n'est utilisé, la structure est construite directement dans le panneau Gantt. À gauche se trouve le menu de navigation ; la barre verticale bleue à côté d'une icône indique l'onglet actuellement ouvert. Certains onglets ne s'affichent que s'ils sont activés pour l'instance — Effort estimé, Paramètres TET et Dépendances cross-projet sont tous soumis à la configuration et peuvent ne pas apparaître sur tous les systèmes.

Le taux d'avancement (%) est affiché par activité. Lorsqu'il est maintenu manuellement, le sous-total au niveau du sous-projet et le total au niveau du projet sont calculés automatiquement à partir des valeurs au niveau des activités (pondérées dans le temps).

Un clic droit sur un élément de structure ouvre un menu contextuel :

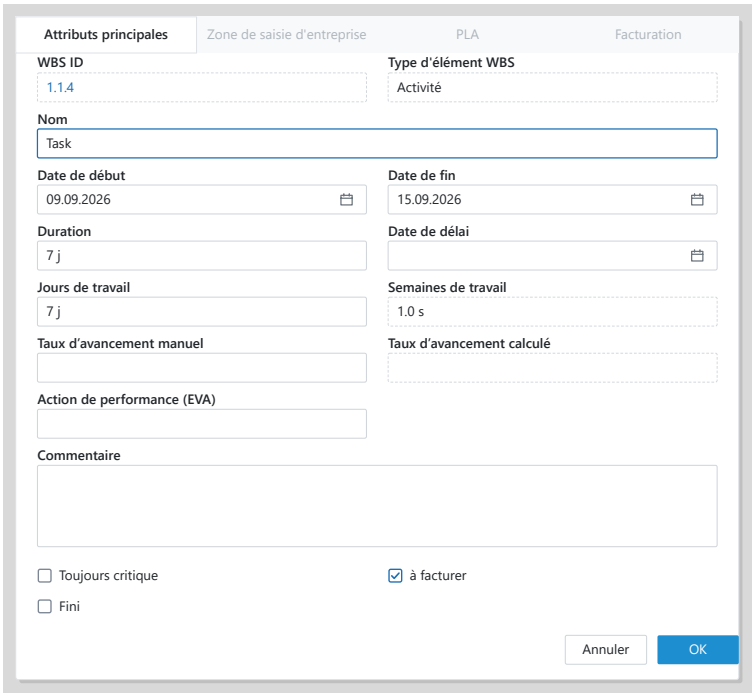


2.1 Explication générale des symboles

La sélection de l'icône tout en haut du menu de navigation affiche la vue Gantt du projet.

Le bouton vert + propose les éléments de structure pouvant être insérés : **Ajouter élément**, **Ajouter somme**, **Ajouter milestone**, **Ajouter une tâche PLA**, **Ajouter un récapitulatif PLA**.

L'ajout ou la modification d'un élément ouvre une fenêtre correspondant au type de structure sélectionné, avec des onglets tels que **Attributs principales** (WBS ID, Type d'élément WBS, Nom, Abréviation, Numéro, Date de début/fin, Duration, Date de délai, Jours de travail, Semaines de travail, Taux d'avancement manuel, Taux d'avancement calculé, Action de performance (EVA), Commentaire, Toujours critique, à facturer, Fini), **Zone de saisie d'entreprise**, **PLA** et **Facturation** (voir 2.2 Informations). Abréviation et Numéro s'appliquent à certains types d'éléments et pas à d'autres — une simple activité, par exemple, ne les affiche pas. Un onglet **Données contractuelles**, soumis à la configuration, peut également apparaître dans cette fenêtre.



Icônes de la barre d'outils :

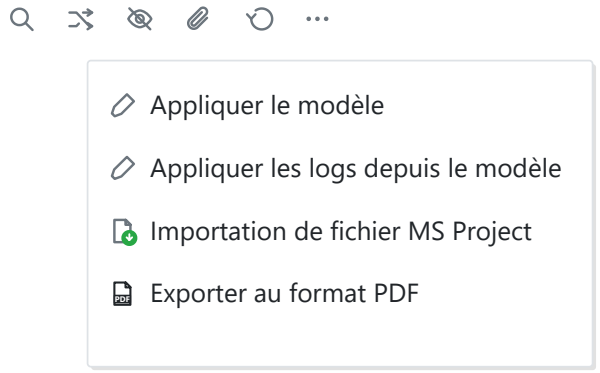
Groupe d'icônes	Icône	Fonction
Tout développer / tout réduire		Développe ou réduit l'ensemble de la structure.
Zoom arrière / zoom avant		Zoome la ligne de temps du Gantt.
Copier / Couper / Coller		Copie, coupe ou colle un élément de structure sélectionné.
Monter / descendre		Fait passer un élément sélectionné d'un niveau plus haut ou plus bas.
Sélecteur de dépendances (icône flèches croisées)		Ouvre la boîte de dialogue **Créer des dépendances** pour l'élément sélectionné — voir 2.6 Dépendances.

La barre d'outils complète, pour référence :



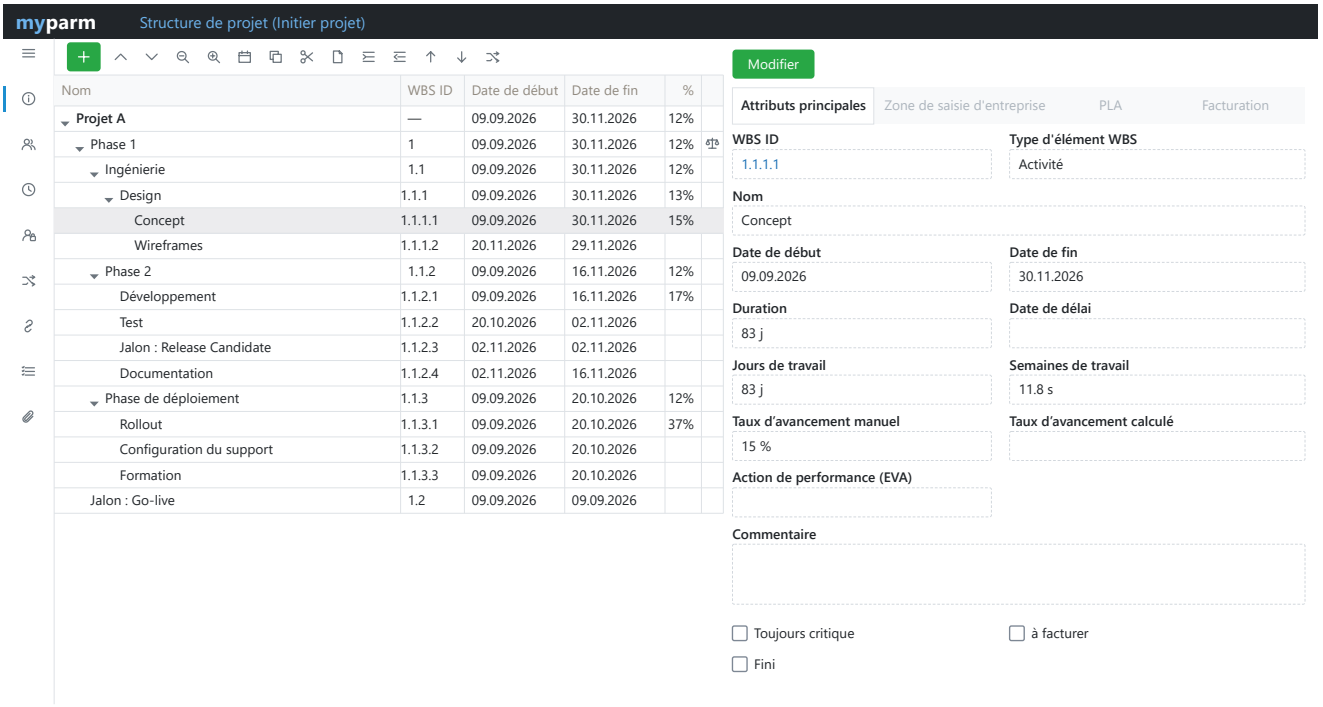
Sur la droite de la barre d'outils :

Groupe d'icônes	Icône	Fonction
Chercher		Recherche dans la structure.
—		Remarque pour révision : la fonction de cette icône n'a pas pu être confirmée à partir du seul code frontend — merci de vérifier sur une instance en fonctionnement avant publication.
Afficher/masquer les fermés		Affiche ou masque les éléments de structure fermés.
Documents		Téléverse un document vers la structure.
Historique des versions		Affiche les fichiers existants comme versionnés.
Plus		En mode modifiable : **Appliquer le modèle**, **Appliquer les logs depuis le modèle**, **Importation de fichier MS Project**, **Exporter au format PDF**. En mode lecture seule (ouvert via l'icône loupe) : **Enregistrer la sélection comme modèle** et **Exporter au format PDF** — voir section 8.



2.2 Informations

Toutes les informations concernant l'élément de structure sélectionné (projet, sous-projet, phase, lot de travaux ou activité) sont affichées ici et peuvent être modifiées en cliquant sur le bouton vert Modifier ou par double-clic sur l'activité sélectionnée. L'icône balance/bibliothèque indique une PLA.



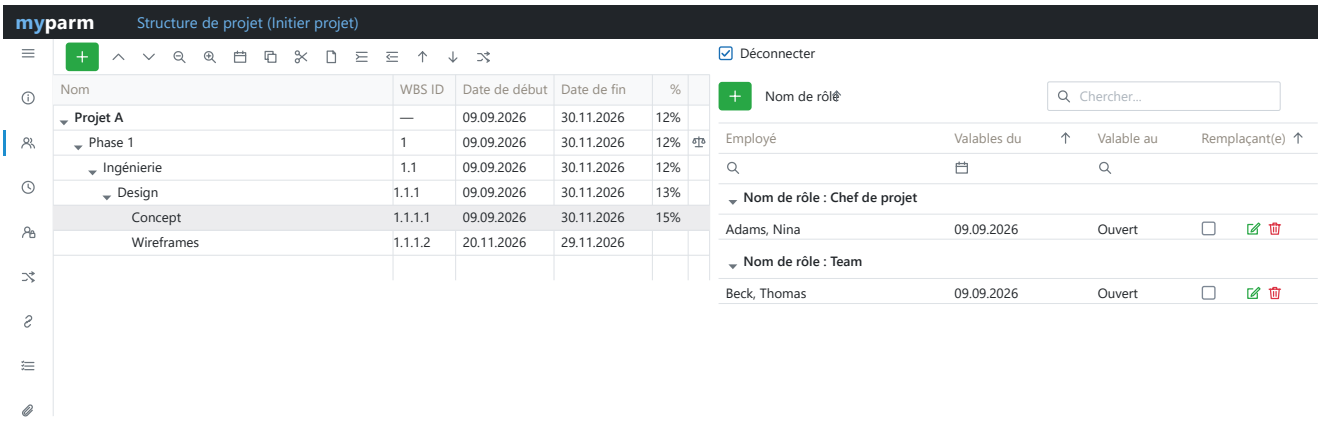
Nom	WBS ID	Date de début	Date de fin	%
Projet A	—	09.09.2026	30.11.2026	12%
Phase 1	1	09.09.2026	30.11.2026	12%
Ingénierie	1.1	09.09.2026	30.11.2026	12%
Design	1.1.1	09.09.2026	30.11.2026	13%
Concept	1.1.1.1	09.09.2026	30.11.2026	15%
Wireframes	1.1.1.2	20.11.2026	29.11.2026	
Phase 2	1.1.2	09.09.2026	16.11.2026	12%
Développement	1.1.2.1	09.09.2026	16.11.2026	17%
Test	1.1.2.2	20.10.2026	02.11.2026	
Jalon : Release Candidate	1.1.2.3	02.11.2026	02.11.2026	
Documentation	1.1.2.4	02.11.2026	16.11.2026	
Phase de déploiement	1.1.3	09.09.2026	20.10.2026	12%
Rollout	1.1.3.1	09.09.2026	20.10.2026	37%
Configuration du support	1.1.3.2	09.09.2026	20.10.2026	
Formation	1.1.3.3	09.09.2026	20.10.2026	
Jalon : Go-live	1.2	09.09.2026	09.09.2026	

> Un champ Objet de coûts, soumis à la configuration, peut également apparaître dans l'onglet PLA.

La modification ouvre une fenêtre avec les onglets **Attributs principales**, **Zone de saisie d'entreprise**, **PLA**, **Facturation** ; chaque onglet est modifié tour à tour et confirmé avec **OK**.

2.3 Gestion d'équipe

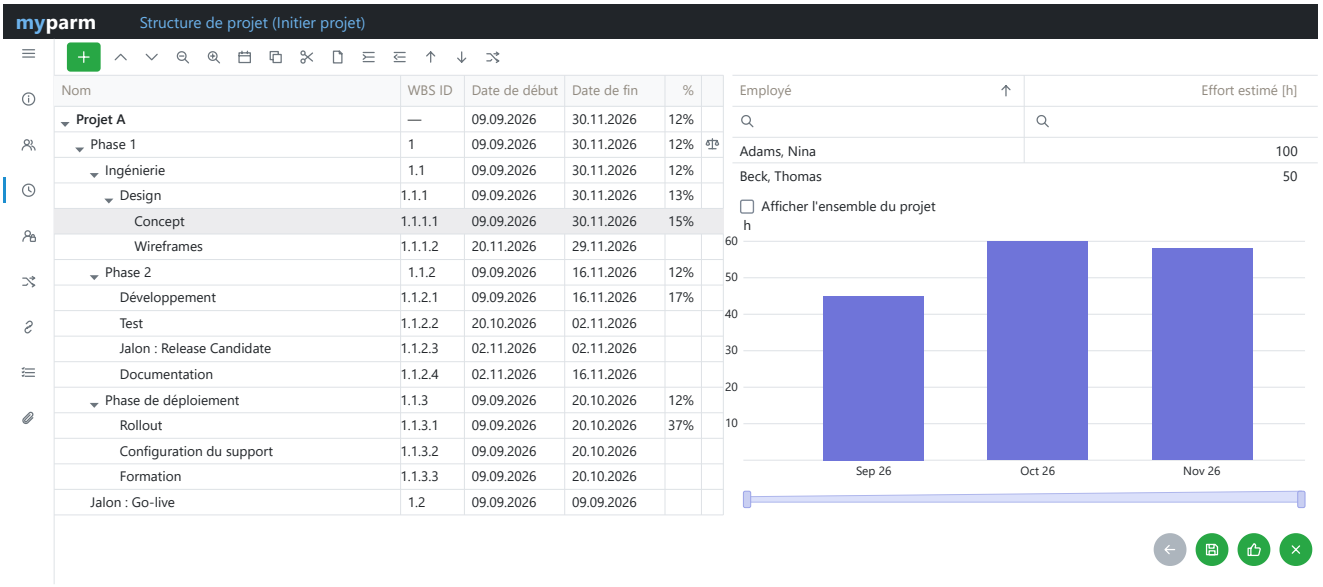
L'équipe héritée du niveau supérieur (p. ex. le projet) est affichée ici. Pour donner à cet élément sa propre équipe, différente, utilisez **Déconnecter** pour rompre l'héritage, puis ajoutez des membres avec le plus vert, en attribuant le ou les rôle(s), le marqueur de remplaçant et une date valable du — de la même façon que dans 1.1 Informations standard.



Surtout dans les structures plus grandes, il convient de se demander si un nouveau membre d'équipe ne devrait pas plutôt être ajouté au niveau du projet, afin que l'attribution soit héritée par chaque sous-élément.

2.4 Effort estimé

Les membres de l'équipe sont listés à droite, et une estimation d'effort en heures peut être ajoutée par membre et par élément de structure. Sous le tableau, un graphique de ressources affiche l'effort agrégé pour l'élément de structure sélectionné (ou, avec **Afficher l'ensemble du projet** coché, pour l'ensemble du projet), réparti par mois, avec un curseur en dessous pour faire défiler la ligne de temps.



2.5 Paramètres pour PLA, Task et Restrictions TET

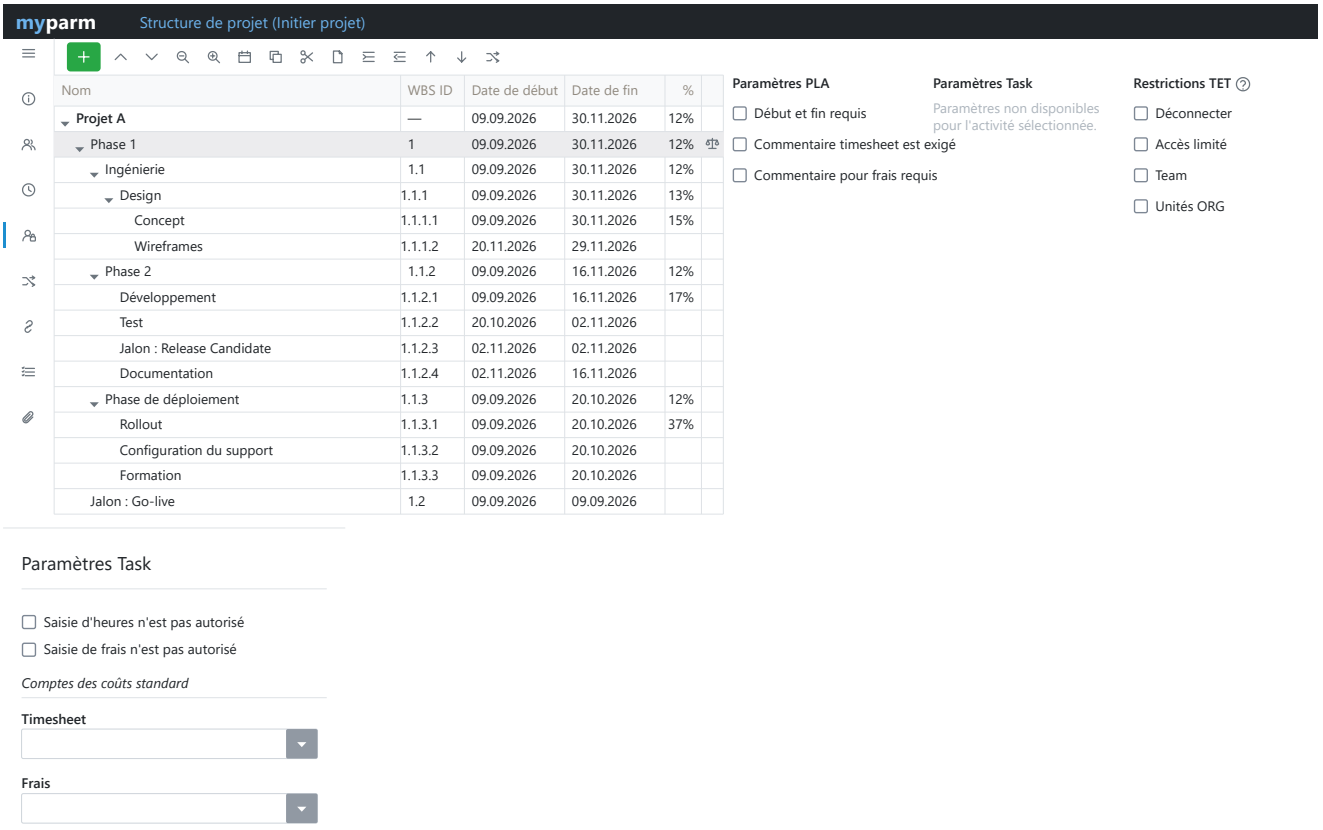
La sélection d'une PLA / niveau de décompte / phase affiche les Paramètres PLA :

- Début et fin requis
- Commentaire timesheet est exigé
- Commentaire pour frais requis

La sélection d'une activité affiche les Paramètres Task — si les saisies d'heures et de frais sont autorisées, ainsi que les comptes de coûts standard pour cette activité :

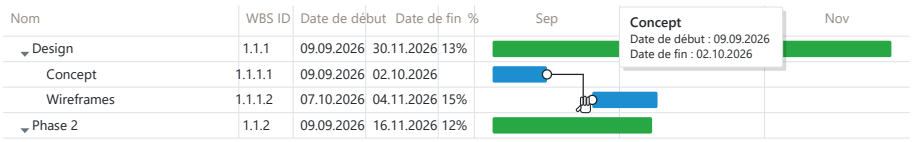
- Saisie d'heures n'est pas autorisé
- Saisie de frais n'est pas autorisé
- Comptes des coûts standard : **Timesheet**, **Frais**

Les Restrictions TET peuvent également être définies à ce niveau (Déconnecter / Accès limité / Team / Unités ORG — voir 1.1 Informations standard), limitant qui peut saisir des heures et des frais sur cette activité spécifique.



2.6 Dépendances

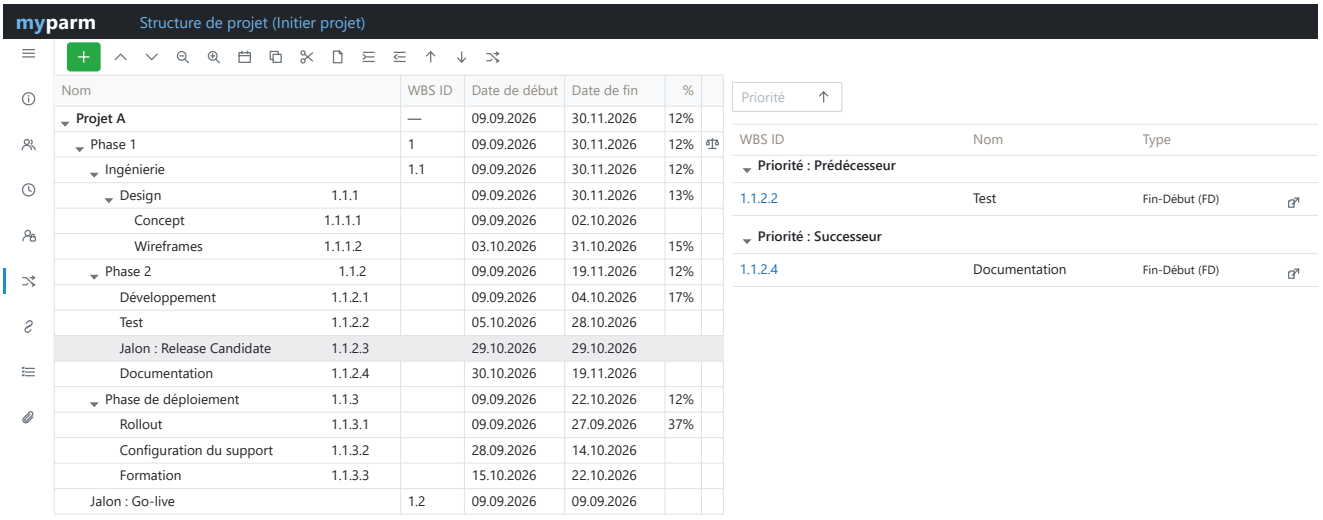
Une dépendance entre, par exemple, Concept et Wireframes est créée en survolant Concept dans le Gantt jusqu'à ce qu'un cercle/une main apparaisse sur son bord droit, en le glissant vers le bord gauche de Wireframes jusqu'à ce qu'un cercle y apparaisse, puis en relâchant le bouton de la souris.



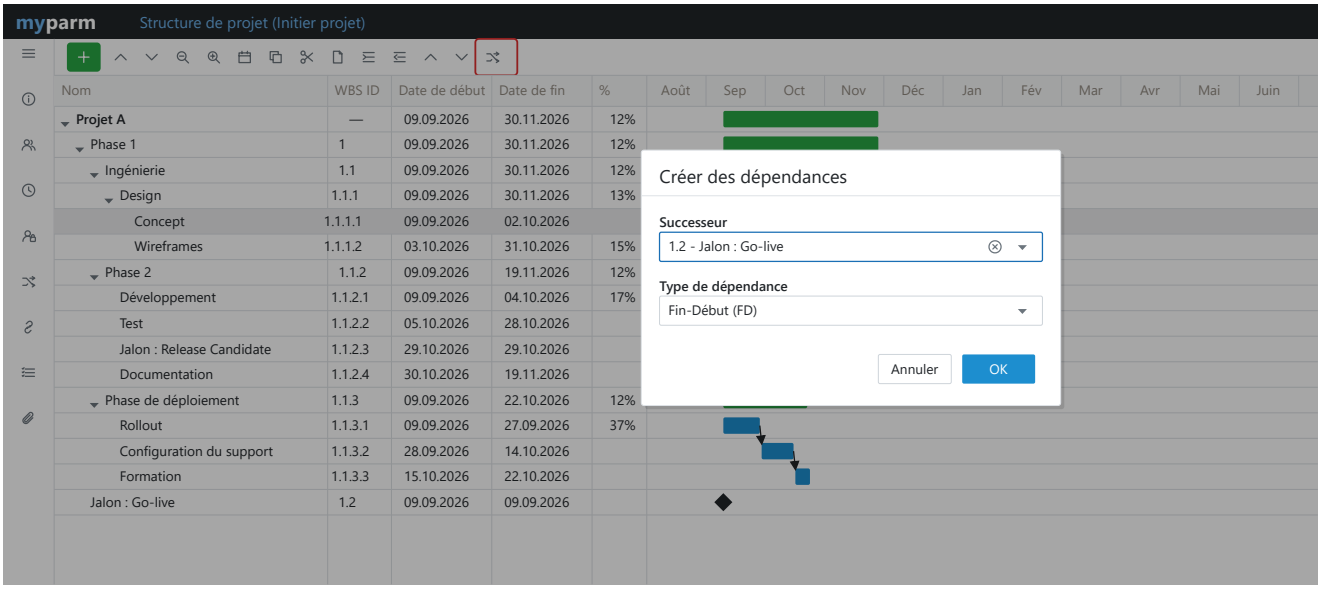
Ajout et déplacement d'un jalon. Sélectionnez l'élément parent, appuyez sur le plus vert, choisissez **Ajouter milestone**, remplissez les champs requis (Abréviation, Numéro sont requis ; Date, Date de délai, Commentaire, Fini sont optionnels) et confirmez avec **OK**. Le nouveau jalon est inséré en bas de son élément parent. Pour le déplacer, sélectionnez-le et utilisez la flèche **Monter**, ou glissez-le dans le Gantt (en saisissant la double ligne/flèches qui apparaît)

jusqu'à la date souhaitée — la date peut aussi être définie directement dans le champ **Date** de l'assistant.

Une fois positionné, glissez du cercle/de la main à gauche du jalon vers le prédécesseur, et de celui à droite vers le successeur, pour créer les deux dépendances. Toutes les dépendances du projet sont visibles dans le Gantt et sont également listées dans la vue Dépendances pour l'élément sélectionné : un filtre **Priorité** au-dessus d'une liste groupée en **Priorité : Prédécesseur** et **Priorité : Successeur**, chaque ligne affichant le WBS ID, le nom et le type de dépendance (p. ex. Fin-Début) avec un lien pour ouvrir cet élément. Si l'élément sélectionné n'a pas de dépendances, le groupe correspondant est vide.



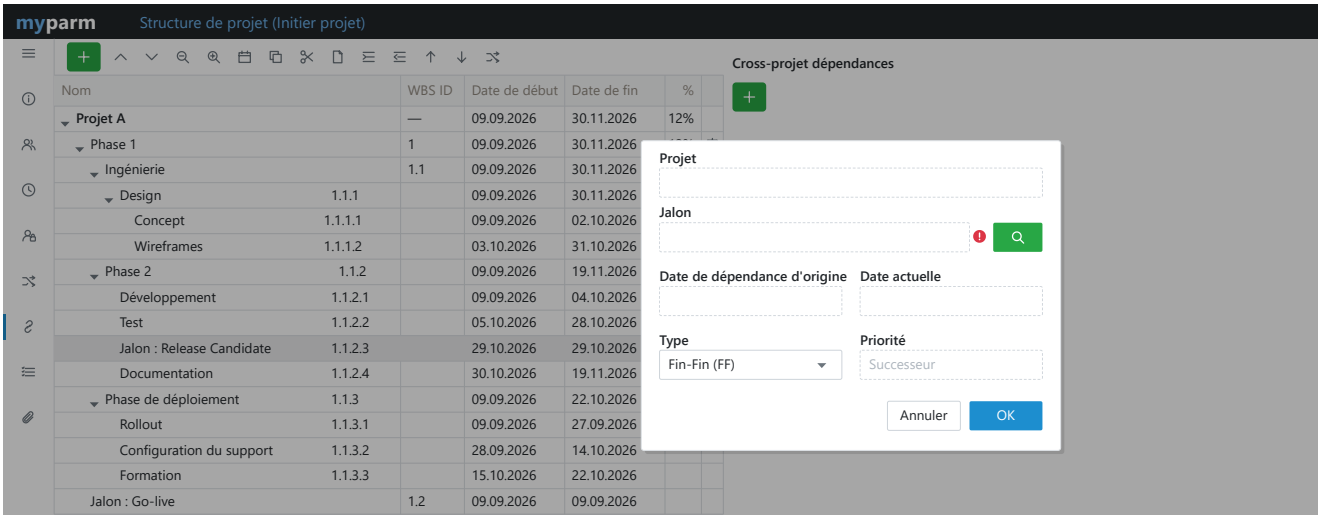
Les dépendances peuvent également être créées via un masque de saisie plutôt que par glisser-déposer dans le Gantt — utile si le glisser-déposer est bloqué, ou si la cible se trouve hors de la zone visible actuelle. Sélectionnez le niveau depuis lequel la dépendance doit partir et utilisez l'icône Sélecteur de dépendances dans la barre d'outils (voir 2.1 Explication générale des symboles). Une boîte de dialogue **Créer des dépendances** s'ouvre avec deux champs — **Successeur**, l'élément cible, et **Type de dépendance** (p. ex. Fin-Début) — confirmée avec **OK**.



2.7 Dépendances cross-projet

Cette fonctionnalité n'est disponible que si elle a été activée pour le projet via un paramètre au niveau du projet. La sélection d'une activité de type jalon affiche à droite la grille **Cross-projet dépendances** avec les colonnes **Projet**, **Jalon**, **Date de dépendance d'origine**, **Date actuelle**, **Type** et **Priorité** (Prédécesseur/Successeur). La sélection d'une activité qui n'est pas un jalon, ou de rien du tout, affiche à la place une invite à sélectionner un jalon. Les lignes existantes peuvent être modifiées ou supprimées directement dans la grille.

Pour ajouter une dépendance, appuyez sur le plus vert. Dans la boîte de dialogue, le bouton de recherche à côté de **Jalon** est le seul moyen de remplir ce champ : il ouvre une fenêtre permettant de choisir le jalon dépendant dans un autre projet. Une fois choisi, **Projet**, **Jalon**, **Date de dépendance d'origine**, **Date actuelle** et **Priorité** sont tous en lecture seule et remplis à partir de ce choix. **Type** est le seul champ défini directement, via une liste déroulante — **Fin-Début**, **Début-Début**, **Fin-Fin** ou **Début-Fin** (la valeur par défaut). Confirmez avec **OK**.



Les jalons liés sont validés automatiquement : une ligne est marquée si son jalon source est supprimé ou si la date du jalon source change — la date d'origine et la date actuelle sont toutes deux affichées afin que l'écart soit visible. Une ligne marquée doit être résolue (supprimée ou vidée) avant que le projet puisse être enregistré. Si le type du jalon cible change et n'est plus **Gate** (voir 2.8 Jalons), la ligne est marquée avec une invite à la supprimer.

Les dépendances cross-projet ne sont pas disponibles pendant l'étape d'autorisation ni au sein des modèles de projet.

2.8 Jalons

myPARM prend en charge trois types de jalons :

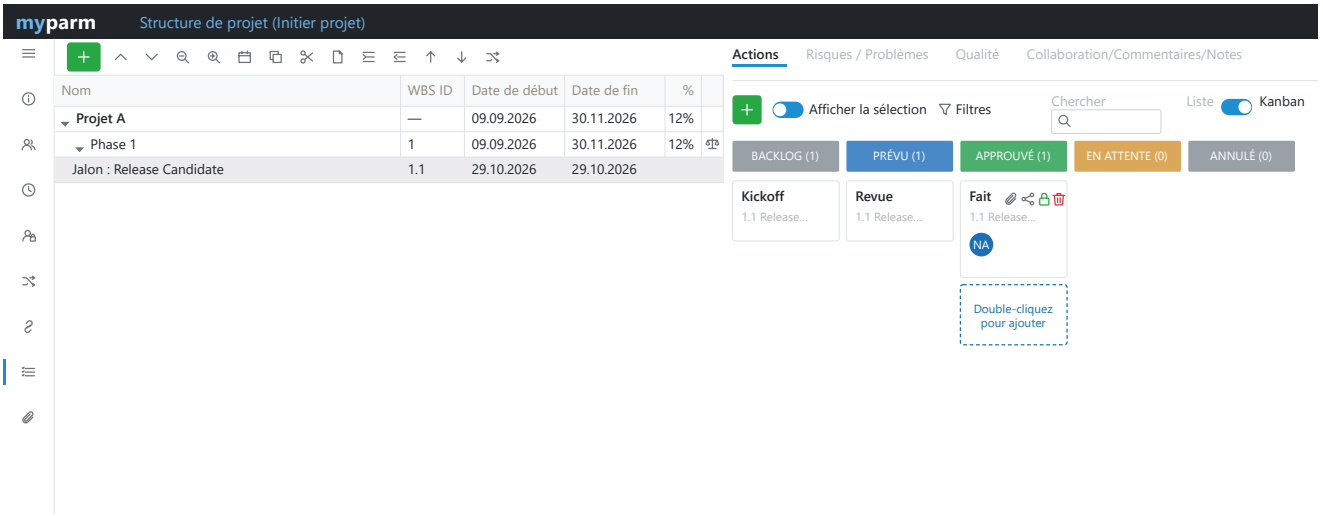
- **Jalons standard** — jalons simples sans comportement additionnel.
- **Jalons Gate** — créent une dépendance vers un jalon dans un autre projet. Si la dépendance existe et que l'un des deux côtés est replanifié, les chefs de projet des deux projets sont notifiés la prochaine fois que leur projet est replanifié.

- **Jalons Master** — jalons particuliers qui peuvent également être affichés séparément sur le rapport de statut de projet. Généralement utilisés dans les modèles de projet et souvent configurés pour ne pas pouvoir être supprimés.

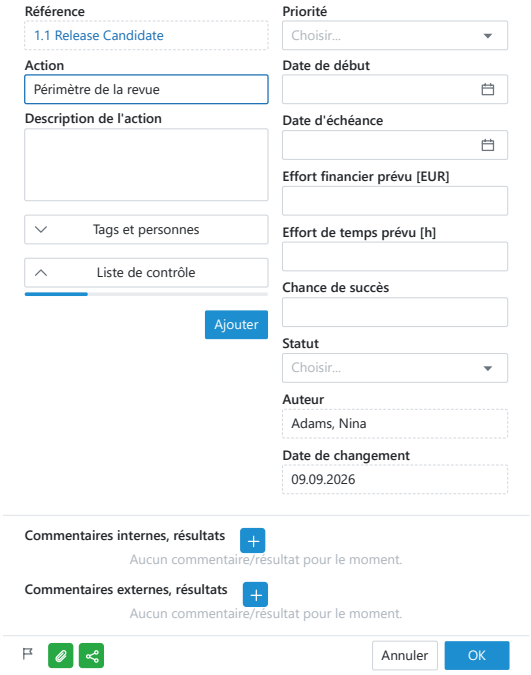
2.9 Logs, tableau Kanban / Task-management

Une tâche peut être créée pour tout élément de structure du projet depuis cet onglet, organisé en sous-onglets : **Actions**, **Risques / Problèmes**, **Qualité** et **Collaboration/Commentaires/Notes**. Appuyez sur le plus vert pour ouvrir le formulaire de saisie correspondant.

À côté du plus vert, la barre d'outils propose une bascule **Afficher la sélection**, un bouton **Filtres**, un champ de recherche et — tout à droite — le sélecteur **Liste** / **Kanban** qui fait basculer l'ensemble du sous-onglet entre une liste et un tableau Kanban. Sur le tableau, chaque statut est sa propre colonne avec son nombre d'éléments dans l'en-tête ; une carte peut être dépliée pour afficher ses icônes de pièce jointe, partage, verrouillage et suppression ainsi que les initiales de la personne responsable, et une carte vide en pointillés « Double-cliquez pour ajouter » se trouve en bas de chaque colonne. C'est le même tableau actions/risques/qualité utilisé ailleurs dans myPARM — voir le manuel Task-management pour la description complète des statuts, tags et champs de chaque sous-onglet.



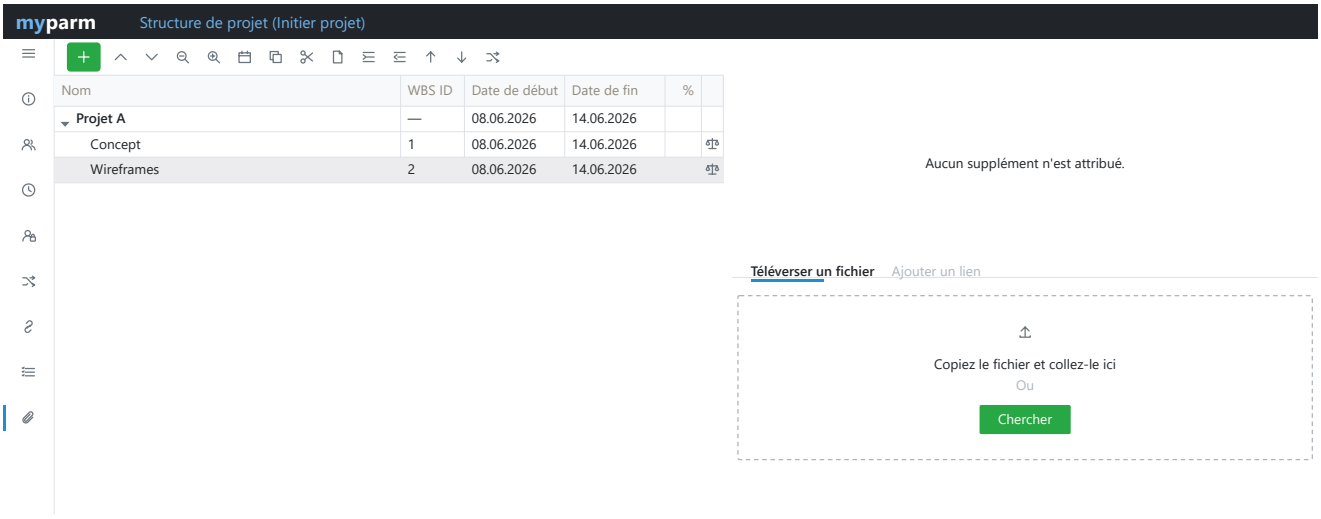
Pour les Actions, **Action** et **Description de l'action** sont saisies directement, les sections dépliables **Tags et personnes** et **Liste de contrôle** se déplient vers leurs propres champs, et **Priorité**, **Date de début**, **Date d'échéance**, **Effort financier prévu, Effort de temps prévu**, **Chance de succès** et **Statut** sont tous définis dans le formulaire. **Référence** (l'élément de structure sur lequel l'action a été créée), **Auteur** et **Date de changement** sont remplis automatiquement et affichés en lecture seule.



Sous le formulaire, **Commentaires internes, résultats** et **Commentaires externes, résultats** ont chacun leur propre bouton + pour ajouter une entrée.

2.10 Documents

Des documents et des liens peuvent être joints à tout élément de structure du projet, et les deux apparaissent ensemble dans la même liste, mélangés et triés alphabétiquement, chacun affichant sa date et son heure de téléversement ; un document reversé sous le même nom conserve ses versions antérieures dans une liste déroulante, et chaque élément a sa propre icône de suppression. Le panneau affiche « Aucun supplément n'est attribué. » tant que rien n'a été joint.



Deux onglets contrôlent ce qui est ajouté : **Téléverser un fichier** — glissez le fichier dans la zone marquée, ou utilisez **Chercher** pour le choisir dans l'explorateur, jusqu'à 10 Mo — et **Ajouter un lien**, où une URL (requise) et un titre optionnel (unique par élément) sont saisis à la place.

2.11 Historique des versions

Ouvrir un projet en mode lecture seule (icône loupe — voir section 8) affiche son historique des versions : chaque version historique et la version active du projet, chacune portant une **Date d'autorisation** — la date et l'heure auxquelles cette version a été autorisée. Une nouvelle entrée est ajoutée ici chaque fois qu'un des processus du projet se termine, par exemple après une replanification (voir section 4).

Une fois le projet et sa structure existants, les deux restent accessibles : au niveau du projet, appuyez sur la flèche verte et choisissez **Modifier les attributs de projet** (pour changer les informations de la section 1) ou **Modifier structure de projet** (pour changer la structure de la section 2). Les commandes n'apparaissent en vert que lorsque le projet a été entièrement créé et n'est bloqué ni par d'autres processus ni par d'autres utilisateurs.

3. Processus d'autorisation

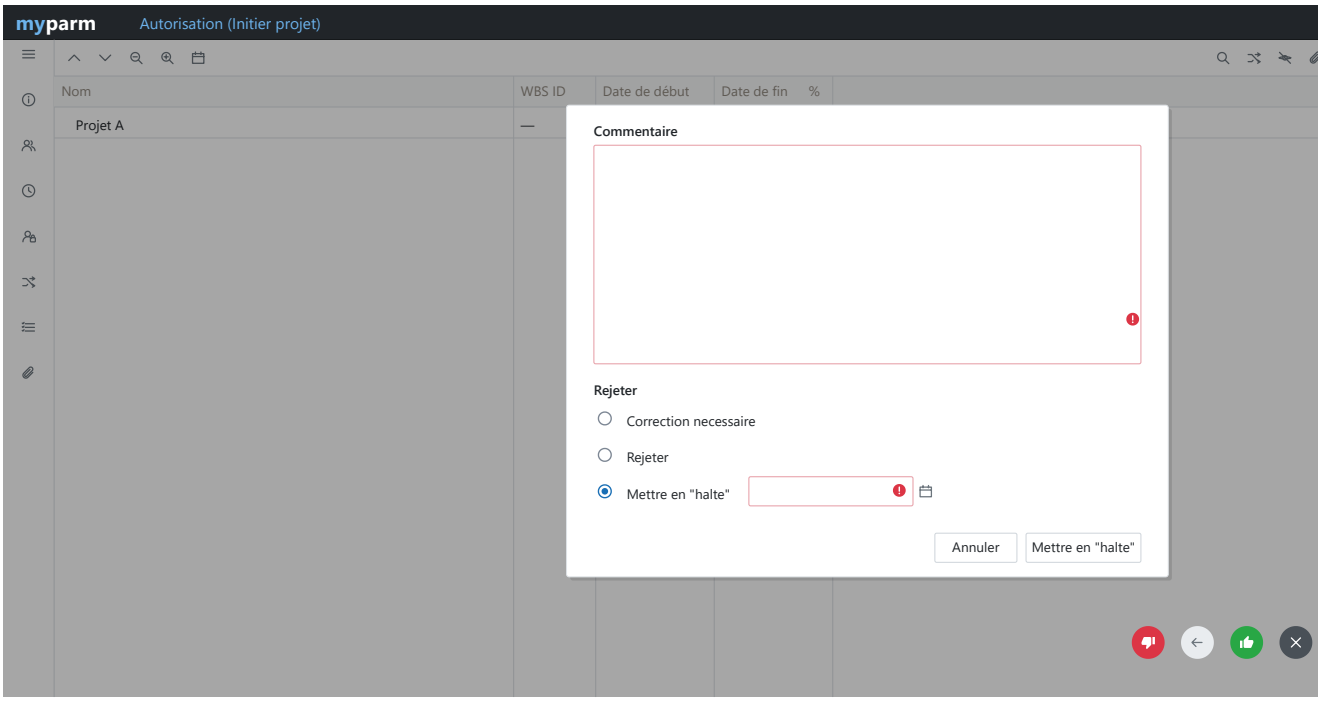
Si votre entreprise a configuré un processus d'autorisation pour la création d'idées, de projets ou d'autres processus configurés, celui-ci fonctionne comme suit dans la solution standard myPARM.

Si un utilisateur ayant le rôle **Autorisation** est ajouté dans la gestion d'équipe, la personne à l'origine de la demande voit le processus listé sous **Projets en attente d'autorisation** dans la vue d'accueil.

Les utilisateurs ayant le rôle **Autorisation** voient ces processus et les poursuivent (p. ex. **Modifier structure de projet (Autorisation)**) directement depuis le portail de projet — voir section 10.

3.1 Autorisation

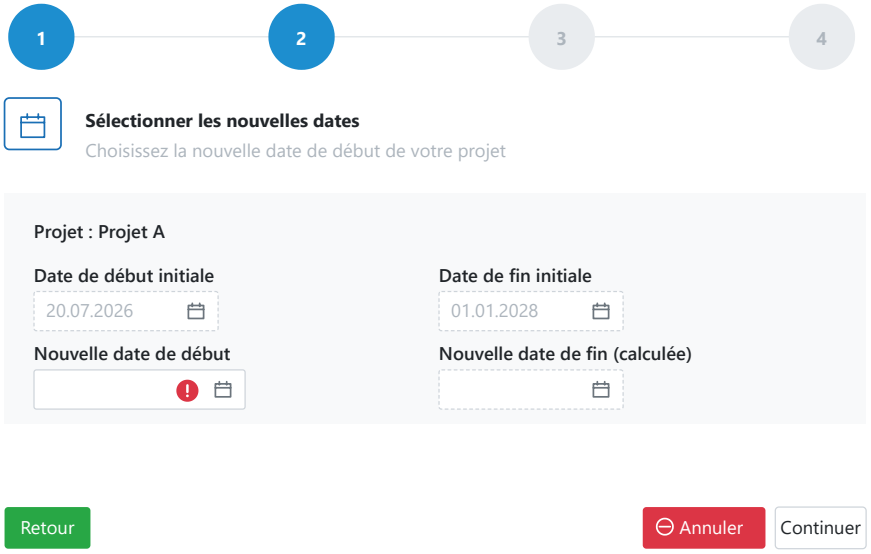
L'ouverture du processus affiche la structure de projet en lecture seule, la décision d'autorisation se prenant via les quatre boutons en bas à droite : un pouce levé vert **autorise** le processus, une flèche retour ramène à la vue précédente, et un **X** gris ferme la boîte de dialogue sans décision. Un pouce baissé rouge **le rejette**, ce qui ouvre une boîte de dialogue pour l'un des trois motifs de rejet — **Correction necessaire**, **Rejeter** ou **Mettre en "halte"** (qui requiert en plus une date) — et le bouton de confirmation porte le nom du motif sélectionné. Un commentaire est requis pour les trois motifs.



4. Replanifier le projet

Un bouton dans le portail de projet ouvre un assistant en quatre étapes pour décaler l'ensemble du calendrier d'un projet vers une nouvelle date de début, dans le cadre du processus **Replanifier le projet** (rôle Chef de projet ; exclusif — aucun autre processus de projet ne peut être en cours en même temps). **Annuler** est disponible tout au long de l'assistant.

1. **Vérification** — l'assistant vérifie d'abord si l'une des PLA du projet est temporairement ou définitivement fermée ; le cas échéant, la replanification est bloquée jusqu'à leur réouverture.
2. **Sélectionner les nouvelles dates** — les dates de début/fin d'origine du projet, en lecture seule, sont affichées avec une **Nouvelle date de début** requise ; la **Nouvelle date de fin** est calculée automatiquement pour conserver la durée d'origine. Le système vérifie également qu'aucune saisie de temps ou de frais ne se retrouverait hors de son activité après le déplacement, et que les nouvelles dates se situent dans une période comptable ouverte.
3. **Confirmation** — vérifier et confirmer les nouvelles dates.
4. **Résultat** — succès ou erreur, avec affichage du nouveau calendrier en cas de succès.



Les activités, les attributions d'équipe, les dates des logs et les attributions d'unité d'organisation des PLA sont déplacées avec le projet. Les budgets et les plans de ressources ne le sont pas : les plans de ressources et flux de trésorerie qui se retrouvent hors de la nouvelle période de PLA après le déplacement sont supprimés automatiquement, sans notification séparée. Une replanification réussie ajoute une nouvelle entrée à l'historique des versions du projet.

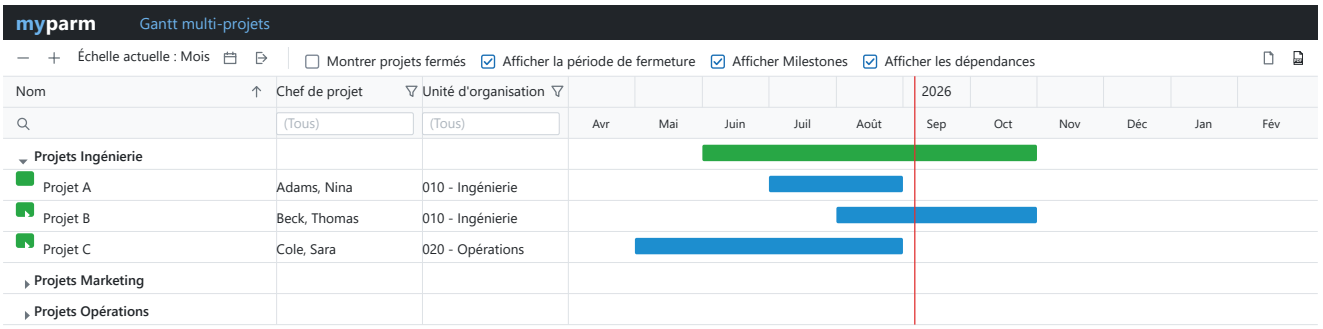
5. Gantt multi-projets

Le Gantt multi-projets affiche chaque projet que l'utilisateur actuel peut voir, y compris les jalons et les dépendances cross-projet entre eux.

Filtres : **Montrer projets fermés**, **Afficher la période de fermeture**, **Afficher Milestones**, **Afficher les dépendances** (sélectionnable uniquement si « Afficher Milestones » est activé).

L'échelle de temps peut être modifiée via les curseurs +/– à côté du libellé **Échelle actuelle**, qui nomme la période active (p. ex. Trimestres, Années). L'échelle initiale n'est pas fixe — elle provient d'une valeur par défaut configurée par un administrateur, puis est mémorisée par utilisateur, elle n'affiche donc pas nécessairement « Années » à la première utilisation.

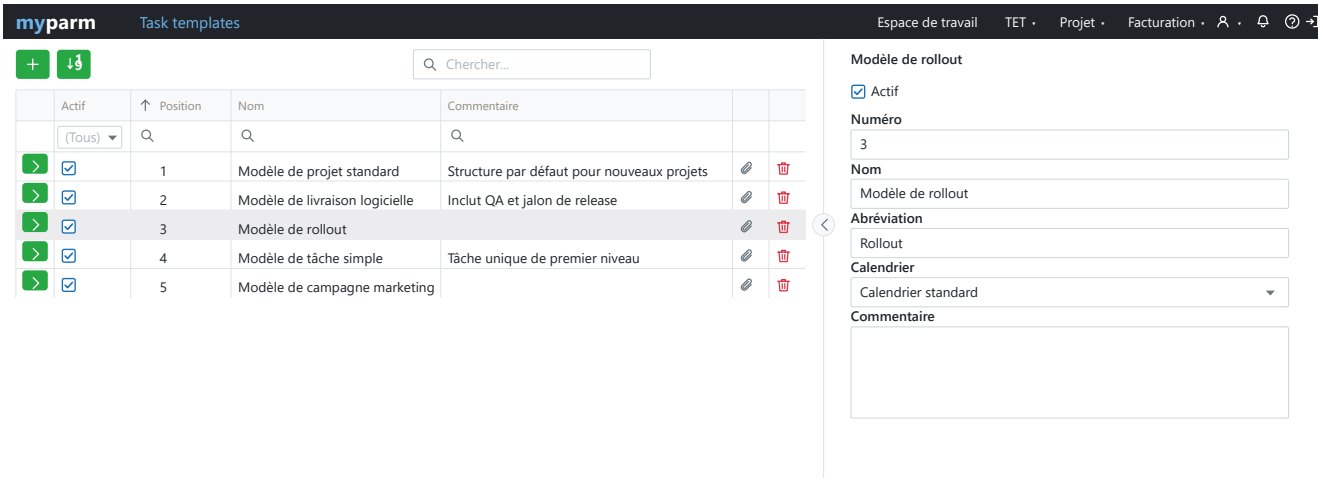
Également disponibles : **Exporter au format PDF**, **Aller à aujourd'hui** / **Aller à l'élément sélectionné**, un bouton pour l'affichage des rapports, ainsi qu'une option de menu contextuel par clic droit pour aller à la structure d'un projet (**Montrer structure de projet**).



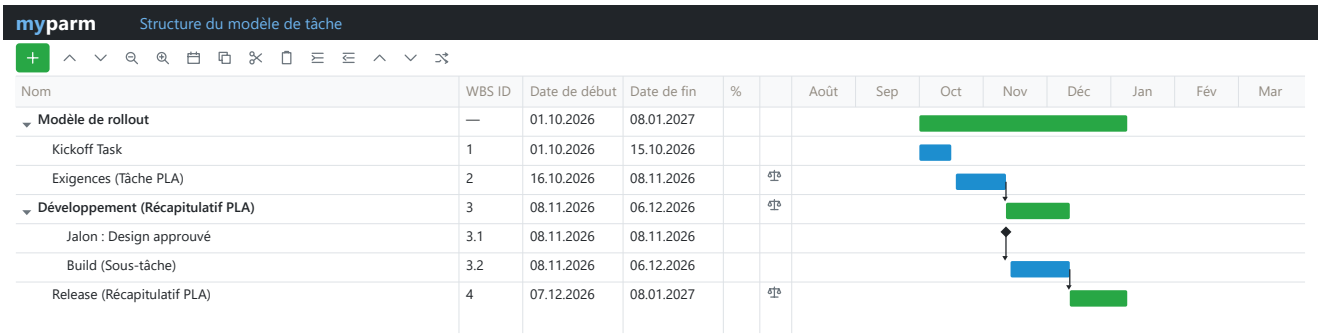
6. Task templates

Les modèles de projet réutilisables sont gérés dans le module **Task templates** (**Projet → Task templates**), qui liste les modèles avec leur structure. L'accès à ce module est contrôlé par un droit d'accès dédié plutôt que par les droits d'administrateur complets ; s'il n'est pas visible, demandez à un administrateur de l'accorder — par exemple via le rôle **Task Template Administrator**.

Un nouveau modèle est créé via le plus vert : indiquez **Numéro**, **Nom**, **Abréviation**, un **Commentaire** optionnel, et sélectionnez un **Calendrier**. La liste comporte également un indicateur **Actif** et un champ **Position** contrôlant l'ordre d'affichage, à côté duquel se trouvent un bouton de documents et une icône de suppression par modèle.



Une fois enregistré, le modèle apparaît dans la liste de gauche. Appuyez sur sa flèche verte et choisissez **Modifier la structure du modèle de tâche** pour ouvrir le même éditeur de structure que celui utilisé pour les projets (confirmé comme réutilisant le composant Gantt du projet — voir section 2), où des éléments sont ajoutés via le plus vert pour construire la structure réutilisable. Les modèles existants se modifient de la même façon. Comme un modèle n'a ni équipe, ni attributs, ni paramètres TET entre lesquels basculer, cette vue n'a pas de barre de navigation à gauche.



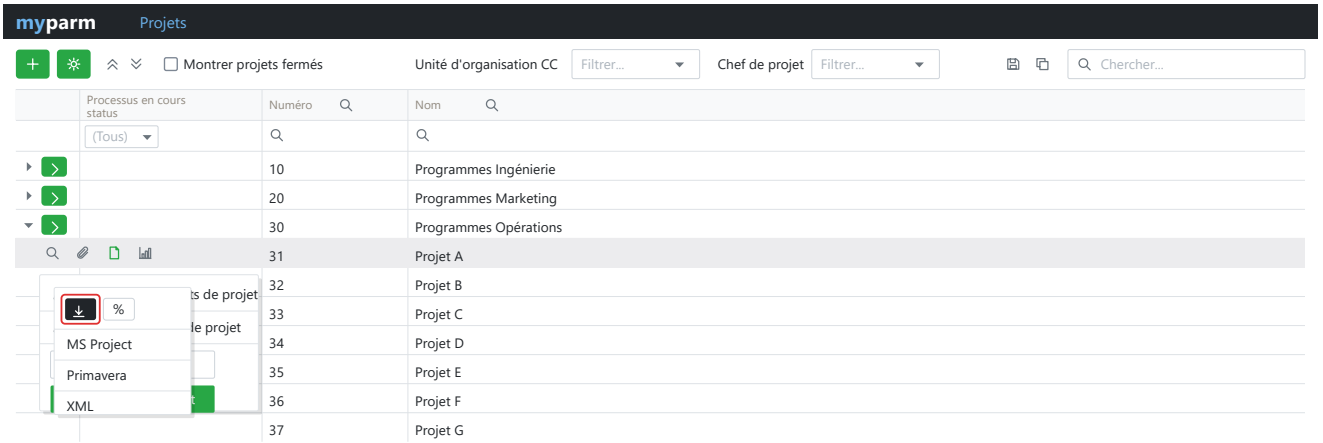
Une PLA peut également être définie directement sur les activités d'un modèle : l'ouverture d'une activité éligible (pas un jalon, et pas déjà sous une PLA plus haut dans l'arborescence) affiche un bouton **Créer une PLA**, où un **Type de recette** et un **Type de PLA** peuvent être définis ; une PLA ne peut pas être créée sous une autre PLA. Une fois créée, l'icône balance affichée ci-dessus marque cette activité, et un bouton **Supprimer le PLA** devient disponible. L'application du modèle à un projet crée la même PLA sur les activités correspondantes, en utilisant les valeurs du modèle et, là où elles ont été laissées vides, les valeurs par défaut PLA du projet comme repli.

7. Copier un projet existant via MS Project

Un projet existant peut être exporté et réimporté comme nouveau projet via un fichier MS Project (XML).

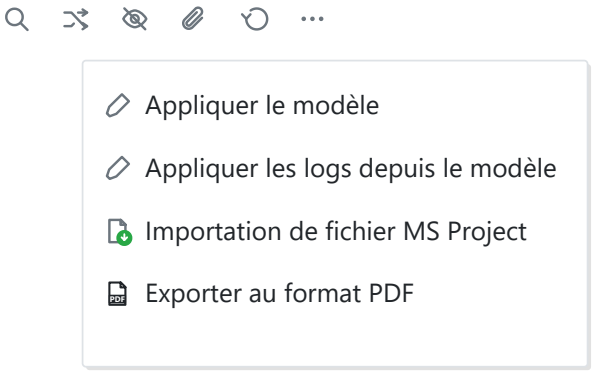
7.1 Export

Dans le portail de projet, utilisez l'icône noire sur la ligne du projet et choisissez **MS Project** (également disponibles : **Primavera**, **XML**). Dans la boîte de dialogue du navigateur, choisissez **Enregistrer sous** — pas **Ouvrir**, car le navigateur ne peut pas afficher directement le contenu du fichier. Le bouton % à côté ouvre l'évaluation de cette idée ou de ce projet.



7.2 Import

Créez un nouveau projet comme décrit dans la section 1. Ouvrez ensuite les trois points à droite et le menu.

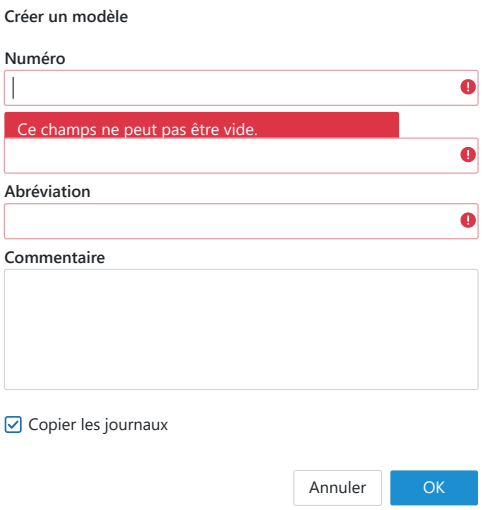


> Remarque : l'import est rejeté si la date d'activité la plus ancienne dans le fichier importé est antérieure à la date de début du projet cible (ou de la PLA). Les dates de début n'ont pas besoin de correspondre exactement, mais le nouveau projet doit débuter à la date la plus ancienne utilisée dans le fichier importé, ou avant.

8. Copier un projet avec un modèle

Nous recommandons de créer un modèle à partir du projet à copier, puis d'appliquer ce modèle à la structure du nouveau projet.

1. Ouvrez le projet source en mode lecture seule (icône loupe).
2. Sélectionnez le niveau à copier (p. ex. l'ensemble du projet ou une seule branche).
3. Ouvrez le menu ⋮ et choisissez **Enregistrer la sélection comme modèle**.
4. Dans la boîte de dialogue **Créer un modèle**, remplissez **Numéro**, **Nom** et **Abréviation** (requis), un **Commentaire** optionnel, et cochez **Copier les journaux** si les actions, risques, entrées de qualité et commentaires saisis sur la structure source doivent également être repris dans le modèle. Confirmez avec **OK**. myPARM confirme avec « Template has been created. ».



Un nouveau projet peut maintenant sélectionner ce modèle dans ses attributs de projet (section 1) ; la structure est adoptée automatiquement à l'étape suivante et peut ensuite être

adaptée, étendue ou réduite.

Si le modèle n'a pas été sélectionné au moment de la création du projet, il peut aussi être appliqué a posteriori : ouvrez **Modifier structure de projet**, ouvrez le menu ⋮, et choisissez **Appliquer le modèle**. Une liste consultable des modèles disponibles s'affiche ; choisissez celui dont vous avez besoin.

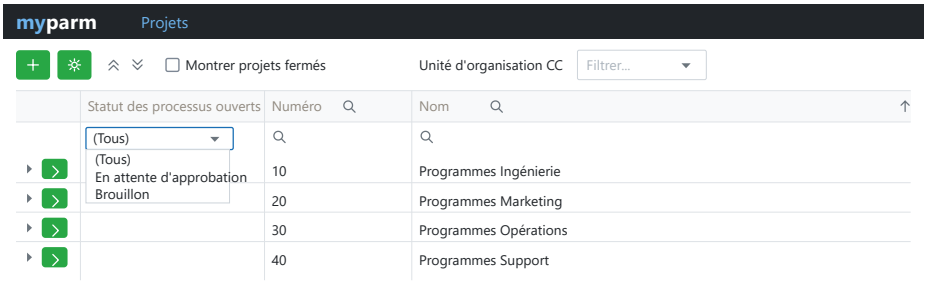
Les modèles peuvent être supprimés à tout moment depuis le module Task templates dans le portail de projet (voir section 6).

9. Import de projets depuis un CSV

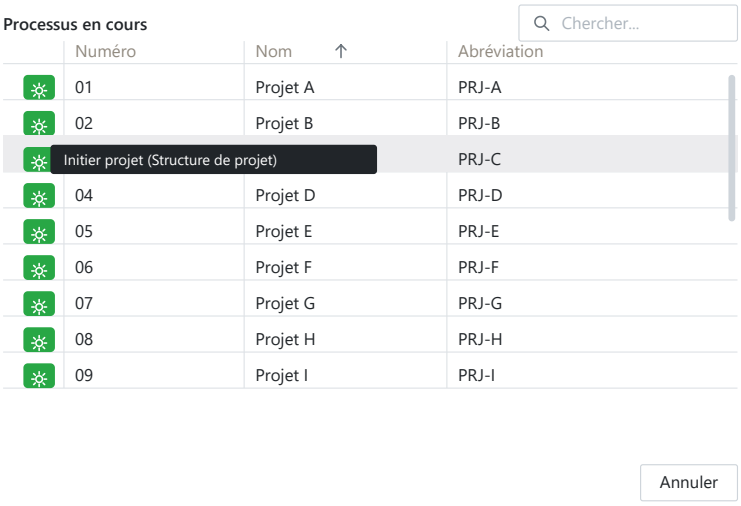
Les données de projet peuvent être importées en masse depuis un fichier CSV, sous **Admin → Importe → Projets**. Ceci requiert des droits d'administrateur avec accès aux imports CSV universels ; le système traite le fichier téléversé et importe chaque ligne de projet valide.

10. Processus en cours

Le portail de projet affiche une colonne **Processus en cours** juste à côté de chaque projet. Une ligne comportant un processus en cours affiche un bouton d'action ; un clic dessus ouvre un popover listant la ou les étapes de processus pouvant être poursuivies (p. ex. **Modifier structure de projet (Autorisation)**) sous forme d'actions cliquables. Cette colonne **Statut** affiche l'état actuel du workflow : aucun badge tant qu'aucun workflow n'est en cours, **Brouillon** tant qu'un workflow est en cours mais n'a pas encore atteint l'étape d'autorisation, **En attente d'approbation** dès qu'il l'a atteinte, **Mettre en "halte"** lorsqu'une personne autorisatrice refuse avec cette option, ou **Correction necessaire** lorsqu'une personne autorisatrice refuse en demandant des modifications — survoler **Correction necessaire** affiche le commentaire de refus en infobulle. Un projet ou une idée rejeté(e) avec **Rejeter** est entièrement retiré(e) de la liste plutôt que d'afficher un statut.

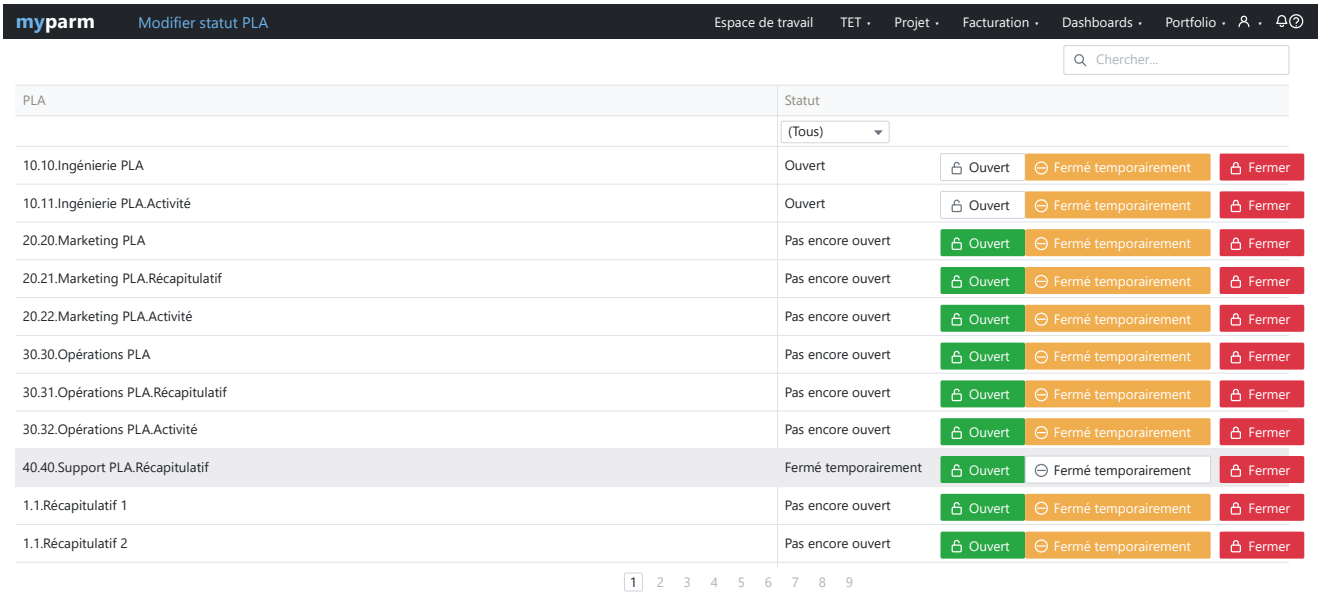


Près du bouton +, une icône verte en forme de roue dentée ouvre un popup **Processus en cours** : une grille consultable listant chaque processus en cours dans le système, avec les colonnes **Numéro**, **Nom** et **Abréviation**. Chaque ligne a sa propre icône de roue dentée ; cliquer dessus révèle l'action concrète pour poursuivre (p. ex. **Initier projet (Structure de projet)**).



11. Modifier statut PLA

Sous **Projet** → **Modifier statut PLA**, une liste consultable affiche chaque PLA qui n'a pas encore été fermée définitivement — y compris celles « Pas encore ouvert » — avec un filtre **Statut** au-dessus (**(All)**, ou un statut spécifique). Chaque ligne dispose de trois boutons — **Ouvert**, **Fermé temporairement** et **Fermer** — et le bouton correspondant au statut actuel de la PLA est grisé, puisqu'une PLA ne peut pas être placée dans le statut dans lequel elle se trouve déjà.



Statuts :

- **Pas encore ouvert** - la PLA peut être supprimée depuis le portail de projet ; les heures et frais ne peuvent pas être saisis, mais les budgets peuvent être créés.
- **Ouvert** — les heures peuvent être saisies, les factures peuvent être enregistrées, etc. Une PLA ouverte ne peut pas être remise directement au statut « Pas encore ouvert ».
- **Fermé temporairement** — peut être rouverte à tout moment. Seuls les administrateurs peuvent apporter des modifications à une PLA temporairement fermée.

- **Fermer** — ferme définitivement une PLA ouverte (une fois fermée, elle est retirée de cette liste). La date de fin de la PLA doit se situer dans une période comptable ouverte, sinon le profit/perte restant ne peut pas être comptabilisé, le budget final ne peut pas être créé, et la PLA ne peut pas être fermée.

La fermeture d'une PLA ouvre un assistant qui affiche le **Statut** de la PLA (lecture seule), la **Devise** et le **Type de recette**, suivis d'une liste, groupée par gravité, de tous les points à résoudre :

- Les entrées rouges bloquent la fermeture et doivent être résolues en premier (p. ex. « Factures au statut Brouillon ou Créé - aucune. », « Les travaux en cours restants sont de 500.00 EUR, veuillez ajuster la valeur. »).
- Les entrées orange sont des avertissements qui laissent la fermeture se poursuivre (p. ex. « Il y a des saisies TET refusés ou non accordés. Si vous continuez l'utilisateur ne pourra plus changer les données. », « Il y a des activités plannifiés dans le future. », « Versions du budget futures seront effacés. »).
- Les entrées vertes sont purement informatives et confirment qu'il n'y a rien à résoudre (p. ex. « Toutes les entrées TET sont au passé - OK. », « Factures au statut Brouillon ou Créé - aucune. », « Factures non payés - aucune. », « Facture trop payée - aucun. », « P&P restant - aucun. »).

La PLA ne peut être fermée définitivement que lorsque chaque entrée rouge a été résolue.

