

Oracle® Fusion Cloud EPM

Utilisation des modules Planning



F28953-29



Oracle Fusion Cloud EPM Utilisation des modules Planning,

F28953-29

Copyright © 2016, 2025, Oracle et/ou ses affiliés.

Auteur principal : EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed, or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL, and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

Table des matières

Accessibilité de la documentation

Commentaires sur la documentation

1 Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

2 Bienvenue

A propos des modules Planning	2-1
A propos de l'intégration	2-2
En savoir plus	2-3

3 Conseils de base

Navigation	3-1
A propos de la planification basée sur les inducteurs, de la planification basée sur les tendances et de l'entrée directe	3-2
Utilisation d'un calendrier à 13 périodes	3-2

4 Utilisation de Financials

Présentation des tâches	4-1
Utilisation des révisions budgétaires et intégration à Budgetary Control	4-6
Présentation des tâches pour les révisions budgétaires	4-7
Planification à l'aide de révisions budgétaires	4-8
Création de révisions budgétaires	4-9
Partage de révisions	4-11
Révision de budgets dans une révision budgétaire	4-11
Vérification de la disponibilité des fonds	4-12
Réservation des fonds	4-13
Obtention des résultats des fonds	4-13
Effacement des révisions	4-14

Exploration amont vers Budgetary Control	4-14
Définition des variables utilisateur	4-14
A propos de l'indication des valeurs d'inducteur	4-15
A propos des tendances	4-16
Planification à l'aide d'une prévision glissante	4-17
Planification au niveau hebdomadaire	4-19
Planification des produits et des dépenses	4-19
Spécification d'inducteurs et de tendances	4-22
Saisie manuelle des dépenses et des produits	4-23
Affichage de votre plan total et de vos prévisions	4-23
Affichage de votre compte de résultat	4-24
Planification de l'utilisation des bilans	4-24
Spécification des inducteurs de bilan	4-26
Spécification des actifs et des passifs pour le bilan direct	4-26
A propos de l'utilisation du solde de la trésorerie et du bilan	4-27
Affichage de votre plan total et de vos prévisions	4-27
Planification de l'utilisation du flux de trésorerie	4-27
Spécification des hypothèses d'utilisation et de source de trésorerie basées sur les inducteurs	4-27
Saisie des détails de financement et d'investissement	4-28
Exécution de règles Financials	4-29
Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord	4-29
Analyse de vos éléments financiers	4-29
Consultation des formulaires et des instructions	4-30
Vérification des données de Workforce, Projects et Capital	4-30

5 Utilisation de Workforce

Présentation des tâches	5-1
Définition des variables utilisateur	5-4
Gestion des charges de rémunération	5-4
Gestion des demandes d'embauche	5-5
Ajout de demandes d'embauche	5-5
Mise à jour de demandes d'embauche	5-7
Mise à jour de la rémunération des employés	5-9
Modification du statut d'un employé	5-10
Modification de l'emploi d'un employé	5-10
Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois	5-11
Embauche d'employés	5-16
Planification du départ d'un employé	5-16
Transfert d'employés	5-17
Gestion des emplois	5-18

Ajout d'emplois	5-18
Modification du salaire associé à un emploi	5-19
Planification des taux de mérite	5-20
Calcul des dépenses de rémunération	5-21
Synchronisation des valeurs par défaut	5-22
Résolution du message d'erreur d'une règle	5-23
Gestion des charges autres que de rémunération	5-23
Strategic Workforce Planning	5-23
Gestion des données démographiques	5-24
Analyse des dépenses de main-d'oeuvre	5-25
Analyse de l'utilisation du projet	5-25

6 Utilisation de Projects

Présentation des tâches	6-1
Intégration d'EPM Planning Projects à Project Management	6-5
Présentation des tâches pour l'utilisation des applications EPM Planning Projects et Project Management intégrées	6-5
Export de données et de budgets de projet d'EPM Planning Projects vers Project Management	6-7
Import de données réelles de Project Management vers EPM Planning Projects	6-9
Définition des variables utilisateur	6-9
Ajout de projets et saisie des détails de projet	6-10
Saisie d'hypothèses de projet	6-12
Planification des dépenses	6-12
Planification de produits	6-16
Définition des détails d'obligation de constatation du produit	6-19
Capitalisation des projets	6-20
Exécution de règles de projet	6-21
Utilisation de la prévision glissante avec Projects	6-21
Préparation des données de prévision	6-22
Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord	6-22
Analyse de l'EVM de projet	6-24
Analyse des performances du projet	6-24
Consultation des formulaires et des instructions	6-26

7 Utilisation de Capital

Présentation des tâches	7-1
Définition des variables utilisateur	7-3
Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés	7-4
Gestion des nouveaux investissements en capital	7-6
Gestion des actifs existants	7-11

Gestion des incorporels	7-14
Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord	7-16
Analyse des éléments financiers Capital	7-16

Accessibilité de la documentation

Pour plus d'informations sur l'engagement d'Oracle pour l'accessibilité de la documentation, visitez le site Web Oracle Accessibility Program, à l'adresse <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Accès aux services de support Oracle

Les clients Oracle qui ont souscrit un contrat de support ont accès au support électronique via My Oracle Support. Pour plus d'informations, visitez le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> ou le site <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> si vous êtes malentendant.

Commentaires sur la documentation

Pour envoyer des commentaires sur cette documentation, cliquez sur le bouton Commentaires situé en bas de la page de chaque rubrique du centre d'aide Oracle. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse epmdoc_ww@oracle.com.

1

Création et gestion d'un centre d'excellence EPM

L'une des meilleures pratiques pour EPM consiste à créer un centre d'excellence (CoE).

Un **centre d'excellence EPM** représente un effort commun visant à guider l'adoption et le respect des meilleures pratiques. Il mène la transformation des processus métier liés à la gestion des performances et à l'utilisation de solutions technologiques.

L'adoption du cloud peut permettre à votre organisation de gagner en agilité et de promouvoir des solutions innovantes. Un centre d'excellence EPM supervise votre initiative cloud, et peut aider à protéger et à gérer votre investissement ainsi qu'à promouvoir une utilisation efficace.

L'équipe d'un centre d'excellence EPM :

- garantit l'adoption du cloud et aide votre organisation à tirer le meilleur parti de son investissement dans Oracle Fusion Cloud EPM ;
- agit en tant que comité de pilotage pour les meilleures pratiques ;
- dirige les initiatives de gestion du changement en lien avec EPM et favorise la transformation.

Tous les clients peuvent bénéficier d'un centre d'excellence EPM, y compris ceux qui ont déjà implémenté EPM.

Comment commencer ?

Cliquez sur le lien suivant afin d'obtenir des meilleures pratiques, des conseils et des stratégies pour votre propre centre d'excellence EPM : [Introduction au centre d'excellence EPM](#).

En savoir plus

- Regardez le séminaire en ligne Cloud Customer Connect : [Création et gestion d'un centre d'excellence \(CoE\) EPM pour Cloud EPM](#)
- Regardez les vidéos [Présentation : Centre d'excellence EPM](#) et [Création d'un centre d'excellence EPM](#).
- Reportez-vous aux avantages commerciaux et à la proposition de valeur d'un centre d'excellence EPM dans la section *Création et gestion d'un centre d'excellence EPM*.



2

Bienvenue

Voir aussi :

- [A propos des modules Planning](#)
- [A propos de l'intégration](#)
- [En savoir plus](#)

A propos des modules Planning

Planning offre des solutions complètes de planification et de budgétisation pour Financials, Workforce, Capital, Projects et Strategic Modeling. Il inclut du contenu intégré prédéfini couvrant les meilleures pratiques, notamment des formulaires, des calculs, des tableaux de bord, des inducteurs et des ICP. Les formulaires sont conçus pour s'intégrer aux tableaux de bord et aux rapports qui reflètent dynamiquement les données, les plans et les prévisions.

- Financials : planification intégrée basée sur l'inducteur pour le compte de résultat, le bilan et la trésorerie. Les outils prêts à l'emploi, tels que les indicateurs clés de performance, les inducteurs et les comptes permettent de préparer des rapports plus rapidement. Vous pouvez également utiliser Financials pour planifier des produits et des dépenses.

Tableau 2-1 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Financials.	 Présentation : bienvenue dans Financial Planning.

- Workforce : planification de l'effectif et de la rémunération afin de lier les plans financiers au plan de main-d'oeuvre. Budget de l'effectif futur et des dépenses de personnel associées, telles que salaire, avantages sociaux et impôts.

Tableau 2-2 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Workforce.	 Présentation : Bienvenue dans Workforce.

- Projects : comblez l'écart entre les systèmes de planification de projet et le processus de planification financière. Évaluez l'impact que les initiatives et les projets organisationnels ont sur les ressources de l'entreprise dans leur globalité et assurez-vous de leur adéquation avec les objectifs financiers à court et long terme.

Tableau 2-3 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Projects.	 Présentation : Bienvenue dans Projects.

- Capital : planification de l'impact à long terme des actifs immobilisés sur les plans financiers. Gérez, hiérarchisez et prévoyez les dépenses en capital.

Tableau 2-4 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Capital.	 Présentation : Capital dans Oracle Enterprise Planning Cloud.

- Strategic Modeling : pour la planification stratégique à long terme, cette solution associe un ensemble complet de fonctions de modélisation et de prévisions financières à des fonctionnalités intégrées de modélisation et d'analyse de scénario à la volée. Pour plus d'informations sur Strategic Modeling, reportez-vous aux guides *Administration de Planning* et *Utilisation de Planning*.

Tableau 2-5 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Strategic Modeling.	 Présentation : Modélisation stratégique et prévisions à long terme dans Planning

Vous ne pouvez peut-être pas voir toutes les fonctionnalités décrites dans ce manuel, selon la configuration effectuée par l'administrateur. Les administrateurs peuvent activer de façon incrémentielle certaines fonctionnalités, ajoutant ainsi d'autres formulaires, tableaux de bord, indicateurs clés de performance, règles, etc.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Planning.	 Présentation : Visite guidée de Planning dans EPM Standard Cloud.

A propos de l'intégration

En fonction de la façon dont l'administrateur a configuré l'application, il peut configurer les scénarios d'intégration suivants :

- Dans Financials, visualisez une consolidation des détails des employés Workforce et intégrez les charges Workforce (telles que les salaires, les avantages sociaux, etc.) dans le reporting Financials.
- Dans Financials, consultez une consolidation des détails Projects, et intégrez les dépenses et les produits du projet dans votre reporting Financials.

- Dans Financials, consultez une consolidation des détails d'actif Capital et intégrez la dépréciation d'actif immobilisé dans le reporting Financials.
- Dans Workforce, consultez l'utilisation des employés dans les projets ou par projet.
- Dans Projects, affectez les actifs de projet aux classes d'actif Capital pour capitaliser les actifs. Les actifs sont déplacés de Projects vers Capital.
- Dans Projects, utilisez Tarifs d'emploi de Workforce.
- Dans Projects, utilisez Tarifs d'équipement de Capital.

Les étapes requises sont indiquées le cas échéant. Par exemple, lorsque vous ajoutez une nouvelle embauche dans Workforce ou que vous planifiez un nouvel actif dans Capital.

Lorsque vous êtes prêt à afficher les données intégrées, demandez à votre administrateur d'exécuter les règles requises et de transmettre les données. Vous pouvez réviser les données dans les tableaux de bord suivants :

- Pour voir une présentation des données consolidées dans Financials, reportez-vous à [Révision des données de Workforce, Projects et Capital](#).
- Pour vérifier l'utilisation de l'employé dans les projets, reportez-vous à [Analyse de l'utilisation du projet](#).
- Pour vérifier les actifs capitalisés qui ont été transmis à partir de Projects aux tableaux de bord **Nouveaux actifs de projets** et **Immobilisations en cours**, reportez-vous à la section [Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord](#). Vous pouvez également afficher l'utilisation de l'actif par projet dans un tableau de bord. Reportez-vous à la section [Analyse des éléments financiers Capital](#).

En savoir plus

Pour obtenir plus d'informations ou de l'aide, procédez comme suit :

- Consultez les meilleures pratiques et accédez à ces vidéos en cliquant sur **Infothèque**



sur la page d'accueil :

- Pour obtenir de l'aide, cliquez sur la flèche en regard de votre icône utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran, puis cliquez sur **Aide**.
- Reportez-vous aux guides associés, disponibles dans le [Centre d'aide](#) :
- [Mise en route d'Oracle Enterprise Performance Management Cloud pour les utilisateurs](#)
- [Utilisation de Planning](#)
- [Utilisation de Smart View](#)
- [Utilisation d'Oracle Smart View for Office \(Mac et navigateur\)](#)
- [Utilisation de Predictive Planning dans Smart View](#)
- [Utilisation de Financial Reporting pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#)
- [Utilisation de Reports pour Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#)
- [Guide d'accessibilité](#)

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur Financials.	 Présentation : bienvenue dans Financial Planning
En savoir plus sur Workforce.	 Présentation : Bienvenue dans Projects
En savoir plus sur Workforce.	 Présentation : Bienvenue dans Workforce
En savoir plus sur Capital.	 Présentation : Capital dans Oracle Enterprise Planning Cloud
En savoir plus sur Planning.	 Présentation : Visite guidée de Planning dans EPM Standard Cloud.
En savoir plus sur la saisie de données dans Financials.	 Saisie de données Planning dans Financials pour Oracle Enterprise Planning Cloud
En savoir plus sur la saisie de données dans Projects.	 Saisie de données Planning dans Projects pour Oracle Enterprise Planning Cloud
En savoir plus sur la saisie de données dans Workforce.	 Saisie des données Planning dans Workforce pour Oracle Enterprise Planning Cloud

3

Conseils de base

Voir aussi :

- [Navigation](#)
- [A propos de la planification basée sur les inducteurs, de la planification basée sur les tendances et de l'entrée directe](#)
- [Utilisation d'un calendrier à 13 périodes](#)
Le calendrier de planification de l'application peut être basé sur un calendrier à 13 périodes (au lieu d'un calendrier à 12 mois). Découvrez comment utiliser un calendrier à 13 périodes.

Navigation

Astuces de navigation utiles :

- Pour revenir à la page d'accueil après avoir parcouru d'autres pages, cliquez sur le logo Oracle dans le coin supérieur gauche (ou votre logo personnalisé) ou sur l'icône Accueil .
- Pour voir d'autres tâches d'administrateur dans le navigateur, cliquez sur les barres horizontales en regard du logo Oracle (ou de votre logo personnalisé) .
- Pour développer un tableau de bord en mode plein écran, cliquez sur la barre Afficher/masquer en haut du tableau de bord. Pour revenir à l'affichage normal, cliquez à nouveau dessus.
- Placez le curseur de la souris dans le coin supérieur droit d'un formulaire ou d'un tableau de bord pour afficher un menu d'options appropriées selon le contexte, comme Actions, . Enregistrer, Actualiser, Paramètres, Agrandir.
- Dans un sous-composant, utilisez les onglets verticaux et horizontaux pour basculer entre les tâches et les catégories.

Par exemple, utilisez les onglets verticaux pour passer de la vérification des tableaux de bord de présentation à la planification des dépenses, et vice versa. Les onglets verticaux diffèrent selon les fonctionnalités activées.



Utilisez les onglets horizontaux pour passer d'une catégorie à une autre dans une tâche. Par exemple, dans Planification des dépenses, choisissez entre la saisie d'inducteurs de dépense et la vérification des dépenses de planification basées sur les tendances.



Dans Financials et Capital, l'icône  représente un formulaire de reporting, pour la vérification de données et non pour leur saisie. L'icône  représente un formulaire de saisie de données, pour la saisie de détails de planification.

A propos de la planification basée sur les inducteurs, de la planification basée sur les tendances et de l'entrée directe

Vous pouvez prévoir d'utiliser plusieurs méthodes différentes :

- **Basé sur l'inducteur** : entrez des hypothèses de taux globaux et d'autres hypothèses (par exemple, inducteurs de produits ou de dépenses) pour tirer parti des comptes et des calculs intégrés afin d'induire le processus de planification.
- **Basé sur la tendance** : pour Financials uniquement, entrez des hypothèses basées sur les tendances qui vous permettent de planifier et de faire des prévisions en fonction des tendances. Par exemple, vous pouvez planifier en utilisant des valeurs passées, prévues ou actuelles (telle que Moyenne des prévisions ou Augmentation année après année) et estimer le pourcentage selon lequel chaque valeur est susceptible de changer.
- **Entrée directe** : saisissez directement des données, par exemple si votre planification ou prévision n'a pas de tendances historiques ou d'inducteurs de résultat spécifiques. Lors de l'utilisation de cette méthode de planification, aucune logique intégrée n'est utilisée.

Utilisation d'un calendrier à 13 périodes

Le calendrier de planification de l'application peut être basé sur un calendrier à 13 périodes (au lieu d'un calendrier à 12 mois). Découvrez comment utiliser un calendrier à 13 périodes.

Notez les points suivants concernant les calendriers à 13 périodes :

- La dimension Période comporte 13 membres Période au lieu de 12 membres Mois. L'administrateur peut avoir remplacé le nom par défaut (TP1 à TP13) des membres Période ou créé pour eux des alias. Les 13 membres Période sont ajoutés à Total annuel dans la dimension Période.
- Chaque période fait exactement quatre semaines, sauf tous les cinq ou six ans, avec un trimestre de cinq semaines.
- Par défaut, les trois premiers trimestres comportent trois périodes et le dernier quatre (3-3-3-4). Lors de la création de l'application, toutefois, l'administrateur peut indiquer à quel trimestre ajouter quatre périodes.
- Tous les cinq ou six ans, une 53e semaine survient dans l'année. A cette occasion, le total de l'année est généralement plus élevé. L'administrateur définit la période pendant laquelle survient la 53e semaine. Le taux de base de salaire indiqué est identique que l'année compte 52 ou 53 semaines.
- La logique de calcul suppose que les dépenses de composant se produisent pendant la période comportant le dernier jour du mois.

Vidéo

Votre objectif

En savoir plus sur l'utilisation de calendriers à 13 périodes.

Vidéo à regarder



[Présentation : Planification avec un calendrier à 13 périodes dans Cloud EPM](#)

Pour plus d'informations, reportez-vous à la section A propos des calendriers à 13 périodes dans le guide *Administration des modules Planning*.

4

Utilisation de Financials

Voir aussi :

- [Présentation des tâches](#)
- [Utilisation des révisions budgétaires et intégration à Budgetary Control](#)
- [Définition des variables utilisateur](#)
- [A propos de l'indication des valeurs d'inducteur](#)
- [A propos des tendances](#)
- [Planification à l'aide d'une prévision glissante](#)
- [Planification au niveau hebdomadaire](#)
- [Planification des produits et des dépenses](#)
- [Planification de l'utilisation des bilans](#)
- [Planification de l'utilisation du flux de trésorerie](#)
- [Exécution de règles Financials](#)
- [Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord](#)
- [Analyse de vos éléments financiers](#)
- [Révision des données de Workforce, Projects et Capital](#)

Présentation des tâches

En général, vous établirez vos planifications et prévisions Financials dans l'ordre suivant :

1. Définissez vos variables utilisateur. Reportez-vous à [Définition des variables utilisateur](#). Pour obtenir des informations sur l'indication d'autres paramètres de préférence, reportez-vous au guide *Utilisation de Planning avec l'interface simplifiée*.
2. Vérifiez et ajustez les valeurs d'inducteur pour les détails libres récurrents. Ces inducteurs (activés par l'administrateur) déterminent la façon dont vous définirez, suivrez et analyserez les comptes. Vous pouvez indiquer des valeurs d'inducteur à l'aide d'hypothèses de tendance ou par entrée directe. Ensuite, saisissez, ajustez et calculez vos dépenses et vos produits. Vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- définir et ajuster des inducteurs ;
- définir et ajuster des tendances ;
- ajuster manuellement des comptes.

Reportez-vous aux sections suivantes :

- [Planification des produits et des dépenses](#)
 - [Planification de l'utilisation des bilans](#)
 - [Planification de l'utilisation du flux de trésorerie](#)
3. Selon votre type de planification, vérifiez les états financiers internes, tels que les états de bilan et de trésorerie.

4. Demandez à votre administrateur d'exécuter la règle Consolidier.
5. Obtenez l'état des indicateurs clés de performances, des tendances clés et des éléments financiers de votre service ou de toute l'entreprise à l'aide des tableaux de bord interactifs



dans l'onglet **Présentation** . Reportez-vous à [Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord](#).

6. Évaluez vos éléments financiers à l'aide des tableaux de bord et des formulaires d'analyse fournis. Reportez-vous à [Analyse de vos éléments financiers](#).
Pour inclure Workforce, Capital ou Projects dans vos tableaux de bord, demandez à l'administrateur de définir des mappings de données afin de rendre les autres types de données et de détails de planification disponibles.
7. Si vous utilisez des révisions budgétaires, vous pouvez commencer le processus de révision. Reportez-vous à [Présentation des tâches pour les révisions budgétaires](#).

 **Remarque :**

Vous ne pouvez peut-être pas voir toutes les fonctionnalités décrites dans cette section, selon la configuration effectuée par l'administrateur.

 **Remarque :**

Dans les applications à 13 périodes, pour les artefacts dont l'intitulé comporte le terme "mois", par exemple **Données réelles du mois en cours**, ce terme ne représente pas un mois calendaire, mais la période définie via le calendrier à 13 périodes.

Pour commencer, sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials** et sélectionnez un composant.

Tableau 4-1 Tâches Financials

Objectif	Effectuez les tâches suivantes	Pour plus d'informations
Dépenses ou Revenus	<p>Préparer les planifications et les prévisions liées aux dépenses ou aux produits.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour la planification basée sur les inducteurs : lorsque vous pouvez utiliser les formulaires d'entrée directe auquel vous avez accès, tirez profit des renseignements fournis par les formulaires relatifs aux tendances et aux inducteurs. • Le cas échéant, spécifiez des valeurs pour les inducteurs à l'origine de vos produits et charges. Vous pouvez indiquer des valeurs : <ul style="list-style-type: none"> – en référençant et en ajustant les tendances (à l'aide des hypothèses) ; – en réalisant des ajustements manuels. • Affichez et, si nécessaire, ajustez les valeurs des comptes calculées par vos inducteurs. • Évaluez les modèles de valeurs planifiées par rapport aux données réelles historiques à l'aide de l'une des tendances fournies. • Saisissez les valeurs de produits et de dépenses pour les comptes divers, ou celles qui ne sont pas calculées par des inducteurs. • Si vous utilisez un compte de résultat, révissez-le. <p>Reportez-vous à Planification des produits et des dépenses.</p>	<p>Reportez-vous à Planification des produits et des dépenses.</p>

Tableau 4-1 (suite) Tâches Financiers

Objectif	Effectuez les tâches suivantes	Pour plus d'informations
Bilan	<p>Planifier et gérer des éléments financiers à l'aide des bilans.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indiquez des valeurs d'inducteur d'actif et de passif, tels que le délai moyen de recouvrement des créances clients et le délai moyen de paiement des factures fournisseurs. Vous pouvez indiquer les inducteurs : <ul style="list-style-type: none"> – en référençant et en ajustant les tendances ; – en réalisant des ajustements manuels. • Saisissez et ajustez des comptes d'actif basés sur le produit, tels que les créances, les fonds en banque et d'autres actifs. • Saisissez et ajustez les comptes de passif basés sur les dépenses, tels que les créditeurs, la rémunération à payer et les charges constatées. <p>Reportez-vous à Planification de l'utilisation des bilans.</p>	<p>Planification de l'utilisation des bilans.</p>

 **Remarque**

:

Si vous utilisez également le flux de trésorerie et que vous trouvez que vos bilans ne sont pas équilibrés, reportez-vous à la section [A](#) propos de l'utilisation du solde de la trésorerie et du bilan.

Tableau 4-1 (suite) Tâches Financials

Objectif	Effectuez les tâches suivantes	Pour plus d'informations
Flux de trésorerie	<p>Planifier et gérer des éléments financiers à l'aide des états de trésorerie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Méthode directe uniquement : définissez les hypothèses de trésorerie et de synchronisation de la trésorerie qui indiquent la façon dont vous recevez et utilisez la trésorerie. • Entrez vos activité de financement et d'investissement, telles que les achats d'immobilisations ou les remboursements d'emprunt. <p>Reportez-vous à Planification de l'utilisation du flux de trésorerie.</p>	Planification de l'utilisation du flux de trésorerie .
Révisions budgétaires	<p>Planifiez à l'aide de révisions budgétaires, ainsi qu'avec la planification des dépenses. Si l'intégration à Budgetary Control est activée, vous pouvez également effectuer une vérification de fonds, obtenir des résultats de fonds et réserver des fonds. Reportez-vous à la section Utilisation des révisions budgétaires et intégration à Budgetary Control.</p>	
Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluer graphiquement les éléments financiers réels, de planification et de prévision à n'importe quel niveau d'entreprise. • Analyser les mesures clés des produits, des dépenses, des bilans et de la trésorerie dans le temps. • Accéder à des grilles. • Passer en revue tous les formulaires disponibles. 	Analyse de vos éléments financiers

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Tableau 4-2 Tutoriels pour en savoir plus sur Financials

Votre objectif	En savoir plus
Découvrez comment saisir des données dans Financials.	 <p>Saisie de données Planning dans Financials pour Oracle Enterprise Planning Cloud</p>

Tableau 4-2 (suite) Tutoriels pour en savoir plus sur Financials

Votre objectif	En savoir plus
<p>Apprendre à planifier à l'aide des données basées sur les inducteurs dans Financials. Découvrez comment créer des modèles et des plans commerciaux qui se concentrent sur des facteurs clés ou des critères dans votre organisation qui influencent et favorisent les performances.</p>	 <p>Planification basée sur les inducteurs dans Financials</p>
<p>Apprendre à réaliser une planification basée sur les tendances dans Financials. Apprenez à saisir des hypothèses basées sur les tendances qui permettent d'effectuer des planifications et des prévisions basées sur les tendances.</p>	 <p>Planification basée sur les tendances dans Financials</p>
<p>Apprendre à tirer parti des ICP (indicateurs clés de performance) dans Financials en utilisant les ICP prêts à l'emploi ou en ajoutant les vôtres. Les ICP permettent de collecter des données objectives et quantifiables, ainsi que des données qui indiquent les progrès effectués par rapport à une stratégie ou à des performances visées. Utilisez les ICP pour connaître l'état des secteurs clés de votre organisation.</p>	 <p>Utilisation des ICP dans Financials</p>
<p>Apprendre à calculer les données réelles, et à préparer les planifications et les prévisions. Une fois Financials activé, vous configurez et définissez le point de départ de votre cycle de planification et de prévision. Apprenez comment utiliser les calculs prêts à l'emploi pour agréger et préparer les données réelles, de plan et de prévision.</p>	 <p>Calcul des données réelles, et préparation des plans et des prévisions dans Financials</p>

Utilisation des révisions budgétaires et intégration à Budgetary Control

Si l'administrateur a activé **Révisions budgétaires** et l'intégration au module Budgetary Control dans Oracle ERP Cloud, vous pouvez vérifier les soldes à partir de Budgetary Control, vérifier l'impact dans Budgetary Control avant d'approuver les modifications budgétaires à l'aide de la règle **Vérification des fonds** et mettre à jour les modifications budgétaires dans Budgetary Control à l'aide de la règle **Réserve de fonds**. Vous pouvez également effectuer une exploration amont de niveau de cellule du budget approuvé en cours vers Budgetary Control.

Si vous ne disposez pas de Budgetary Control, vous pouvez toutefois utiliser Révisions budgétaires pour créer et alimenter des révisions budgétaires, et les partager.

Vidéos

Votre objectif	Regarder cette vidéo
Découvrez comment créer et saisir des révisions budgétaires, effectuer des vérifications de fonds, réserver des fonds et examiner le budget approuvé dans les révisions budgétaires EPM Planning Financials et Oracle ERP Cloud Budgetary Control.	Création de révisions budgétaires dans EPM Planning Financials et Oracle ERP Cloud Budgetary Control

Présentation des tâches pour les révisions budgétaires

Prérequis

1. Définissez des variables utilisateur. Reportez-vous à [Définition des variables utilisateur](#). Pour les **révisions budgétaires**, vous définissez également la variable utilisateur **Groupe de comptes**.
2. Créez un plan et une prévision dans EPM Planning Financials. Reportez-vous à [Présentation des tâches](#).
3. Une fois la planification et la prévision terminées, demandez à l'administrateur de transmettre les données à Budgetary Control à l'aide de la gestion des données. Vous obtenez votre **budget d'origine**.
4. Une fois prêt à lancer le processus de révision budgétaire, demandez à l'administrateur d'exécuter la règle **Préparer pour les révisions**. L'exécution de cette règle copie les données d'un **budget d'origine** vers un **budget adopté** dans EPM Planning Financials.

Le **budget adopté** est le point de départ du processus de révision.

La règle **Préparer pour les révisions** copie les données du budget d'origine, avec le scénario et la version sélectionnés (généralement Plan (OEP_Plan) et En cours (OEP_Working) respectivement), vers le scénario Budget adopté (OEP_Adopted Budget) et les versions Original (OEP_Original) et En cours (OEP_Working), pour les périodes et années sélectionnées.

Présentation des tâches des révisions budgétaires

En général, vous préparez des révisions budgétaires et les intégrez à Budgetary Control en suivant le workflow ci-après :

1. Créez et renseignez une révision. Reportez-vous à la section [Création de révisions budgétaires](#).
2. Entrez des révisions budgétaires (entrée directe ou révisions basées sur les tendances) et vérifiez les fonds. Reportez-vous à la section [Révision de budgets dans une révision budgétaire](#).

La vérification de fonds appelle Budgetary Control pour vérifier les fonds et valider la conformité des révisions budgétaires proposées aux contrôles définis dans Budgetary Control.

3. Analysez les révisions budgétaires à l'aide des formulaires et des tableaux de bord de **Révisions budgétaires**.
4. (Facultatif) Soumettez-les pour approbation à l'aide du processus d'approbation d'EPM Planning si vous l'utilisez.

Si vous disposez du rôle d'approbateur, suivez le workflow suivant :

1. Partagez la révision si nécessaire.
Si une révision est créée, en fonction de la hiérarchie d'approbation, vous pouvez partager la révision budgétaire avec tout planificateur qui doit contribuer au processus de révision budgétaire. Reportez-vous à [Partage de révisions](#).
 2. (Facultatif) Une fois que tous les planificateurs ont terminé leurs révisions, exécutez le processus d'approbation Planning, si vous l'utilisez.
 3. Réservez les fonds. Reportez-vous à [Réservation des fonds](#).
Cette étape réserve des fonds dans le budget de contrôle Budgetary Control associé à la révision, et approuve et efface la révision.
- Pour commencer, sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, puis sur **Révisions budgétaires**.

Planification à l'aide de révisions budgétaires

Le composant **Révisions budgétaires**



fournit divers formulaires et tableaux de bord pour vous aider à effectuer une planification à l'aide de révisions budgétaires.

Tableau 4-3 Planification à l'aide de révisions budgétaires

Tâche	Description
Récapitulatif	Obtenez une présentation de vos budgets et révisions budgétaires. Par exemple, consultez une présentation du budget réel et du budget dépensé (engagement) et comparez le budget d'origine et le budget net en cours.
Gérer les révisions	Créez et utilisez des révisions budgétaires, vérifiez et réservez des fonds, partagez et approuvez une révision, et obtenez les résultats des fonds.
Liste des révisions	Les administrateurs peuvent utiliser ce formulaire pour consulter la liste de toutes les révisions en cours pour l'ensemble des planificateurs.
Budget net en cours	Vérifiez le budget net en cours. Le budget net en cours présente la somme du budget d'origine et de toutes les révisions. Budget net en cours (OEP_NetCurrentBudget) dans la dimension Version est le membre parent de En cours (OEP_Working) et de toutes les versions de révision (OEP_RN), où N est le numéro de révision.
Résultats de vérification des fonds	Obtenez des résultats détaillés (de niveau de ligne) pour la vérification et la réservation des fonds dans le cadre d'une révision.
Rapport sur les fonds disponibles	Affiche Réel, Dépensé et Budget adopté. Lors du démarrage du processus de révision budgétaire, vous pouvez utiliser ce formulaire pour vérifier les fonds disponibles.

Tableau 4-3 (suite) Planification à l'aide de révisions budgétaires

Tâche	Description
Analyse de révision budgétaire	Consultez une analyse plus détaillée des révisions budgétaires dans un tableau de bord.
Budget approuvé en cours	Vérifiez le budget approuvé en cours. Budget approuvé en cours affiche des données du scénario Budget adopté et de la version En cours. Vous pouvez également effectuer une exploration amont vers Budgetary Control.

Création de révisions budgétaires

Veillez à ce que l'administrateur exécute la règle **Préparer pour les révisions** avant d'utiliser des révisions budgétaires.

Procédez comme suit pour créer une révision budgétaire et alimenter les comptes sélectionnés dans la révision budgétaire avec les données révisées initiales. Partagez la révision avec des planificateurs. Ceux-ci peuvent alors effectuer des révisions supplémentaires via une entrée directe ou une planification basée sur les tendances.

Pour préparer des révisions budgétaires, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille, puis cliquez sur **Options de révision** et sur **Créer et remplir la révision**.
3. Sélectionnez les options pour la révision, puis cliquez sur **Suivant** :
 - Sélectionnez les membres nécessaires afin de définir la portée des données pour la révision budgétaire. Vous pouvez ainsi limiter la portée de la révision. Vous pouvez réviser les comptes auxquels vous avez accès.

Conseil :

Pour que plusieurs planificateurs de votre organisation contribuent à la révision budgétaire, sélectionnez des membres parent pour les dimensions d'entité et principales. Dans ce cas, la révision apparaît pour tous les membres de niveau feuille situés sous le parent. En tant que superviseur, si vous créez la révision de cette façon, elle est visible pour les autres planificateurs. Ceux-ci peuvent sélectionner la révision et utiliser des formulaires qui incluent les données pré-remplies. Ils peuvent effectuer des révisions supplémentaires si nécessaire.

- Saisissez la justification et la description de la révision budgétaire.
 - Sélectionnez le type de révision : **Permanent**, **Temporaire ou urgent** ou **Transfert**.
 - Si l'administrateur a activé l'intégration à Budgetary Control, sélectionnez le budget de contrôle utilisé pour l'intégration.
4. Sélectionnez la **méthode de révision (Entrée directe ou Basé sur la tendance)** à utiliser pour pré-remplir la révision avec les données. Sélectionnez ensuite les comptes spécifiques à pré-remplir. Cette option pré-remplit les comptes indiqués de la révision à

l'aide de la méthode de révision sélectionnée et sur la base du pourcentage entré dans les prochaines étapes. Vous devez sélectionner les membres de compte de charges à inclure. Ensuite, cliquez sur **Suivant**.

5. Si vous avez sélectionné **Basé sur la tendance**, choisissez l'une des tendances suivantes pour pré-remplir la révision avec des données basées sur la tendance :

- Données réelles de la période en cours
- Engagement de l'année en cours
- Budget net en cours
- Budget approuvé de l'année en cours
- Budget d'origine de l'année en cours

6. Entrez un pourcentage d'ajustement, puis cliquez sur **Lancer**. Par exemple, entrez 10 pour 10 %.

Si vous n'entrez pas de pourcentage, les valeurs ne sont pas renseignées dans la révision, et les planificateurs peuvent directement entrer les nouveaux chiffres du budget dans la révision.

Une révision budgétaire est ajoutée au scénario Budget adopté. Les comptes sélectionnés sont pré-remplis :

- Si vous avez sélectionné **Entrée directe**, les comptes sélectionnés de la révision sont pré-remplis avec les données du scénario Budget adopté (OEP_Adopted Budget) et de la version Original (OEP_Original). Par exemple, si le budget d'origine d'un compte est de 100 \$ et que vous indiquez 10 % comme pourcentage d'ajustement, la révision est pré-remplie avec 10 \$.
- Si vous avez sélectionné **Basé sur la tendance**, la révision est pré-remplie sur la base de la tendance choisie, à l'aide du secteur de données approprié.

La personne créant le budget est répertoriée dans la colonne **Proposé par** des formulaires **Gérer les révisions** et **Liste des révisions**.

7. Une fois qu'une révision a été ajoutée, vous pouvez effectuer d'autres tâches :
 - Ajoutez des détails supplémentaires à la révision budgétaire. Reportez-vous à [Ajout de détails de révision budgétaire supplémentaires](#).
 - Consultez la liste des révisions. Reportez-vous à [Vérification des révisions](#).
 - Partagez une révision. Si une révision est créée, en fonction de la hiérarchie d'approbation, vous pouvez partager le budget avec un autre planificateur qui doit contribuer au processus de révision budgétaire. Reportez-vous à la section [Partage de révisions](#).
 - Réviser la révision budgétaire via une entrée directe ou une planification basée sur les tendances. Reportez-vous à la section [Révision de budgets dans une révision budgétaire](#).

Ajout de détails de révision budgétaire supplémentaires

Une fois que vous avez créé une révision, vous pouvez ajouter des détails dans **Remarques de l'en-tête** ou **URL de la pièce jointe de l'en-tête**, dans le formulaire **Gérer les révisions**.

Les détails de niveau d'en-tête sont supposés être une valeur unique dans les différents enregistrements partageant la même révision. Lorsque vous mettez à jour les données de l'un des enregistrements, la même valeur est appliquée à l'ensemble des enregistrements. Si vous mettez à jour différentes valeurs pour divers enregistrements de la même révision, la valeur du dernier enregistrement répertorié est appliquée à tous les enregistrements.

Vérification des révisions

Les administrateurs peuvent examiner les révisions budgétaires en cours de tous les planificateurs dans le formulaire **Liste des révisions**. Utilisez le formulaire **Liste des révisions** pour afficher les informations sur chaque révision, y compris la personne qui a proposé la révision, le statut de vérification des fonds, le statut d'approbation et l'approbateur de la révision.

Pour afficher la liste des révisions budgétaires, sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Liste des révisions**.

Partage de révisions

Si vous êtes propriétaire d'une révision budgétaire, vous pouvez la partager avec un autre planificateur afin qu'il puisse contribuer au processus de révision budgétaire avant que vous la soumettiez pour approbation finale.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la révision à partager, puis cliquez sur **Options de révision** et sur **Partager la révision**.
3. Dans **Membres source**, sélectionnez les membres à partager, puis cliquez sur **Suivant**. L'entité en cours est automatiquement sélectionnée.
4. Dans **Membres cible**, sélectionnez l'entité avec laquelle effectuer le partage, puis cliquez sur **Lancer**.

Le planificateur avec lequel vous effectuez le partage verra la révision dans le formulaire **Liste des révisions** lors de sa prochaine connexion. Il peut effectuer des révisions dans **Gérer les révisions**. Il peut uniquement voir et réviser les membres auxquels il a accès.

Révision de budgets dans une révision budgétaire

Pour réviser une révision budgétaire et valider la conformité des modifications apportées aux contrôles d'un budget de contrôle Budgetary Control, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la révision budgétaire pour laquelle entrer des données révisées, puis cliquez sur **Options de révision** et sur **Entrée directe** ou **Révision basée sur la tendance**.
L'entrée directe est utile si vous effectuez quelques révisions ciblées spécifiques.
3. Sélectionnez le type de valeur à ajuster, par exemple, **Dépenses**.
4. Sélectionnez les membres de votre révision budgétaire dans le PDV.
Selon son mode de création, la révision budgétaire peut être pré-remplie avec des valeurs révisées servant de point de départ.
5. Entrez des valeurs d'ajustement conformément au type de révision, puis cliquez sur **Enregistrer**.
Si vous avez choisi **Entrée directe**, modifiez les valeurs directement dans le formulaire, si nécessaire.

Si vous avez choisi **Révision basée sur la tendance**, sélectionnez un type de tendance, puis saisissez un pourcentage d'augmentation ou de diminution. Sélectionnez l'une des tendances suivantes :

- Données réelles de la période en cours
 - Engagement de l'année en cours
 - Budget net en cours
 - Budget approuvé de l'année en cours
 - Budget d'origine de l'année en cours
6. Pour vérifier les fonds des révisions proposées dans la feuille de calcul, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille, puis cliquez sur **Vérification des fonds** et **Lancer**.

Cette action appelle Budgetary Control pour vérifier les fonds et valider la conformité des révisions budgétaires proposées aux contrôles définis dans Budgetary Control. Cliquez sur l'onglet **Résultats de vérification des fonds** pour afficher les détails de niveau de ligne des résultats. Vous voyez les résultats correspondant à votre connexion et aux modifications apportées dans la révision. Passez en revue les éventuelles erreurs et corrigez-les. Répétez la vérification des fonds jusqu'à ce que toutes les erreurs aient été résolues.

Afin de vérifier les fonds pour l'ensemble de la révision, reportez-vous à la section [Vérification de la disponibilité des fonds](#).

 **Conseil :**

Vous pouvez utiliser le rapport sur les **fonds disponibles** pour rechercher les fonds disponibles pendant le processus de révision.

7. Entrez les détails supplémentaires nécessaires, configurés pour la révision. Pour entrer des remarques ou des URL de pièce jointe de ligne pour un compte, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule, puis cliquez sur **Entrer les détails descriptifs du niveau de ligne** et saisissez des détails.
8. Exécutez la règle de **consolidation**.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer les modifications apportées, puis fermez le formulaire.

Vérification de la disponibilité des fonds

Avant de finaliser une révision budgétaire, vérifiez la disponibilité des fonds de l'intégralité de la révision dans Budgetary Control.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une révision, puis cliquez sur **Options de révision, Vérification des fonds** et **Lancer**.
Cette action appelle Budgetary Control pour vérifier les fonds et valider la conformité de l'intégralité de la révision budgétaire aux contrôles définis dans Budgetary Control.
Le statut de vérification des fonds est mis à jour dans la colonne **Statut des fonds** des formulaires **Gérer les révisions** et **Liste des révisions**.
3. Si un grand nombre de cellules est vérifié et que les résultats n'apparaissent pas immédiatement, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la révision, puis cliquez sur **Options de révision, Obtenir les résultats des fonds** et **Lancer** pour vérifier le statut du job. Une fois le job terminé, vous pouvez passer à l'étape suivante.

4. Pour afficher les détails de niveau de ligne des résultats de vérification des fonds, cliquez sur l'onglet **Résultats de vérification des fonds**.
5. Passez en revue les éventuelles erreurs et corrigez-les.
6. Répétez la vérification des fonds jusqu'à ce que toutes les erreurs aient été résolues.

Une fois la vérification des fonds terminée, vous pouvez réserver des fonds.

Réservation des fonds

Une fois la révision budgétaire prête, la vérification des fonds terminée et (si vous utilisez le processus d'approbation) la révision budgétaire approuvée, réservez des fonds dans le budget de contrôle Budgetary Control associé à la révision.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une révision, puis cliquez sur **Options de révision** et **Réserve de fonds**. Entrez des commentaires d'approbation, puis cliquez sur **Lancer**.

Lorsque vous lancez la règle **Réserve de fonds** :

- La révision budgétaire est transmise à Budgetary Control. A cette occasion, le processus de réservation de fonds est appelé dans Budgetary Control et des fonds sont réservés pour toutes les valeurs de cellule mises à jour. Un message apparaît une fois la réservation des fonds terminée.
- Si les fonds ne sont pas disponibles, la réservation échoue et vous voyez les raisons de l'échec.
- Le statut de révision est défini sur **Approuver**.
- Dans EPM Planning Financials, le delta des données de la révision est transmis à la version En cours dans le scénario Budget adopté et est reflété dans le budget net en cours.
- La révision est effacée. L'effacement de la révision est important car l'administrateur limite le nombre de révisions pouvant être actives simultanément.

Vous pouvez passer en revue les modifications de saisie budgétaire dans Budgetary Control.

Obtention des résultats des fonds

Lorsque vous exécutez la règle **Vérification des fonds**, si un grand nombre de cellules est vérifié et que les résultats n'apparaissent pas immédiatement, vous pouvez exécuter la règle **Obtenir les résultats des fonds** pour savoir à quel moment le job de lot se termine, puis passer les résultats en revue.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une révision, puis cliquez sur **Options de révision**, **Obtenir les résultats des fonds** et **Lancer**.
3. Vérifiez le statut du job. Lorsqu'il est terminé, cliquez sur l'onglet **Résultats de vérification des fonds** pour afficher les détails de niveau de ligne des résultats de vérification des fonds.

Les résultats sont purgés 90 jours après la création ou la mise à jour de l'enregistrement dans la table Résultats de vérification des fonds.

Effacement des révisions

Les révisions sont automatiquement effacées lorsque vous réservez des fonds. Si vous décidez de ne pas poursuivre une révision ou la réservation de fonds, vous pouvez effacer la révision manuellement.

Pour effacer une révision manuellement, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, sur **Révisions budgétaires**, puis sur **Gérer les révisions**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la révision à effacer, puis cliquez sur **Options de révision** et sur **Effacer la révision**.

Exploration amont vers Budgetary Control

Si un administrateur a activé l'intégration à Budgetary Control, vous pouvez effectuer une exploration amont de niveau cellule du formulaire **Budget approuvé en cours** d'EPM Planning Financials vers Budgetary Control. A moins que l'administrateur n'ait configuré l'authentification unique avec Oracle Fusion Cloud, vous devez être connecté à Budgetary Control pour pouvoir effectuer une exploration amont. Les régions d'exploration ne sont activées que pour les membres de niveau 0.

Vous pouvez effectuer une exploration amont vers Budgetary Control une fois les fonds réservés à l'aide de la règle **Réserve de fonds**.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Financials**, puis sur **Révisions budgétaires**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Budget approuvé en cours**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule comportant une icône d'exploration dans le coin supérieur droit  7500⁺, puis cliquez sur **Exploration amont vers Fusion Budgetary Control**. S'il existe plusieurs budgets de contrôle, cliquez sur celui dont vous avez besoin.
L'icône d'exploration est disponible pour toute cellule transmise à Budgetary Control avec la règle **Réserve de fonds**.

Passez en revue les données dans **Consulter les soldes Budgetary Control**.

Définition des variables utilisateur

Chaque planificateur doit définir les variables décrites en dessous.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Variables utilisateur**.
2. Configurez les variables utilisateur suivantes :
 - Entité
 - Scénario
 - Version
 - Devise de reporting
 - Années

Pour Financials, définissez ces variables utilisateur pour la dimension Compte :

- Pour la variable **Compte de charges**, sélectionnez le compte parent qui inclut les comptes à afficher dans les formulaires, comme **OFS_Total Expenses**.
- Pour la variable **Inducteurs de dépenses**, sélectionnez **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Si la fonctionnalité **Révisions budgétaires** est activée, configurez la variable **Groupe de comptes**.
La variable utilisateur **Groupe de comptes** filtre l'ensemble de comptes qui apparaît dans les formulaires de **révisions budgétaires**, comme Budget approuvé en cours et Budget net en cours. Par exemple, vous pouvez sélectionner des comptes de charges, de revenus, de passif ou d'actif, ou le total de tous les types de compte, selon vos besoins.

Pour Financials, si vous utilisez des **révisions budgétaires**, le **format de date de l'affichage** doit être défini sur **yyyy-MM-dd**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Cliquez ensuite sur **Afficher**.

Pour Workforce, définissez les variables d'utilisateur supplémentaires suivantes :

- **Parent employé** : aide à rendre les formulaires plus gérables en vous permettant d'inclure ou d'exclure les employés à afficher sur les formulaires d'après le membre Parent employé sélectionné, comme les nouvelles embauches ou les employés existants.
- **Période** : permet d'afficher des commentaires pour les nouvelles embauches ainsi que la rémunération totale pour tous les employés/emplois sur les formulaires de mise à jour en masse.

Capital, Workforce et Projects ont leurs propres variables dynamiques (définies à l'aide de l'option **Utiliser le contexte**), ce qui permet aux variables utilisateur d'être utilisées dans le point de vue. Avec les variables dynamiques, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire et les utilisateurs n'ont pas besoin de définir la valeur par défaut.

A propos de l'indication des valeurs d'inducteur

Avant d'élaborer un plan ou une prévision, vérifiez et ajustez si besoin les inducteurs clés activés par l'administrateur qui engendrent des produits et des charges. Vous pouvez indiquer les valeurs d'inducteur :

- Manuellement
- Par référencement et ajustement des tendances actuelles, passées et prévues, telles que :
 - Moyenne réelle de l'année précédente
 - Moyenne des prévisions
 - Augmentation/Diminution année après année pour ajuster la valeur du dernier exercice financier en pourcentage

Pour le flux de trésorerie, vous indiquerez les sources et les synchronisations de vos catégories de dépenses et de produits. Reportez-vous à [Spécification des hypothèses d'utilisation et de source de trésorerie basées sur les inducteurs](#). Pour le bilan, vous indiquerez des éléments comme la rémunération à payer, les comptes clients et les charges constatées d'avance. Reportez-vous à [Spécification des inducteurs de bilan](#).

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Tableau 4-4 Tutoriels pour en savoir plus sur Financials

Votre objectif	En savoir plus
Apprendre à planifier à l'aide des données basées sur les inducteurs dans Financials. Découvrez comment créer des modèles et des plans commerciaux qui se concentrent sur des facteurs clés ou des critères dans votre organisation qui influencent et favorisent les performances.	 Planification basée sur les inducteurs dans Financials

A propos des tendances

Vous pouvez saisir des hypothèses basées sur les tendances qui permettent la planification et la prévision en fonction des tendances. Financials comprend les tendances suivantes :

Remarque :

Dans les applications à 13 périodes, **Mois** ne représente pas un mois calendaire, mais la période définie via le calendrier à 13 périodes.

- **Moyenne réelle de l'année en cours** : calcule la moyenne d'un compte pour l'exercice en cours indiqué dans **Préparation de planification et prévision**.
- **Données réelles du mois en cours** : prend la valeur d'un compte pour la semaine ou le mois indiqué en tant que période en cours pour l'exercice en cours spécifié dans **Préparation de planification et prévision**.
- **Mettre en attente la prévision pour le plan de l'année en cours** : pour le scénario de prévision uniquement, compare le montant dépensé depuis le début de l'exercice pour un compte par rapport au plan pour l'année en cours, et répartit le reste à parts égales entre les mois restants dans la prévision. Par exemple, si la valeur Cumul annuel des données réelles de déplacement est de 260 000, que le plan pour l'année entière est de 500 000 et que le mois en cours est juin, il reste 240 000 à répartir sur les 6 mois restants de l'année (de juillet à décembre) : $240\,000/6 = 40\,000$. Les 40 000 restants sont répartis à parts égales de juillet à décembre. Cette tendance garantit que la prévision reste cohérente avec le plan. Si les dépenses depuis le début de l'exercice dépassent le plan, la prévision pour les périodes restantes est définie sur zéro, plutôt que sur un nombre négatif.
- **Moyenne réelle de l'année précédente** : calcule la moyenne d'un compte pour l'année précédant l'exercice en cours indiqué dans **Préparation de planification et prévision**. Par exemple, si l'exercice en cours est FY17, l'année précédente est FY16.
- **Données réelles de l'année précédente avec la saisonnalité** : prend la valeur du compte pour le mois à l'aide de la valeur du même mois de l'année précédente.
- **Moyenne des prévisions** : pour le scénario de plan uniquement, prend la moyenne de la prévision de l'année précédente. Par exemple, pour l'exercice FY18 dans le scénario de plan, la sélection de cette tendance calcule la moyenne pour le compte à partir de l'exercice FY17 du scénario de prévision.
- **Prévision avec saisonnalité** : pour le scénario de plan uniquement, prend les valeurs mensuelles de la prévision de l'année précédente. Par exemple, dans l'exercice FY18 du scénario de plan, la sélection de cette tendance calcule la valeur mensuelle pour le compte à partir de l'exercice FY17 du scénario de prévision.

- **Augmentation/Diminution année après année** : applique un pourcentage d'augmentation ou de réduction à la valeur de l'année précédente.
- **Aucune tendance** : enlève la tendance et efface les données d'une tendance précédemment définie.
- **Croissance mensuelle** : calcule l'évolution d'une année sur l'autre pour un compte en utilisant l'année en cours et l'année précédente comme base pour le calcul de la croissance.
- **Taux d'exécution du mois précédent** : prend la valeur de la période précédente. Par exemple, si le mois en cours est juin FY16 et que la première période de prévision est juillet, cette tendance prend la valeur de juin et l'applique à juillet. Si des ajustements sont apportés à la valeur de juillet, cette valeur ajustée est utilisée pour août.

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Tableau 4-5 Tutoriels pour en savoir plus sur Financials

Votre objectif	En savoir plus
Apprendre à réaliser une planification basée sur les tendances dans Financials. Apprenez à saisir des hypothèses basées sur les tendances qui permettent d'effectuer des planifications et des prévisions basées sur les tendances.	 Planification basée sur les tendances dans Financials

Planification à l'aide d'une prévision glissante

Si votre administrateur a activé la prévision glissante, vous pouvez effectuer une planification à l'aide d'une prévision glissante en plus ou à la place de la prévision standard. Avec les prévisions glissantes, vous pouvez effectuer une planification continue au-delà d'une année. En fonction de la façon dont l'administrateur a configuré la prévision glissante, vous pouvez effectuer une planification continue à un niveau hebdomadaire pour 13, 26 ou 52 semaines, à un niveau mensuel pour 12, 18, 24, 30, 36, 48 ou 60 mois, ou à un niveau trimestriel pour 4, 6 ou 8 trimestres. Avec une application comportant un calendrier à 13 périodes, vous pouvez effectuer une planification continue au niveau de la période sur 13 ou 26 périodes.

Lorsque votre administrateur met à jour la période en cours, les formulaires et tableaux de bord de prévision glissante sont automatiquement mis à jour. Des périodes sont ainsi ajoutées ou supprimées pour refléter la plage de prévision glissante mise à jour. Les tendances et les inducteurs sont alimentés en fonction des nouvelles périodes ajoutées.

Vous pouvez effectuer une planification avec une prévision glissante par :

- planification basée sur la tendance et l'inducteur ;
- saisie manuelle de valeurs de prévision glissante.

Des formulaires et tableaux de bord utilisant une plage de prévision glissante sont disponibles dans chaque composant : **Produits**, **Dépenses**, **Bilan** et **Flux de trésorerie**.

Des ICP sont disponibles à des fins de reporting :

- **TTM** (douze mois précédents). Ce scénario signale l'activité des comptes basés sur le flux au cours des douze mois précédents.

- **Prévu - 12.** Pour les comptes de type Flux, ce scénario génère un rapport sur la somme (période en cours + 11 périodes à venir). Pour les comptes de type Solde, il génère un rapport sur une valeur de membre, pour les 12 périodes à venir.

 **Remarque :**

Sélectionnez le membre de scénario **Prévision glissante** uniquement pour les



formulaire dans l'onglet **Prévision glissante**

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la planification à l'aide d'une prévision glissante.	 Présentation : Prévision glissante dans Planning.  Configuration de prévisions glissantes dans Oracle Enterprise Planning Cloud.

Tableau 4-6 Planification à l'aide d'une prévision glissante

Tâche	Objectif	Informations supplémentaires
 Présentation	Obtenez une présentation des produits, des dépenses, du bilan ou du flux de trésorerie sur la plage de prévision glissante sous la forme d'un tableau de bord.	Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord
 Prévision glissante	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les produits et les dépenses : réalisez une planification basée sur l'inducteur ou la tendance sur une plage de prévision glissante. • Pour le bilan : indiquez des inducteurs de bilan sur une plage de prévision glissante. • Pour le flux de trésorerie : réalisez une planification de flux de trésorerie basée sur l'inducteur sur une plage de prévision glissante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produits et Dépenses : Spécification d'inducteurs et de tendances • Bilan : Spécification des inducteurs de bilan • Flux de trésorerie : Spécification des hypothèses d'utilisation et de source de trésorerie basées sur les inducteurs

Tableau 4-6 (suite) Planification à l'aide d'une prévision glissante

Tâche	Objectif	Informations supplémentaires
 Entrée directe	Saisissez directement des données, par exemple si votre planification ou prévision n'a pas de tendances historiques ou d'inducteurs de résultat spécifiques.	<ul style="list-style-type: none"> • Produits et Dépenses : Saisie manuelle des dépenses et des produits • Bilan : Spécification des actifs et des passifs pour le bilan direct • Flux de trésorerie : Saisie des détails de financement et d'investissement

Planification au niveau hebdomadaire

Après la planification au niveau hebdomadaire, exécutez les règles suivantes pour convertir les semaines en mois avant d'afficher les tableaux de bord et de calculer les tendances :

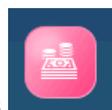
- Convertir les données hebdomadaires en données mensuelles
- Convertir les données mensuelles en données hebdomadaires

Vous pouvez également exécuter les règles Convertir les données hebdomadaires en données mensuelles dans le formulaire et Convertir les données mensuelles en données hebdomadaires dans le formulaire à partir du menu **Actions** d'un formulaire si l'administrateur a associé ces règles au formulaire.

Dans les applications à 12 périodes avec 53 semaines et dans celles à 13 périodes, les formulaires comportant des périodes au cours desquelles survient la 53e semaine incluent Semaine 53. Les paramètres définis par l'administrateur déterminent la période pendant laquelle survient la 53e semaine.

Pour plus d'informations sur les applications à 13 périodes, reportez-vous à la section [Utilisation d'un calendrier à 13 périodes](#).

Planification des produits et des dépenses



Les composants Financials Produits et Dépenses fournissent plusieurs options pour vous aider en matière de planification et de prévision :

Tableau 4-7 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la planification du compte de résultat, des revenus et des dépenses.	 Planification du compte de résultat dans Oracle Enterprise Planning Cloud.

Tableau 4-8 Création de plans et de prévisions

Tâche	Description	Utiliser ces formulaires	Informations supplémentaires
 Présentation	<p>Consultez une présentation de vos finances sous la forme d'un tableau de bord.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produits Dépenses • Compte de résultat • Prévision glissante • Prévision glissante du compte de résultat 	<p>Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord</p>
 Basé sur l'inducteur et la tendance	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir des valeurs pour les inducteurs, définis par un administrateur, qui génèrent des valeurs de produits et de dépenses. • Afficher les valeurs de compte réelles calculées par nos inducteurs et remplacer les valeurs si elles ne correspondent pas à mes besoins. • Evaluer la différence entre des valeurs planifiées ou de prévision et des données réelles historiques à l'aide de différentes tendances d'inducteur. • Planifier, sans aucune logique interne basée sur l'inducteur, au niveau du compte individuel en saisissant et en ajustant manuellement les dépenses. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification de produits basés sur l'inducteur Planification de dépenses basées sur l'inducteur • Produits basés sur l'inducteur Dépenses basées sur l'inducteur • Tendances de produits Tendances des dépenses • Planification de dépenses basées sur la tendance 	<p>Spécification d'inducteurs et de tendances</p>

Tableau 4-8 (suite) Création de plans et de prévisions

Tâche	Description	Utiliser ces formulaires	Informations supplémentaires
 Prévision glissante	<p>Planifiez les produits et dépenses à l'aide d'une prévision glissante. Utilisez ces formulaires à la place ou en plus des formulaires de l'onglet Basé sur l'inducteur et la tendance.</p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir des valeurs pour les inducteurs, définis par un administrateur, qui génèrent des valeurs de produits et de dépenses. Afficher les valeurs de compte réelles calculées par nos inducteurs et remplacer les valeurs si elles ne correspondent pas à vos besoins. Evaluer la différence entre des valeurs planifiées ou de prévision et des données réelles historiques à l'aide de différentes tendances d'inducteur. Ajustez les inducteurs pour les prévisions glissantes. Ajustez les tendances pour les prévisions glissantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Planification de produits basés sur l'inducteur Planification de dépenses basées sur l'inducteur Produits basés sur l'inducteur Dépenses basées sur l'inducteur Dépenses basées sur la tendance Ajustement d'inducteur Ajustement de tendance Total des produits Dépenses totales 	<ul style="list-style-type: none"> Planification à l'aide d'une prévision glissante Spécification d'inducteurs et de tendances
 Entrée directe	<ul style="list-style-type: none"> Saisir et ajuster des valeurs de compte qui ne sont pas dérivées à partir d'un inducteur. Saisissez manuellement les valeurs de prévision glissante. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrer des produits Entrer les dépenses Entrer la prévision glissante des produits Entrer la prévision glissante des charges 	<ul style="list-style-type: none"> Planification à l'aide d'une prévision glissante Saisie manuelle des dépenses et des produits
 Compte de résultat	<p>Afficher votre compte de résultat.</p>	<p>Compte de résultat, Compte de résultat - Marge de contribution</p>	<p>Affichage de votre compte de résultat</p>

Spécification d'inducteurs et de tendances

Indiquez des inducteurs et des tendances pour les prévisions standard dans **Basé sur**

l'inducteur et la tendance  . Indiquez des inducteurs et des tendances pour les

prévisions glissantes dans **Prévision glissante**  . Les valeurs calculées pour les comptes associés à vos inducteurs apparaissent dans **Produits basés sur l'inducteur** et **Dépenses basées sur l'inducteur** sur l'onglet de votre méthode de prévision.

Pour plus de détails sur les tendances fournies avec Financials, reportez-vous à la section [A propos des tendances](#).

1. Pour la prévision standard : cliquez sur **Basé sur l'inducteur et la tendance**  , puis sur **Planification de dépenses basées sur l'inducteur | Planification de produits basés sur l'inducteur**. Pour la prévision glissante : cliquez sur **Prévision glissante**

 , puis sur **Planification de dépenses basées sur l'inducteur | Planification de produits basés sur l'inducteur**.

2. Indiquez votre contexte en sélectionnant des dimensions de point de vue, telles qu'une ligne de produit spécifique ou un type de dépense comme les charges d'exploitation, puis cliquez sur .
3. Effectuez une tâche dans **Tendance** :
 - Pour définir des valeurs par ajustement à l'aide des valeurs passées, prévues ou actuelles, sélectionnez une tendance et estimez le pourcentage selon lequel chaque valeur est susceptible de changer dans **% d'augmentation/de diminution**. Par exemple, pour planifier une augmentation de 3 % des heures supplémentaires, vous devez définir Heures supplémentaires sur Moyenne réelle de l'année précédente et saisir .0 3 dans **% d'augmentation/de diminution**.

Pour les prévisions glissantes, les tendances s'appliquent à toutes les années de la plage de prévision glissante. Lorsque la période en cours est mise à jour, les formulaires le sont également. Des périodes sont ainsi ajoutées ou supprimées afin de refléter la plage de prévision glissante mise à jour ; les tendances sont toujours calculées pour toute la plage de prévision glissante.
 - Pour définir des valeurs manuellement sans faire référence aux données historiques, sélectionnez **Aucune tendance**, puis saisissez les valeurs dans **Ajustement (+/-)**.
4. Cliquez deux fois sur **Nombre total d'années** pour calculer les valeurs supposées.
5. Affichez les valeurs pour les comptes calculés par l'inducteur :
 - a. Cliquez sur **Dépenses basées sur l'inducteur | Produits basés sur l'inducteur**, puis sur **Nombre total d'années calculé** pour afficher les valeurs annuelles, trimestrielles ou mensuelles dérivées de l'inducteur. Si elles sont insuffisantes, incorrectes ou inappropriées, vous pouvez les remplacer dans n'importe quelle période.
 - b. Indiquez votre contexte en sélectionnant des dimensions de point de vue, telles que l'année et le scénario, puis cliquez sur .

- c. Développez **Ajuster le nombre total d'années** pour accéder à la période pour laquelle modifier les valeurs dérivées de l'inducteur et entrez de nouvelles valeurs.
6. Pour ajuster des valeurs calculées pour les comptes ou inducteurs des prévisions glissantes, cliquez sur **Ajustements d'inducteur**, puis saisissez une valeur dans la colonne **Ajustement (+/-)**.
7. Pour ajuster des valeurs calculées pour les comptes des tendances des prévisions glissantes dans **Dépenses**, cliquez sur **Ajustement de tendance**, puis saisissez une valeur dans la colonne **Ajustement (+/-)**.

Saisie manuelle des dépenses et des produits

Pour entrer des dépenses diverses, des dépenses calculées non basées sur l'inducteur ou des produits, procédez comme suit :

1. Cliquez sur  , puis sur **Entrer des produits | Entrer les dépenses**. Si vous utilisez une prévision glissante, cliquez sur **Entrer la prévision glissante des produits | Entrer la prévision glissante des charges**.
2. Définissez votre contexte en indiquant des dimensions de point de vue, telles que l'entité et le scénario, puis cliquez sur .
3. Pour chaque élément de dépense ou de produit, entrez une valeur mensuelle ou quadrimestrielle.
4. Cliquez deux fois sur **Nombre total d'années** pour consulter le total annuel.

Affichage de votre plan total et de vos prévisions

Selon votre méthode de planification, affichez votre plan total et vos prévisions. Sélectionnez un formulaire, puis indiquez le PDV.

Tableau 4-9 Affichage de votre plan total et de vos prévisions

Méthode de planification	Formulaires permettant d'afficher le plan total et les prévisions
Basé sur l'inducteur et la tendance	<p>Pour la prévision standard : cliquez sur Basé</p> <p> , puis sur Dépenses totales - Prévision Total des produits - Prévision ou Dépenses totales - Planification Total des produits - Planification.</p> <p>Pour la prévision glissante : cliquez sur</p> <p> Prévision glissante , puis sur Dépenses totales Total des produits.</p>

Tableau 4-9 (suite) Affichage de votre plan total et de vos prévisions

Méthode de planification	Formulaires permettant d'afficher le plan total et les prévisions
Saisie manuelle	<p> Cliquez sur Entrée directe  , puis :</p> <p> Pour la prévision standard : Dépenses totales - Prévision Total des produits - Prévision ou Dépenses totales - Planification Total des produits - Planification.</p> <p> Pour la prévision glissante : Dépenses totales - Prévision glissante Total des produits - Prévision glissante.</p>

Affichage de votre compte de résultat

Cliquez sur **Dépenses**  ou sur **Produits**  , puis sur **Compte de résultat**  .

Planification de l'utilisation des bilans

Le composant Bilan de Financials  fournit plusieurs options pour vous aider en matière de planification à l'aide de bilans :

Tableau 4-10 Planification du bilan

Tâche	Description	Utiliser ces formulaires	Informations supplémentaires
 Présentation	Consultez une présentation de votre bilan sous la forme d'un tableau de bord.	<ul style="list-style-type: none"> Bilan Prévision glissante 	Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord

Tableau 4-10 (suite) Planification du bilan

Tâche	Description	Utiliser ces formulaires	Informations supplémentaires
 Basé sur l'inducteur et la tendance	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer et ajuster des inducteurs qui généreront des comptes de bilan calculés. • Afficher les valeurs de compte réelles calculées par nos inducteurs et remplacer les valeurs si nécessaire pour équilibrer les actifs et les passifs. • Configurer et ajuster les tendances qui généreront des comptes de bilan calculés. • Saisir et ajuster les valeurs des comptes qui ne sont pas calculées par les inducteurs. • Modifier les jours mensuels d'une période 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification de bilan basée sur l'inducteur • Bilan basé sur l'inducteur • Bilan basé sur les tendances • Entrer un bilan • Nombre de jours de la période 	<ul style="list-style-type: none"> • Spécification des inducteurs de bilan
 Prévision glissante	<p>Réalisez la planification du bilan à l'aide d'une prévision glissante. Utilisez ces formulaires à la place ou en plus des formulaires de l'onglet Basé sur l'inducteur et la tendance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planification de bilan basée sur l'inducteur • Bilan basé sur l'inducteur • Bilan basé sur les tendances • Ajustement de tendance 	<ul style="list-style-type: none"> • Planification à l'aide d'une prévision glissante • Spécification des inducteurs de bilan
 Entrée directe	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir et ajuster des valeurs de compte qui ne sont pas dérivées à partir d'un inducteur. • Saisissez manuellement les valeurs de prévision glissante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer des produits Entrer les dépenses • Entrer la prévision glissante des produits Entrer la prévision glissante des charges 	<ul style="list-style-type: none"> • Spécification des actifs et des passifs pour le bilan direct • Planification à l'aide d'une prévision glissante

Vidéo

Votre objectif

En savoir plus sur la planification à l'aide des bilans.

Vidéo à regarder



[Planification du bilan et du flux de trésorerie pour Oracle Enterprise Planning Cloud.](#)

Spécification des inducteurs de bilan

Pour spécifier des inducteurs de bilan, procédez comme suit :



1. Cliquez sur **Basé sur l'inducteur et la tendance**, puis sur **Planification de bilan basé sur l'inducteur** pour un flux de trésorerie indirect. Pour un flux de trésorerie direct, cliquez sur **Bilan calculé** ou sur **Bilan basé sur la tendance**.



Pour les prévisions glissantes, cliquez sur **Prévision glissante**, puis sur **Planification de bilan basé sur l'inducteur** ou **Bilan basé sur la tendance**.

2. Indiquez votre contexte en sélectionnant des dimensions de point de vue, telles qu'une ligne de produit spécifique ou un type de dépense comme les charges d'exploitation, puis cliquez sur .
3. Définissez vos hypothèses pour **Tendance**, puis ajustez-les par **% d'augmentation ou de diminution**. La valeur annuelle prévue repose sur la valeur de la période (par exemple, l'année précédente) que vous avez indiquée et suivra le même modèle mensuel/quadrimestriel. La définition d'une hypothèse de pourcentage d'augmentation ou de diminution peut avoir un impact sur la valeur prévue. Par exemple, vous pouvez supposer que des dépenses ou qu'un inducteur peuvent augmenter en raison de l'inflation.
4. Cliquez deux fois sur **Nombre total d'années** pour calculer les valeurs supposées.
5. Affichez les valeurs pour les comptes calculés par l'inducteur :
 - a. Cliquez sur **Bilan basé sur l'inducteur**, puis sur **Nombre total d'années calculé** pour afficher les valeurs annuelles, quadrimestrielles ou mensuelles dérivées de l'inducteur. Si elles sont insuffisantes, incorrectes ou inappropriées, vous pouvez les remplacer dans n'importe quelle période.
 - b. Indiquez votre contexte en sélectionnant des dimensions de point de vue, telles que l'année et le scénario, puis cliquez sur .
 - c. Développez **Ajuster le nombre total d'années** pour accéder à la période pour laquelle modifier les valeurs dérivées de l'inducteur et entrez de nouvelles valeurs.
6. Pour ajuster des valeurs calculées pour les comptes des tendances des prévisions glissantes, cliquez sur **Ajustement de tendance**, puis saisissez une valeur dans **Ajustement (+/-)**.

Spécification des actifs et des passifs pour le bilan direct

Pour spécifier les actifs et les passifs, procédez comme suit :



1. Cliquez sur **Entrée directe**, puis sur **Entrer un bilan** ou, si vous utilisez la prévision glissante, sur **Entrer la prévision glissante du bilan**.
2. Entrez des valeurs quadrimestrielles et mensuelles pour les actifs, comme les fonds en banque, les charges constatées d'avance et les comptes clients.
3. Saisissez des valeurs mensuelles ou quadrimestrielles pour les passifs, comme les charges constatées et la rémunération à payer, les emprunts à court et long terme, ainsi que les comptes fournisseurs.

A propos de l'utilisation du solde de la trésorerie et du bilan

Financials équilibre automatiquement vos bilans de planification et de prévision. Si vos passifs et capitaux propres dépassent vos actifs, un investissement à court terme est utilisé. Par ailleurs, si vos actifs dépassent vos passifs et capitaux propres, un emprunt à court terme est créé. Vous devez entrer l'impact sur le flux de trésorerie de l'investissement à court terme ou de l'emprunt à court terme dans **Détails du financement et de l'investissement**.

Affichage de votre plan total et de vos prévisions

Selon votre méthode de planification, affichez votre plan total et vos prévisions. Sélectionnez un formulaire, puis indiquez le PDV.

Tableau 4-11 Affichage de votre plan total et de vos prévisions

Méthode de planification	Formulaires permettant d'afficher le plan total et les prévisions
Basé sur l'inducteur et la tendance	<p>Pour la prévision standard : cliquez sur Basé</p> <p>sur l'inducteur et la tendance , puis sur Bilan - Planification ou Bilan - Prévision.</p> <p>Pour la prévision glissante : cliquez sur</p> <p>Prévision glissante , puis sur Bilan détaillé.</p>
Saisie manuelle	<p>Cliquez sur Entrée directe , puis :</p> <p>Pour la prévision standard : Bilan - Planification ou Bilan - Prévision.</p> <p>Pour la prévision glissante : Prévision glissante du bilan</p>

Planification de l'utilisation du flux de trésorerie

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la planification à l'aide du flux de trésorerie.	 Planification du bilan et du flux de trésorerie pour Oracle Enterprise Planning Cloud.

Spécification des hypothèses d'utilisation et de source de trésorerie basées sur les inducteurs

Pour définir des hypothèses de trésorerie, procédez comme suit :



1. Pour la prévision standard : cliquez sur **Basé sur l'inducteur** , puis sur **Planification d'utilisations de flux de trésorerie**. Pour la prévision glissante : cliquez sur



Prévision glissante , puis sur **Prévision glissante de la planification des utilisations de flux de trésorerie**.

2. Si nécessaire, sélectionnez différentes dimensions de point de vue, puis cliquez sur .
3. Dans **Hypothèses d'impact de la trésorerie**, indiquez le pourcentage de paiement que vous avez reçu dans les 30, 60 ou 90 jours pour chaque compte de produits.
4. Pour chaque compte de charges, indiquez le pourcentage de paiement de charges, comme les remboursements d'emprunt ou les achats d'immobilisations qui se produisent dans les 30, 60 ou 90 jours.
5. Cliquez sur **Planification directe de flux de trésorerie**.
6. Sélectionnez la devise, l'entité, le scénario, la version et l'année, puis cliquez sur .
7. Utilisez **Produit** ou **Services** pour sélectionner les sources des produits.

Tableau 4-12 Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la planification du flux de trésorerie à l'aide de la méthode directe.	 Planification du flux de trésorerie à l'aide de la méthode directe pour Oracle Enterprise Planning Cloud

Saisie des détails de financement et d'investissement

Si vous effectuez une planification avec un flux de trésorerie indirect, utilisez l'entrée directe.

Remarque :

Si vous utilisez également Bilan : vos bilans de plans et prévisions sont automatiquement équilibrés par logique interne. Si vos passifs et capitaux propres dépassent vos actifs, un investissement à court terme est utilisé. Par ailleurs, si vos actifs dépassent vos passifs et capitaux propres, un emprunt à court terme est créé. Vous devez entrer l'impact sur le flux de trésorerie de l'investissement à court terme ou de l'emprunt à court terme dans **Détails du financement et de l'investissement**.

Pour définir votre financement et investissement, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Entrée directe**  , puis sur **Financement et investissement**. Si vous effectuez une planification à l'aide d'une prévision glissante, cliquez sur **Financement et investissement - Prévision glissante**.
2. Indiquez votre point de vue, puis cliquez sur .

3. Pour chaque activité, saisissez une valeur mensuelle ou quadrimestrielle, et affichez le nombre total d'années calculé.

Exécution de règles Financials

Vous pouvez exécuter les règles suivantes dans Financials :

- Calculer les données réelles : permet de calculer les valeurs réelles des inducteurs et des agrégats pour les périodes sélectionnées.
- Préparer la prévision : permet de copier les périodes sélectionnées des valeurs réelles dans le scénario de prévisions, puis de recalculer les comptes avec une tendance ou un inducteur afin d'obtenir des prévisions à jour. Permet aussi de copier les prévisions en cours dans la version précédente des prévisions à des fins de comparaison.
- Préparer le plan : permet de calculer les tendances et les inducteurs des années sélectionnées. Vous pouvez utiliser cette règle pour créer un plan annuel pour chaque année, ou si vous avez préparé un plan pluriannuel et disposez de données mises à jour pour la base des tendances et des inducteurs.

Analyse des éléments financiers à l'aide de tableaux de bord

Les tableaux de bord prédéfinis vous donnent un aperçu des finances globales pour les produits, les dépenses, les bilans et le flux de trésorerie. Vous pouvez explorer les membres dans les graphiques de tableau de bord pour afficher le niveau de détail de votre choix.

1. Cliquez sur **Produits**  , **Dépenses**  , **Bilan**  ou **Flux de trésorerie**  .

2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur **Présentation**  .
3. Utilisez la barre Point de vue pour sélectionner différents membres de dimension à afficher dans le formulaire, par exemple pour sélectionner un autre projet ou une autre entité.
4. Cliquez sur l'onglet horizontal correspondant au type de tableau de bord à afficher. Si vous effectuez une planification sur une plage de prévision glissante, cliquez sur les tableaux de bord de prévision glissante.

Analyse de vos éléments financiers

Utilisez les tableaux de bord interactifs fournis pour comparer vos plans, prévisions et données réelles, et pour obtenir des instantanés visuels dynamiques de vos éléments financiers ; au niveau de l'activité totale ou de la perspective de niveau d'entité. Vous pouvez effectuer une exploration vers le bas afin d'accéder à plus de données pour une analyse plus détaillée.

Utilisez les formulaires d'analyse pour obtenir diverses données basées sur les tendances et informations détaillées de plan et de prévision. Un administrateur peut personnaliser les formulaires d'analyse ou en créer. Reportez-vous au guide *Administration des modules Planning*.

Pour visualiser des formulaires et des tableaux de bord d'analyse, cliquez sur **Financials**



, puis sur **Analyse**



et explorez les données à l'aide des onglets verticaux.

Consultation des formulaires et des instructions

Vous pouvez consulter tous les formulaires et tableaux disponibles liés à vos éléments financiers, ainsi que les instructions de formulaire si l'administrateur en a fournies.



Cliquez sur **Analyse**

, puis sur **Formulaires**



Vérification des données de Workforce, Projects et Capital

Si vous avez intégré Financials à Workforce, Projects ou Capital, consultez le récapitulatif des données consolidées.



1. Cliquez sur **Analyse**, puis sur **Formulaires**.
2. Sélectionnez **Récapitulatif de l'intégration Financials**, **Récapitulatif d'intégration du bilan** ou **Récapitulatif d'intégration directe de flux de trésorerie**.
3. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Consolider** pour transmettre les données de Workforce et Capital vers Financials.
4. Vérifiez les données transmises à partir de Workforce, Projects ou Capital :
 - **Récapitulatif de l'intégration Financials**
 - Données de salaire de Workforce dans la colonne **Détails Workforce**.
 - Dépenses et produits de Projects dans la colonne **Détails du projet**.
 - Dépréciation, amortissement et autres dépenses de Capital dans la colonne **Détails de capital**.
 - **Récapitulatif d'intégration du bilan** : les comptes ayant une incidence sur le bilan sont transmis de Capital ou Projects à Financials.
 - **Récapitulatif d'intégration directe de flux de trésorerie** : les comptes ayant une incidence sur le flux de trésorerie sont transmis de Capital ou Projects à Financials.

5

Utilisation de Workforce

Voir aussi :

- [Présentation des tâches](#)
- [Définition des variables utilisateur](#)
- [Gestion des charges de rémunération](#)
- [Gestion des charges autres que de rémunération](#)
- [Strategic Workforce Planning](#)
- [Gestion des données démographiques](#)
- [Analyse des dépenses de main-d'oeuvre](#)
- [Analyse de l'utilisation du projet](#)

Présentation des tâches

Consultez les tâches que vous effectuerez dans Workforce. En général, vous effectuerez les tâches dans l'ordre suivant :

1. Avant de créer ou de mettre à jour des plans et des prévisions, exécutez les règles métier suivantes : **Synchroniser les valeurs par défaut** et **Calculer la rémunération**. Vous pouvez accéder à ces règles métier à partir de **Planification de rémunération**, puis **Gérer les employés** et **Employés existants**.
2. Configurez les variables utilisateur.
Reportez-vous à [Définition des variables utilisateur](#).
3. Consultez ou entrez des hypothèses et des valeurs par défaut de main-d'oeuvre. L'administrateur peut avoir configuré des hypothèses initiales. Utilisez **Planification de rémunération**, puis **Hypothèses** et **Valeurs par défaut**.
4. Mettez à jour les détails de main-d'oeuvre.
Reportez-vous au tableau ci-dessous.
5. Réexécutez la règle métier **Calculer la rémunération** pour recalculer les valeurs.
6. Vérifiez les tableaux de bord et les analyses.
7. Faites un rapport sur les données en utilisant les mappings de données.

Remarque :

Vous ne pouvez peut-être pas voir toutes les fonctionnalités décrites dans cette section, selon les fonctionnalités activées par l'administrateur.

 **Remarque :**

Dans les applications à 13 périodes, pour les artefacts dont l'intitulé comporte le terme "mois", ce terme ne représente pas un mois calendaire, mais la période définie via le calendrier à 13 périodes.



Pour commencer, cliquez sur , puis sélectionnez un composant.

Tableau 5-1 Tâches Workforce

Tâches	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
	<ul style="list-style-type: none"> Afficher une présentation des données liées à la rémunération Gérer les nouvelles embauches et les employés existants Gérer les détails des employés Transférer des employés d'une entité à une autre Définir des hypothèses de main-d'oeuvre (par exemple, les heures travaillées par jour) Définir la base et le taux du salaire (par exemple, annuelle) pour les échelons de salaire Définir les valeurs par défaut pour le salaire, les gains supplémentaires, les avantages sociaux et les impôts 	Gestion des charges de rémunération
	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le total des charges autres que de rémunération Saisir ou mettre à jour les charges autres que de rémunération 	Gestion des charges autres que de rémunération
	<ul style="list-style-type: none"> Définir les cibles d'effectif par emploi Définir le taux de départ par année Définir les inducteurs d'effectif stratégiques par année Définir les taux d'inducteurs d'effectif stratégiques annuels par emploi 	Strategic Workforce Planning

Tableau 5-1 (suite) Tâches Workforce

Tâches	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un récapitulatif de l'effectif par données démographiques Afficher les dépenses de main-d'oeuvre par données démographiques Affecter des données démographiques aux employés ou aux emplois 	Gestion des données démographiques
	<ul style="list-style-type: none"> Afficher un récapitulatif de tableau de bord de l'effectif et de l'ETP (équivalent temps plein) Analyser les tendances de rémunération dans le temps Afficher l'effectif et les dépenses par compétence Afficher une présentation de l'utilisation et de la dotation en personnel, par employés existants aux embauches 	Analyse des dépenses de main-d'oeuvre
	<p>Si vous avez intégré Workforce et Projects, consultez les tableaux de bord et les formulaires qui présentent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> présentation de l'utilisation et de la dotation en personnel ; exigences en matière d'ETP dans les projets ; exigences en matière d'ETP par projet ; utilisation de l'employé. Vous pouvez également réaffecter des employés à des projets si nécessaire ; affectations d'employé. 	Analyse de l'utilisation du projet

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la saisie de données dans Workforce.	 Saisie des données Planning dans Workforce pour Oracle Enterprise Planning Cloud.

Résolution des problèmes

Pour résoudre les problèmes associés à Workforce, reportez-vous à la section Résolution des problèmes relatifs à Workforce Planning du *Guide des opérations*.

Définition des variables utilisateur

Chaque planificateur doit définir les variables décrites en dessous.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Variables utilisateur**.
2. Configurez les variables utilisateur suivantes :
 - Entité
 - Scénario
 - Version
 - Devise de reporting
 - Années

Pour Financials, définissez ces variables utilisateur pour la dimension Compte :

- Pour la variable **Compte de charges**, sélectionnez le compte parent qui inclut les comptes à afficher dans les formulaires, comme **OFS_Total Expenses**.
- Pour la variable **Inducteurs de dépenses**, sélectionnez **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Si la fonctionnalité **Révisions budgétaires** est activée, configurez la variable **Groupe de comptes**.
La variable utilisateur **Groupe de comptes** filtre l'ensemble de comptes qui apparaît dans les formulaires de **révisions budgétaires**, comme Budget approuvé en cours et Budget net en cours. Par exemple, vous pouvez sélectionner des comptes de charges, de revenus, de passif ou d'actif, ou le total de tous les types de compte, selon vos besoins.

Pour Financials, si vous utilisez des **révisions budgétaires**, le **format de date** de l'**affichage** doit être défini sur **yyyy-MM-dd**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Cliquez ensuite sur **Afficher**.

Pour Workforce, définissez les variables d'utilisateur supplémentaires suivantes :

- **Parent employé** : aide à rendre les formulaires plus gérables en vous permettant d'inclure ou d'exclure les employés à afficher sur les formulaires d'après le membre Parent employé sélectionné, comme les nouvelles embauches ou les employés existants.
- **Période** : permet d'afficher des commentaires pour les nouvelles embauches ainsi que la rémunération totale pour tous les employés/emplois sur les formulaires de mise à jour en masse.

Capital, Workforce et Projects ont leurs propres variables dynamiques (définies à l'aide de l'option **Utiliser le contexte**), ce qui permet aux variables utilisateur d'être utilisées dans le point de vue. Avec les variables dynamiques, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire et les utilisateurs n'ont pas besoin de définir la valeur par défaut.

Gestion des charges de rémunération

Avant de mettre à jour les informations sur les employés, vous pouvez consulter les résumés et tendances de dépenses actuelles en cliquant ou en appuyant sur **Rémunération**, puis **Présentation**.

Gestion des demandes d'embauche

Une demande d'embauche ajoute des dépenses d'espace réservé au budget de main-d'oeuvre jusqu'à ce qu'une personne soit embauchée pour pourvoir le poste. Lorsqu'un employé est embauché pour pourvoir le poste, les dépenses liées à l'espace réservé pour la demande d'embauche sont transférées et associées à l'employé embauché.

La fonctionnalité des demandes d'embauche est disponible si les fonctionnalités de Workforce suivantes sont activées :

- type de granularité **Employé** ou **Emploi et employé** ;
- option **Nouvelles embauches** sous **Gestion Workforce**.

Lorsque les demandes de main-d'oeuvre dépassent le nombre d'employés disponibles, vous pouvez utiliser la fonctionnalité Nouvelles embauches pour :

- ajouter une demande d'embauche à compléter par un employé ;
- modifier le statut d'une demande d'embauche ;
- associer une demande d'embauche à un employé ;
- enlever les demandes d'embauche ;
- calculer les charges de rémunération résultantes.

Workforce fournit initialement 100 nouvelles demandes d'embauche d'employé vides que vous pouvez utiliser et offre la possibilité d'en ajouter d'autres selon vos besoins. Pour ajouter une demande d'embauche, utilisez **Planification de rémunération**, puis **Gérer les employés** et enfin **Ajouter une demande d'embauche** dans **Actions**. (Utilisez la même séquence pour les autres options de demande d'embauche.)

Lorsqu'un poste est pourvu suite à l'embauche d'un employé, vous associez la demande d'embauche à l'employé. La valeur de l'ETP rapproché est égale à la valeur de l'ETP de demande d'embauche. En d'autres termes, l'ETP et l'effectif sont réduits pour la demande d'embauche et affectés à l'employé associé.

Pour associer une demande d'embauche à un employé, procédez comme suit :

1. Ajoutez une demande d'embauche, si nécessaire.
Reportez-vous à [Ajout de demandes d'embauche](#).
2. Associez l'employé à la demande d'embauche.
Cette action transfère l'ETP/effectif à l'employé associé existant. Les propriétés des nouvelles demandes d'embauche ETP rapproché et Effectif rapproché sont renseignées. Reportez-vous à [Embauche d'employés](#).
3. Après l'affectation de la demande d'embauche ETP *disponible* à un employé associé existant, vous pouvez choisir d'enlever la demande d'embauche, car elle ne contribue plus aux dépenses liées à la rémunération de la main-d'oeuvre.

Ajout de demandes d'embauche

Lorsque les demandes de main-d'oeuvre dépassent le nombre d'employés disponibles, vous pouvez ajouter des demandes d'embauche à remplir par les employés. Vous pouvez créer plusieurs demandes en même temps, et définir l'ETP, le type d'employé, la durée et le salaire de chacune.

Pour obtenir une présentation, reportez-vous à la section [Gestion des demandes d'embauche](#).



Remarque :

Cette rubrique s'applique uniquement aux options de granularité **Employé et Emploi et employé**.

Pour ajouter des demandes d'embauche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Nouvelles embauches**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Ajouter une demande d'embauche**.
3. Dans **Détails de la demande**, définissez ces aspects, puis cliquez sur **Suivant** :
 - Nombre de demandes que vous ajoutez
 - Valeur **ETP** pour chacune
 - **Type d'employé** (par exemple, **Permanent**, **Sous-traitant** ou **Temporaire**)
4. Pour **Informations de calendrier**, sélectionnez les valeurs **Date de début** et, éventuellement, **Date de fin** à définir lorsque les dépenses de la demande doivent être incluses dans les calculs de dépenses, puis cliquez sur **Suivant**.
Sélectionnez la **date de fin** si vous connaissez la date de fin d'un employé. La spécification d'une période de fin est particulièrement utile pour les employés temporaires, car elle vous évite d'avoir à planifier leur départ à l'aide de la règle Planifier le départ. Les calculs de leurs dépenses de main-d'oeuvre commencent et se terminent ainsi à leur date d'arrivée et de départ. Si vous utilisez l'option de période de fin, vous devez sélectionner l'année et le mois.
5. Si l'administrateur a activé la planification basée sur le mérite pour les nouvelles embauches, selon le type de planification de mérite que vous faites, vous pouvez être invité à indiquer une valeur pour **Mois au mérite**. Le **mois au mérite** indique, pour chaque année, le mois d'augmentation au mérite.
6. Dans **Emploi et options de salaire**, sélectionnez les options, puis cliquez sur **Suivant**.
 - L'**emploi** associé à la demande
 - Le **code de syndicat** associé à la demande
 - L'option de définition du salaire associé à la demande :
 - **Valeurs par défaut des salaires** : sélectionnez cette option pour définir le salaire sur la base des valeurs par défaut, définies dans l'onglet **Valeurs par défaut**, dans **Planification de rémunération**.
 - **Base et taux de salaire** : sélectionnez cette option pour saisir directement le salaire (par exemple, 6 000) et la base (par exemple, mensuelle).
 - **Echelon de salaire** : sélectionnez cette option pour définir le salaire en choisissant un échelon. L'administrateur importe les échelons de salaire, et vous définissez les valeurs par défaut pour les nouvelles embauches en sélectionnant **Planification de rémunération**, **Hypothèses**, puis **Echelons de salaire**.
Si vous ne sélectionnez aucune option de salaire, les valeurs par défaut sont utilisées. La sélection de **Base et taux de salaire** ou de **Echelon de salaire** remplace toutes les affectations de valeurs par défaut.
7. Ajoutez des commentaires pour la demande d'embauche, puis cliquez sur **Suivant**.
8. Cliquez sur **Lancer**.

Les gains supplémentaires, les avantages sociaux, les impôts, l'effectif, etc. sont calculés pour les demandes spécifiées pendant la période définie.

Si nécessaire, vous pouvez modifier ultérieurement le taux de salaire, la base de salaire, l'échelon de salaire, le statut ou la période de fin pour une demande d'embauche que vous avez ajoutée. Reportez-vous à [Mise à jour de demandes d'embauche](#). Pour mettre à jour le salaire une fois que le poste vacant (TBH) a été associé à un employé embauché, reportez-vous à la section [Mise à jour de la rémunération des employés](#).

 **Conseil :**

Si vous souhaitez ajouter plusieurs demandes d'embauche à la fois, vous pouvez utiliser le formulaire de mise à jour en masse **Traiter les nouvelles embauches**. Reportez-vous à la section [Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois](#).

Mise à jour de demandes d'embauche

Une fois que vous avez ajouté une demande d'embauche, vous pouvez mettre à jour la description de son statut, le salaire ou la durée. Vous pouvez également enlever une demande.

Pour mettre à jour une demande d'embauche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Nouvelles embauches**.
2. Pour enlever une demande, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la demande à enlever, puis cliquez sur **Enlever la demande d'embauche**. Lorsqu'une demande est supprimée, les dépenses de rémunération et d'ETP/effectif associées ne sont plus incluses dans les calculs.
3. Pour mettre à jour une demande, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la demande à mettre à jour, puis cliquez sur **Modifier la demande**.
4. Dans **Modifier la demande**, sélectionnez l'option applicable, puis cliquez sur **Suivant**.
 - **Statut** : sélectionnez cette option afin de définir une description informative pour la demande et indiquez la **date d'effet** de la modification. Le nouveau statut est appliqué à compter de la **date d'effet**.
 - **Nouveau**
 - **Actif**
 - **Approuvé**
 - **Non approuvé**
 - **En attente**
 - **Fermé** : lorsque vous redéfinissez le **statut d'embauche** d'une demande d'embauche sur **Fermé**, vous pouvez indiquer une **date d'effet** pour cette modification. La **date de fin** de la demande d'embauche fermée est mise à jour pour être antérieure d'un jour à la **date d'effet**. Les données de rémunération sont recalculées selon la **date de fin**. La **date de fin** est renseignée selon la **date d'effet** pour le statut **Fermé** mais pas pour les autres statuts.

 **Conseil :**

Ne saisissez pas de **date d'effet** antérieure à la **date de début** de la demande. Utilisez la règle **Enlever la demande d'embauche** pour enlever la demande.

- **Salaire** : sélectionnez cette option pour mettre à jour le taux, l'échelon ou la base de salaire de la demande. Passez à l'étape 5.
 - **Étendre le calendrier** : sélectionnez cette option pour étendre la durée d'une demande. Les calculs des dépenses de main-d'oeuvre d'une demande commencent et se terminent ainsi à sa date de début et de fin. Passez à l'étape 5.
Vous pouvez modifier la date de début ou la date de fin pour étendre le calendrier d'une demande.
 - **Réduire le calendrier** : sélectionnez cette option pour réduire la durée d'une demande. Passez à l'étape 6.
Vous pouvez modifier la date de début ou la date de fin pour réduire le calendrier d'une demande.
5. Pour mettre à jour le salaire associé à la demande, procédez comme suit :
- a. Sélectionnez les valeurs **Année** et **Période de début** pour définir la date d'effet des mises à jour.
 - b. Sélectionnez l'option à utiliser pour définir le salaire :
 - **Valeurs par défaut des salaires** : sélectionnez cette option pour définir le salaire sur la base des valeurs par défaut, définies dans l'onglet **Valeurs par défaut**, dans **Planification de rémunération**.
 - **Base et taux de salaire** : sélectionnez cette option pour saisir directement le salaire (par exemple, 6 000) et la base (par exemple, mensuelle).
 - **Echelon de salaire** : sélectionnez cette option pour définir le salaire en choisissant un échelon. L'administrateur importe les échelons de salaire, et vous définissez les valeurs par défaut pour les nouvelles embauches en sélectionnant **Planification de rémunération**, **Hypothèses**, puis **Echelons de salaire**.
Si vous ne sélectionnez aucune option de salaire, les valeurs par défaut sont utilisées. La sélection de **Base et taux de salaire** ou de **Echelon de salaire** remplace toutes les affectations de valeurs par défaut.
6. Pour étendre la durée de la demande, procédez comme suit :
- a. Dans **Copier les propriétés à partir de**, sélectionnez le mois à utiliser comme base pour la copie des propriétés de demande vers la plage étendue. Cette option permet de reporter sur la plage étendue des aspects tels que l'ETP, le statut, le type d'employé et le type de rémunération.
 - b. Sélectionnez l'**année** et le **mois** à partir desquels copier les données, ainsi que la nouvelle **date de début** et/ou **date de fin**.
Vous pouvez étendre la durée d'une demande en avançant la date de début, en repoussant la date de fin, ou en faisant les deux.

La spécification des dates de début et de fin vous évite d'avoir à planifier leur départ à l'aide de la règle Planifier le départ.

Vous n'avez pas besoin d'entrer une **date de début** ou une **date de fin**.

Si vous ne sélectionnez pas de **date de début**, Workforce utilise la **date de début** existante.

Si vous ne sélectionnez pas de **date de fin**, Workforce applique la demande d'embauche de la date de début à la fin de la plage de la planification.

7. Pour réduire la durée de la demande, sélectionnez la **date de début** et/ou la **date de fin**. Vous pouvez réduire la durée d'une demande en repoussant la date de début, en avançant la date de fin, ou en faisant les deux.

Vous n'avez pas besoin d'entrer une **date de début** ou une **date de fin**.

Si vous ne sélectionnez pas de **date de début** ou de **date de fin**, Workforce utilise la **date de début** ou la **date de fin** existante.

8. Cliquez sur **Lancer**.
Les gains supplémentaires, les avantages sociaux, les impôts, l'effectif, etc. sont calculés pour les demandes spécifiées pendant la période définie.

 **Conseil :**

Si vous souhaitez mettre à jour plusieurs demandes d'embauche à la fois, vous pouvez utiliser le formulaire de mise à jour en masse **Traiter les nouvelles embauches**. Reportez-vous à [Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois](#).

Mise à jour de la rémunération des employés

Selon la granularité de votre application, pour **Détails de l'employé**, vous pouvez mettre à jour les informations telles que Salaire, Notes de performance, ETP, Type d'employé, Code de syndicat et Données démographiques.

 **Conseil :**

Vous pouvez également mettre à jour et traiter rapidement les données sur plusieurs employés existants. Reportez-vous à [Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois](#).

Pour afficher et mettre à jour la rémunération des employés, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**



, puis sur **Détails de l'employé**



2. Pour mettre à jour le salaire d'un employé, sélectionnez ce dernier dans le PDV, puis effectuez les opérations suivantes :
 - a. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la grille, puis sélectionnez **Modifier les détails existants**.
 - b. Dans **Modifier l'employé**, sélectionnez **Salaire**, puis cliquez sur **Suivant**.

- c. Sélectionnez les valeurs **Année** et **Période de début** comme date d'effet du salaire mis à jour.
- d. Dans **Options de salaire**, effectuez vos sélections :
 - **Valeurs par défaut des salaires** : sélectionnez cette option pour définir le salaire sur la base des valeurs par défaut, définies dans l'onglet **Valeurs par défaut**, dans **Planification de rémunération**.
 - **Base et taux de salaire** : sélectionnez cette option pour saisir directement le salaire (par exemple, 6 000) et la base (par exemple, mensuelle).
 - **Echelon de salaire** : sélectionnez cette option pour définir le salaire en choisissant un échelon. L'administrateur importe les échelons de salaire, et vous définissez les valeurs par défaut pour les nouvelles embauches en sélectionnant **Planification de rémunération**, **Hypothèses**, puis **Echelons de salaire**. Si vous ne sélectionnez aucune option de salaire, les valeurs par défaut sont utilisées. La sélection de **Base et taux de salaire** ou de **Echelon de salaire** remplace toutes les affectations de valeurs par défaut.
- e. Cliquez sur **Lancer**.
Le salaire de l'employé est calculé sur la période indiquée.

Modification du statut d'un employé

Pour modifier le statut d'un employé, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Employés existants**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'employé dans la ligne, puis sélectionnez **Modifier les détails existants**.
3. Dans **Modifier l'employé**, sélectionnez **Statut**.
4. Sélectionnez les informations appropriées, y compris le nouveau statut :
 - **Actif** : les dépenses de main-d'oeuvre de l'employé sont intégralement incluses dans les calculs de main-d'oeuvre.
 - **Invalidité** : les dépenses de main-d'oeuvre de l'employé ne sont pas calculées pour la période spécifiée.
 - **Congé** : les dépenses de main-d'oeuvre de l'employé ne sont pas calculées pour la période spécifiée.
 - **Maternité** : les dépenses de main-d'oeuvre de l'employé sont calculées en fonction du facteur de paiement partiel défini dans les hypothèses. Le facteur de paiement partiel définit le pourcentage de paie à appliquer au salaire de l'employé. Pour définir ce pourcentage dans les hypothèses, cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Hypothèses**.
 - **En congé sabbatique** : les dépenses de main-d'oeuvre de l'employé ne sont pas calculées pour la période spécifiée.
5. Sélectionnez l'année, le mois et la durée en mois du statut. Vous pouvez également ajouter un commentaire.

Modification de l'emploi d'un employé

Vous pouvez modifier l'affectation d'emploi d'un employé existant, par exemple pour le promouvoir, le rétrograder ou le déplacer vers un autre emploi. Cette option est disponible dans un modèle **Emploi et employé**.

Pour modifier l'emploi d'un employé existant, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Employés existants**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'employé dont vous voulez modifier l'emploi, puis sélectionnez **Modifier l'emploi**.
3. Entrez les détails de la modification d'emploi, puis cliquez sur **Lancer**.
 - **Mois de début** : sélectionnez le mois au cours duquel la modification d'emploi doit survenir.
 - **Sélectionner un emploi source** : sélectionnez l'emploi source de l'employé (origine de la modification).
 - **Sélectionner un emploi cible** : sélectionnez l'emploi cible de l'employé (destination de la modification).
L'emploi cible doit être différent de l'emploi source. Si l'**emploi source** et l'**emploi cible** sont identiques, la règle échoue.
 - **Heures par semaine** : (facultatif) saisissez les heures par semaine de l'emploi cible. Si vous ne modifiez pas **Heures par semaine**, les heures par semaine de l'**emploi source** sont utilisées pour l'**emploi cible**.
 - **Entrer un ETP** : saisissez l'ETP de l'**emploi cible**.
 - **Année** : saisissez l'année de modification de l'emploi.
 - **Commentaires** : (facultatif) ajoutez des commentaires liés à la modification de l'emploi, comme les raisons de la modification. Les commentaires sont affichés dans les formulaires de mise à jour en masse, **Traiter les données et synchroniser les valeurs par défaut** et **Traiter les données mises à jour**.

Lorsque la règle **Modifier l'emploi** est exécutée :

- les données de rémunération sont automatiquement calculées pour l'**emploi cible** à compter du mois et de l'année de modification de l'emploi ;
- toutes les propriétés sont effacées dans l'**emploi source** à compter du mois de modification de l'emploi et déplacées vers l'**emploi cible**. Les données de rémunération sont également effacées dans l'**emploi source** à compter du mois de modification de l'emploi.

Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois

Pour mettre à jour et traiter rapidement les données sur plusieurs employés ou emplois existants, puis traiter les données mises à jour dans Workforce, vous pouvez utiliser les formulaires **Mise à jour en masse**.

Les formulaires **Mise à jour en masse** vous permettent de consulter et de modifier rapidement les informations une fois les données chargées. Conçu pour fournir une efficacité de traitement optimale, chaque formulaire est associé à une règle Groovy qui traite uniquement les données modifiées. Le formulaire utilisé dépend du type des données qui sont mises à jour.

Vous pouvez modifier les propriétés existantes ou ajouter un nouvel enregistrement, puis appliquer les affectations par défaut configurées. Vous pouvez modifier les propriétés existantes ou ajouter un nouvel enregistrement, puis remplacer les affectations et les taux par défaut. Après avoir modifié le salaire, vous pouvez réappliquer les affectations par défaut configurées pour les avantages sociaux, les gains supplémentaires et les impôts. Vous pouvez remplacer les affectations par défaut, puis appliquer les valeurs par défaut configurées.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la mise à jour des informations d'un employé ou d'un emploi, et sur le traitement des données mises à jour.	 Mises à jour en masse des employés et des emplois dans Oracle Enterprise Planning Cloud

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif	En savoir plus
Ce tutoriel de 45 minutes explique comment mettre à jour et traiter les données sur plusieurs employés ou emplois existants, puis traiter les données mises à jour dans Workforce à l'aide des formulaires Mise à jour en masse.	 Exécution de mises à jour en masse des employés et des emplois

Pour apporter rapidement des modifications aux valeurs par défaut d'entité et aux employés et emplois existants, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**



, puis sur **Mise à jour en masse**



2. Sélectionnez le formulaire le plus adapté à votre situation :

Remarque :

Chaque option de granularité (Employé, Emploi ou Emploi et employé) prend en charge les règles Groovy et formulaires suivants : Toutefois, le modèle Employé ne prend en charge que la mise à jour des employés, et le modèle Emploi ne prend en charge que celle des emplois.

Tableau 5-2 Formulaires pour l'exécution de mises à jour en masse

Votre objectif	Utiliser ce formulaire/cet onglet	Règle Groovy exécutée lors de l'enregistrement
<ul style="list-style-type: none"> • Affecter les valeurs par défaut d'entité mises à jour pour les avantages sociaux, les impôts et les gains supplémentaires en fonction des détails de pilote de l'emploi ou de l'employé • Mettre à jour les propriétés de l'employé, de l'emploi ou les informations relatives au salaire • Calculer les composants hors salaire en fonction de la définition des composants dans l'assistant Avantages sociaux et impôts 	<p>Traiter les données et synchroniser les valeurs par défaut</p> <p>Lorsque vous effectuez des mises à jour sur ce formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les mises à jour sont copiées dans toutes les futures périodes de la plage d'années ; • les valeurs par défaut d'entité ainsi que les taux et la définition de composant sont appliqués dans l'assistant Avantages sociaux et impôts. 	<p>Traiter les données de façon incrémentielle avec la synchronisation des valeurs par défaut</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour, ajouter ou supprimer un avantage social, un impôt ou un gain supplémentaire existant • Mettre à jour les propriétés de l'employé ou de l'emploi • Calculer les composants hors salaire en fonction de la définition des composants dans l'assistant Avantages sociaux et impôts 	<p>Traiter les données mises à jour</p> <p>Lorsque vous effectuez des mises à jour sur ce formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les mises à jour sont copiées dans toutes les futures périodes de la plage d'années ; • La rémunération est calculée en fonction des taux saisis dans le formulaire. 	<p>Traiter les données de façon incrémentielle avec la synchronisation de la définition</p>

Tableau 5-2 (suite) Formulaires pour l'exécution de mises à jour en masse

Votre objectif	Utiliser ce formulaire/cet onglet	Règle Groovy exécutée lors de l'enregistrement
<ul style="list-style-type: none"> Affecter les valeurs par défaut d'entité mises à jour pour les avantages sociaux, les impôts et les gains supplémentaires en fonction des détails de pilote de l'employé ou de l'emploi en définissant l'option Traiter sur Oui pour les employés ou emplois auxquels appliquer les valeurs par défaut d'entité mises à jour Modifier le salaire, la base et le taux d'un employé Calculer les composants hors salaire en fonction de la définition des composants dans l'assistant Avantages sociaux et impôts 	<p>Synchroniser les valeurs par défaut Lorsque vous mettez à jour les détails du salaire pour le mois et l'année sélectionnés dans le PDV sur ce formulaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> les mises à jour sont copiées dans toutes les futures périodes de la plage d'années ; Les valeurs par défaut d'entité sont de nouveau appliquées et calculées en fonction du salaire modifié. 	<p>Synchroniser les valeurs par défaut de façon incrémentielle</p>
<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les modifications aux informations de composant (telles que les modifications de taux, la fréquence de paiement ou le type de valeur maximale) pour les avantages sociaux, les impôts et les gains supplémentaires en définissant l'option Traiter sur Oui pour les employés ou les emplois Mettre à jour, ajouter ou supprimer un avantage social, un impôt ou un gain supplémentaire existant Calculer les composants hors salaire en fonction de la définition des composants fournie dans l'assistant Avantages sociaux et impôts 	<p>Synchroniser la définition Lorsque vous modifiez les affectations des gains, des avantages sociaux ou des impôts, ainsi que les options et niveaux correspondants :</p> <ul style="list-style-type: none"> les mises à jour sont copiées dans toutes les futures périodes de la plage d'années ; La rémunération est recalculée en fonction de la définition de composant et des taux dans l'assistant Avantages sociaux et impôts. 	<p>Synchroniser la définition de façon incrémentielle</p>

Tableau 5-2 (suite) Formulaires pour l'exécution de mises à jour en masse

Votre objectif	Utiliser ce formulaire/cet onglet	Règle Groovy exécutée lors de l'enregistrement
<ul style="list-style-type: none"> Ajouter de nouvelles demandes d'embauche Modifier les demandes d'embauche 	<p>Traiter les nouvelles embauches La rémunération est recalculée lorsque vous enregistrez le formulaire.</p>	<p>Traiter les données de façon incrémentielle avec la synchronisation des valeurs par défaut</p>

 **Remarque :**

Ce formulaire est applicable lorsque **Granularité** est **Employé** ou **Emploi et employé**.

Conseils pour les formulaires de mise à jour en masse :

- En fonction de l'année sélectionnée, vous pouvez faire des mises à jour au niveau mensuel, trimestriel ou annuel, selon la périodicité pour l'année sélectionnée définie dans **Préparation de planification et prévision**. Si vous saisissez des données dans un trimestre, la rémunération est calculée à partir du premier mois de ce trimestre. Si vous saisissez des données au niveau annuel, la rémunération est calculée à partir du premier mois de l'application.
- Vous pouvez sélectionner une valeur pour la variable utilisateur **Parent employé** afin d'afficher les demandes d'embauche, les employés existants ou les deux.
- Formulaire **Traiter les données et synchroniser les valeurs par défaut** et **Traiter les données mises à jour** : au moins un croisement Employé/Emploi doit exister sur le PDV pour pouvoir ajouter une autre ligne Employé/Emploi aux formulaires à l'aide de la liste Sélectionner un membre.
- Vous pouvez modifier la **date de début** et la **date de fin** pour les employés (nouvelles embauches et employés existants) dans les formulaires de mise à jour en masse. Lorsque vous enregistrez le formulaire, la rémunération est calculée pour les lignes modifiées.
- Vous pouvez utiliser les formulaires de mise à jour en masse pour désactiver plusieurs employés à la fois en saisissant une **date de fin**. Lorsque vous utilisez cette méthode :
 - Le statut des employés devient **Fermé**.
 - Les nombres d'effectifs et de rémunérations sont effacés pour les périodes futures du mois de l'option Planifier le départ.
 - Les informations de mois au mérite et d'ETP ne sont pas effacées pour les périodes futures (y compris les années futures) du mois de l'option Planifier le départ.
- Vous pouvez également utiliser **Planifier le départ** pour planifier individuellement le départ des employés. Lorsque vous utilisez cette méthode :
 - Le statut d'employé devient **Parti** ou **Démisionné**.
 - Les valeurs ETP, Effectif et Rémunération sont effacées pour les périodes futures du mois de l'option Planifier le départ.

Pour plus d'informations sur l'option **Planifier un départ**, reportez-vous à [Planification du départ d'un employé](#).

Embauche d'employés

Lorsque vous embauchez un employé, vous l'associez à une demande d'embauche existante.

Lorsque vous embauchez un employé, vous l'ajoutez en tant que membre à la dimension Employé. Ensuite, vous associez l'employé à une demande d'embauche (TBH), qui affecte son ETP et effectif à l'application. (Pour plus d'informations sur les demandes d'embauche, reportez-vous à la section [Gestion des demandes d'embauche](#)). Après avoir rapproché le nouvel employé d'une demande d'embauche, vous gérez ses informations de personnel dans le formulaire **Employés existants**.

Pour associer un employé récemment embauché à une demande d'embauche, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Nouvelles embauches**.
2. Cliquez sur la ligne comportant la demande d'embauche à associer à la nouvelle embauche, et sélectionnez **Actions**, puis **Associer l'employé**.

Les charges de rémunération du nouvel employé sont ajoutées aux totaux. Les charges de rémunération et d'effectif pour la demande d'embauche sont effacées.

Planification du départ d'un employé

Lorsqu'un employé démissionne ou est licencié, pour ne plus inclure les charges de rémunération associées dans les calculs à compter du mois de son départ, utilisez **Planifier le départ**.

Pour planifier le départ d'un employé, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Employés existants**.
2. Sélectionnez l'employé.
3. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Planifier le départ**.
4. Sélectionnez le mois et l'année au cours desquels le statut de l'employé mis à jour doit être actif, le motif du départ de l'employé, et ajoutez des commentaires facultatifs.
5. Cliquez sur **Lancer**.

Les dépenses de personnel liées à l'employé ne sont pas incluses dans les calculs débutant avec le mois de départ.

Remarque :

Vous pouvez également utiliser les formulaires de mise à jour en masse pour désactiver plusieurs employés à la fois, même si les statuts et le mode de calcul des dépenses sont différents. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois](#).

Pour annuler le départ d'un employé, procédez comme suit :

1. Exécutez la règle **Modifier les détails des employés existants** pour l'employé, sélectionnez **Statut** pour le modifier et définissez-le sur **Actif** à partir du mois de départ de l'employé.
2. Exécutez la règle **Traiter les données chargées** pour l'employé et, dans **Période**, sélectionnez le mois précédant le mois de départ de l'employé.

Transfert d'employés

Le transfert d'un employé consiste à modifier le service (ou l'entité) par rapport auquel ses charges de rémunération sont calculées. Les responsables transfèrent les employés à l'aide de l'un des processus suivants :

- Transfert en une étape : utilisez la règle **Transférer** si vous détenez les entités source et cible (c'est-à-dire que vous disposez des autorisations d'accès aux entités source et cible).
- Dans une application d'**emploi** uniquement, utilisez la règle **Transférer l'effectif**. Lorsque vous exécutez la règle **Transférer l'effectif**, les données de rémunération sont automatiquement calculées.
- Transfert en deux étapes : utilisez les règles **Transfert sortant** et **Transfert entrant** si vous ne disposez pas des autorisations d'accès à l'entité source et à l'entité cible. Le transfert en deux étapes offre une sécurité. Par exemple, il garantit que les responsables du service A ne peuvent pas voir les données du service B s'ils n'ont pas d'autorisations d'accès à l'entité Service B. Vous devez transférer un employé en externe pendant le même mois au cours duquel le service récepteur accueille l'employé.
- Une fois l'employé transféré hors du service, la plupart de ses données sont effacées dans la source à compter du mois de transfert. **Code de syndicat applicable**, **Type d'employé**, **Type de rémunération** et **Statut** sont conservés, mais le **statut** indique **Transfert sortant**. Lorsque l'employé est transféré vers la cible, son statut devient **Actif** dans la cible et son salaire est calculé dans la cible.
- Vous pouvez transférer un employé entre des entités, des dimensions libres et des emplois en une ou deux étapes. Lors du transfert d'un employé d'une source vers une autre, sélectionnez les dimensions cible et le mois de transfert. Au moins une dimension cible doit être différente de la source. Sinon, le transfert échoue. Utilisez **Détails de base** pour sélectionner des dimensions principales. Cliquez sur **Détails supplémentaires** pour sélectionner des dimensions libres. Il en va de même pour le transfert des effectifs dans les modèles Emploi uniquement.
- Lorsque vous planifiez le transfert d'un employé, veillez à saisir un nouveau mois conforme au calendrier fiscal de votre application plutôt que les dates saisies pour la nouvelle embauche. Le transfert d'employé est basé sur l'année et le mois fiscaux, plutôt que sur les dates saisies pour la nouvelle embauche.
- Dans l'année de transfert de la source, la plupart des propriétés d'employé (ETP et effectif compris) sont effacées, à compter du mois de transfert. **Code de syndicat applicable**, **Type d'employé**, **Type de rémunération** et **Statut** sont conservés, mais le **statut** indique **Transfert sortant**.
- Si le mois de transfert d'employé est postérieur au mois au mérite de l'année de transfert, les taux de mérite sont copiés à partir de la source. Pour les années suivantes de l'entité cible, les taux de mérite sont calculés en fonction des taux cible. Si l'employé n'est pas actif, le taux de mérite recommandé n'est pas indiqué. Si le mois de transfert d'employé est antérieur au mois au mérite, les taux de mérite sont copiés à partir de la cible.
- Les comptes Hypothèse d'ETP et Hypothèse d'effectif sont utilisés pour calculer des valeurs. Ils ne doivent jamais être employés à des fins de reporting. Utilisez les hiérarchies

de comptes Total ETP et Effectif total pour tous les besoins en reporting. Elles reflètent en effet les valeurs exactes basées sur les hypothèses, les transferts, les départs, etc.

Pour utiliser le processus de transfert d'employé en deux étapes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les employés** et sur **Employés existants**.
2. Cliquez sur l'icône en forme d'engrenage **Actions**, puis sur **Transfert sortant**.
Transfert sortant entraîne l'affichage du nom de l'employé dans le formulaire **Réviser les transferts en attente**.
3. Pour transférer l'employé vers le service cible, sélectionnez l'employé dans **Réviser les transferts en attente**, puis choisissez **Actions** et **Transfert entrant**.

 **Conseil :**

Oracle vous recommande de vérifier les transferts en attente avant d'approuver un plan.

Pour annuler le transfert d'un employé, procédez comme suit :

1. Exécutez la règle **Modifier les détails des employés existants** pour l'employé, sélectionnez **Statut** pour le modifier et définissez-le sur **Actif** à partir du mois de transfert de l'employé à la source.
2. Exécutez la règle **Traiter les données chargées** pour l'employé et, dans **Période**, sélectionnez le mois précédant le mois de transfert de l'employé à la source.
3. Supprimez les données ou appliquez la procédure nécessaire pour effacer les données de l'employé sur la cible.

Gestion des emplois

Si l'application est basée sur l'option de granularité **Emploi**, vous pouvez utiliser la règle **Ajouter un emploi** pour ajouter des emplois et la règle **Modifier le salaire** pour modifier les salaires associés aux emplois. Les modifications sont effectives à compter de la période et du mois indiqués.

 **Conseil :**

Lorsque vous mettez à jour des données d'emploi dans un formulaire, pour recalculer les dépenses, cliquez sur **Actions** (engrenage), puis exécutez la règle **Calculer la rémunération de l'emploi**. Par exemple, si vous modifiez le statut d'un emploi, vérifiez l'ETP de cet emploi, puis exécutez **Calculer la rémunération de l'emploi**.

Ajout d'emplois

Vous pouvez ajouter des emplois et définir leurs propriétés si l'application est basée sur l'option de granularité **Emploi**.

Pour ajouter des emplois, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Gérer les emplois**.

2. Spécifiez le PDV.
3. Cliquez sur **Actions** (engrenage), puis sélectionnez **Ajouter un emploi**.
4. Dans **Détails de l'emploi** :
 - Dans **Emploi**, cliquez sur le sélecteur de membres, puis sélectionnez la position.
 - Entrez l'équivalent temps plein dans **ETP**.
 - Entrez les chiffres d'effectif pour l'emploi (**Normal**, **Sous-traitant** et **Temporaire**).
 - Cliquez sur **Suivant**.
5. Dans **Informations de calendrier**, sélectionnez l'**année de début** et le **mois de début** de l'emploi, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Dans **Type de paie, compétences et options de salaire**, sélectionnez les options suivantes :
 - **Type de rémunération** : par exemple, Exonéré ou Non exonéré
 - **Compétences** : par exemple, Java ou Management
 - **Options de salaire** :
 - **Valeurs par défaut des salaires** : sélectionnez cette option pour définir le salaire sur la base des valeurs par défaut, puis cliquez sur **Lancer**.
Les valeurs par défaut de salaire sont définies dans l'onglet **Valeurs par défaut de Planification de rémunération**.
 - **Base et taux de salaire** : sélectionnez cette option, puis cliquez sur **Suivant** pour saisir directement le **salaire** (par exemple, 6 000) et sélectionner la **base** (par exemple, Mensuel). Ensuite, cliquez sur **Lancer**.
 - **Echelon de salaire** : sélectionnez cette option pour définir le salaire en sélectionnant un échelon, puis cliquez sur **Suivant** pour sélectionner l'échelon. Ensuite, cliquez sur **Lancer**.
La sélection de l'option **Echelon de salaire** ignore les affectations par défaut, et utilise à la place la base et les taux de l'échelon sur le membre Entité de niveau 0 spécifique ou sur le membre Entité des hypothèses d'entreprise. Les échelons de salaire sont définies dans l'onglet **Hypothèses de Planification de rémunération**.

Un message vous confirme l'ajout de l'emploi. Les dépenses associées à l'emploi sont calculées à partir du mois et de l'année de début que vous avez indiqués.

 **Remarque :**

Les emplois étant des membres de la dimension Emploi, vous ne pouvez pas enlever un emploi via l'interface Workforce. A la place, l'administrateur peut supprimer l'emploi membre à l'aide de l'éditeur de dimensions. Sinon, vous pouvez recycler un emploi existant.

Modification du salaire associé à un emploi

Si l'application est basée sur l'option de granularité **Emploi**, vous pouvez modifier les salaires associés aux emplois, et indiquer la période et l'année d'effet de la modification à l'aide de la règle **Modifier le salaire**.

Pour modifier le salaire d'un emploi, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Rémunération**, puis sur **Gérer les emplois**.
2. Indiquez le PDV et cliquez sur l'emploi à modifier.
3. Cliquez sur **Actions** (engrenage), puis sur **Modifier le salaire**.
4. Dans **Options de salaire** :
 - Dans le sélecteur de membres **Année**, sélectionnez l'année d'effet de la modification.
 - Dans le sélecteur de membres **Période de début**, sélectionnez le mois ou la période d'effet de la modification.
 - Dans **Options de salaire**, sélectionnez le mode de définition du salaire :
 - **Valeurs par défaut des salaires** : définissez le salaire sur la base des valeurs par défaut, puis cliquez sur **Lancer**.
 - **Base et taux de salaire** : sélectionnez cette option, puis cliquez sur **Suivant** pour saisir directement le **salaire** (par exemple, 6 000) et sélectionner la **base** (par exemple, Mensuel). Ensuite, cliquez sur **Lancer**.
 - **Echelon de salaire** : sélectionnez cette option pour définir le salaire en sélectionnant un échelon, puis cliquez sur **Suivant** pour sélectionner l'échelon. Ensuite, cliquez sur **Lancer**.

La sélection de l'option **Echelon de salaire** ignore les affectations par défaut, et utilise à la place la base et les taux de l'échelon sur le membre Entité de niveau 0 spécifique ou sur le membre Entité des hypothèses d'entreprise.

Les échelons de salaire sont définies dans l'onglet **Hypothèses de Planification de rémunération**.

Un message vous confirme la modification du salaire de l'emploi. Les dépenses associées à l'emploi sont calculées à partir du mois et de l'année de début que vous avez indiqués.

Planification des taux de mérite

Les augmentations de taux de mérite s'ajoutent aux calculs du salaire. Vous pouvez planifier les taux de mérite des employés via les méthodes suivantes :

- Selon la note des performances de l'employé (par exemple, Répond aux attentes, Dépasse les attentes ou Aucun mérite). (L'administrateur peut créer ou importer des notes de performances.)

L'option de planification de mérite n'est disponible que pour les employés existants.
- En définissant des pourcentages par défaut par entité dans le membre **Mérite par défaut**. Si la notation des performances n'est pas configurée pour un employé (les notes de performances sont définies et affichées dans le formulaire **Détails de l'employé**) ou si vous voulez définir les taux de mérite à un niveau plus générique, vous pouvez définir des pourcentages par défaut pour les augmentations de mérite par entité. L'augmentation du mérite pour l'année est incluse dans les calculs du salaire de base de l'année en question et reportée dans le salaire de base des années suivantes.

Cette méthode est particulièrement utile lorsque les responsables ne disposent pas encore d'informations sur les performances (par exemple, lors de la planification des augmentations de mérite pour les années à venir). Pour simplifier la planification des taux de mérite identiques dans plusieurs entités, vous pouvez également copier les taux de mérite d'une entité vers une autre à l'aide de la règle **Copier les taux de mérite**.

L'option de planification de mérite est disponible pour les nouvelles embauches et les employés existants.

- Lorsque vous planifiez à l'aide de l'option **Hypothèses de mérite** au niveau **Par entité**, vous planifiez la date limite, le mois au mérite et le taux de mérite par défaut. Généralement, c'est votre administrateur qui définit ces hypothèses. L'option de planification de mérite est disponible pour les nouvelles embauches et les employés existants.

Pour définir les taux de mérite, procédez comme suit :



1. Cliquez sur  .
2. Cliquez sur **Hypothèses**, puis sur **Taux de mérite**.
3. Dans les liens de PDV, sélectionnez le scénario, la version et l'entité.
4. Définissez des taux de mérite à l'aide de la méthode de votre choix :
 - Sur la ligne de notation des performances, saisissez le pourcentage de mérite.
 - Si aucune note de performances n'est définie, saisissez un pourcentage de mérite sur la ligne **Mérite par défaut**. Cette valeur n'est utilisée dans les calculs de salaires que si la note de performances n'est pas indiquée.
Facultatif : pour copier les taux de mérite d'une entité vers une autre, exécutez la règle **Copier les taux de mérite** dans le menu **Actions**. A l'invite de la règle, sélectionnez le membre d'entité parent ou enfant dont vous voulez copier le taux de mérite, ainsi que le membre de niveau 0 cible dans lequel copier le taux. La sélection d'un membre parent source permet de propager facilement des taux de mérite. Même après avoir copié un taux de mérite dans une autre entité, vous pouvez toujours remplacer ce taux dans le formulaire **Taux de mérite**.

 **Remarque :**

Les taux de mérite doivent être définis pour les entités de niveau 0, qu'ils reposent sur les notes de performances ou sur le membre **Mérite par défaut**. Si les responsables saisissent des taux de mérite pour le membre Hypothèses (Aucune entité) de l'entreprise, ces taux ne s'appliquent qu'une fois copiés et ajoutés dans des membres enfant de niveau 0 spécifiques de la dimension Entité totale. Les propriétaires d'entité individuels peuvent utiliser la règle **Copier les taux de mérite** et modifier les taux à leur convenance.

5. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Synchroniser la définition de composant**. L'exécution de cette règle lance un nouveau calcul pour les seuils d'impôts susceptibles de changer suite aux augmentations de mérite pour les employés.

Calcul des dépenses de rémunération

Dès que vous mettez à jour des données dans Workforce, vous devez exécuter la règle **Calculer la rémunération** pour recalculer les dépenses. Cliquez sur **Actions**, puis sur **Calculer la rémunération**.

 **Remarque :**

Si vous obtenez un message d'erreur concernant des données non valides lors de l'exécution d'une règle métier, reportez-vous à [Résolution du message d'erreur d'une règle](#).

Synchronisation des valeurs par défaut

Vous devez exécuter la règle métier **Synchroniser les valeurs par défaut** lorsque des valeurs par défaut d'entité sont ajoutées ou que les valeurs par défaut existantes sont modifiées. L'exécution de **Synchroniser les valeurs par défaut** transmet les informations de configuration mises à jour afin que les calculs de formulaire reposent sur des données actualisées.

Pour exécuter **Synchroniser les valeurs par défaut**, sélectionnez **Actions**, puis **Règles métier** et **Synchroniser les valeurs par défaut**. Si vous lancez **Synchroniser les valeurs par défaut** à l'aide du menu contextuel, vous devez l'utiliser pour une combinaison employé-emploi sélectionnée.

Si vous voulez exécuter la règle métier pour :

- une seule personne, mettez en surbrillance la ligne contenant le nom de la personne, puis exécutez la règle métier ;
- plusieurs personnes, ou pour sélectionner la dimensionnalité avec une invite d'exécution, mettez en surbrillance une ligne vide et exécutez la règle métier.

 **Remarque :**

Lorsqu'un échelon de salaire, un avantage social, un impôt ou un gain supplémentaire existant est mis à jour, pour transmettre les définitions mises à jour aux emplois et employés, exécutez la règle métier **Synchroniser la définition de composant**. Cette règle métier ne met pas à jour les valeurs par défaut de l'entité.

 **Remarque :**

Après l'import des nouvelles données, exécutez la règle métier **Traiter les données chargées** pour copier les données vers les périodes nécessaires dans la plage d'années de planification. L'exécution de cette règle métier copie les informations des variables de substitution &CurYr et &CurMnth.

 **Conseil :**

Pour mettre à jour et traiter rapidement les données sur plusieurs employés ou emplois existants, vous pouvez utiliser les formulaires **Mise à jour en masse**. Chaque formulaire est associé à une règle Groovy qui traite uniquement les données modifiées. Reportez-vous à [Mise à jour des détails de plusieurs employés et emplois](#).

 **Remarque :**

Si vous obtenez un message d'erreur concernant des données non valides lors de l'exécution d'une règle métier, reportez-vous à [Résolution du message d'erreur d'une règle](#).

Résolution du message d'erreur d'une règle

Pour faciliter l'utilisation des données, Workforce utilise en nombre des listes déroulantes dynamiques. Les listes dynamiques définies avec la propriété **Créer à partir des membres** utilisent des données de texte (noms de membre), et non les identifiants numériques des listes dynamiques. Si une liste dynamique de votre application comporte par erreur des données numériques ou si des données sont manquantes, un message d'erreur s'affiche lorsque vous exécutez une règle métier prédéfinie telle que Traiter les données chargées ou Synchroniser les valeurs par défaut.

Pour trouver et corriger les valeurs de liste dynamique incorrectes, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Planification de rémunération**, puis sur **Valeurs par défaut**.
2. Passez en revue les valeurs par défaut de l'entité dans les onglets **Salaire**, **Gains supplémentaires**, **Avantages sociaux** et **Impôts**.
Vérifiez s'il existe des données non valides (données numériques au lieu de données de texte) en rapport avec les propriétés d'employé et la rémunération.
3. Pour vous assurer que la combinaison d'employé et d'emploi ne comporte aucune valeur

de liste dynamique non valide, cliquez sur l'onglet **Valider** .

Si des données numériques existent pour une liste dynamique, l'administrateur peut corriger cette erreur en rechargeant les données pour cette combinaison d'employé et d'emploi, ou en ajoutant le membre manquant à la hiérarchie. Vous pouvez ensuite sélectionner le membre dans la liste déroulante dynamique. Vous pouvez également sélectionner une autre valeur de liste dynamique correspondant à vos besoins.

Gestion des charges autres que de rémunération

Vous gérez les charges autres que de rémunération, telles que les coûts de formation et les

frais de déplacement, à l'aide de l'option **Autres dépenses** .

- Pour afficher un récapitulatif des dépenses, cliquez sur **Récapitulatif**.
- Pour ajouter ou mettre à jour des charges autres que de rémunération, cliquez sur **Charges autres que de rémunération**.

Strategic Workforce Planning

Strategic Workforce Planning permet de vous assurer que vous avez les compétences et l'effectif adéquats pour vous aligner sur la stratégie à long terme de l'organisation. Souvent induite par les services des ressources humaines, la planification stratégique se projette souvent sur deux à dix ans et tient compte, entre autres, des facteurs suivants :

- Taux de départs, y compris les âges de départ en retraite
- Nouvelles lignes de produits ou technologies nécessitant certaines compétences et un effectif particulier
- Rôles professionnels les plus importants nécessitant des efforts de fidélisation

 **Remarque :**

La fonctionnalité **Planification stratégique du personnel** n'est disponible que si l'administrateur l'a activée avant la version 22.10.

La **planification stratégique du personnel** reflète la stratégie de l'entreprise à long terme dans les plans d'exécution en garantissant que cette stratégie est prise en charge par la main-d'oeuvre adaptée. Cela permet d'anticiper les tendances et les manques de compétences à venir en matière de main-d'oeuvre de manière régulière et proactive.



Pour analyser les exigences de main-d'oeuvre dans le futur, cliquez sur  . Saisissez les exigences anticipées en matière de main-d'oeuvre :

- **Planification stratégique des effectifs** : définissez les futurs objectifs d'effectif en tant qu'effectif régulier et en partance.
- **Taux de départs d'effectif stratégique** : définissez le taux de départ cible pour chaque emploi.
- **Inducteur d'effectif stratégique** : saisissez l'inducteur d'effectif pour planifier la demande d'effectif stratégique.
- **Taux d'inducteur d'effectif stratégique** : saisissez le taux d'inducteur d'effectif pour planifier la demande d'effectif stratégique.

Gestion des données démographiques

Les données démographiques décrivent les attributs des employés uniques pour chaque individu, tels que l'ethnicité, le sexe, la religion, le statut de vétéran, le niveau de formation le plus élevé et la tranche d'âge. L'analyse des données démographiques peut aider à :

- assurer l'équité lors de l'embauche ;
- s'occuper des pénuries de talents lors du départ à la retraite d'anciens employés ;
- examiner le nombre d'employés et les compétences nécessaires à vos futurs projets.

Pour afficher et mettre à jour les données démographiques (par exemple, afin de définir un attribut pour un nouvel employé), cliquez sur **Données démographiques**. Ensuite, procédez comme suit :

- Pour consulter un récapitulatif sous forme de graphique de l'effectif par données démographiques, cliquez sur **Présentation de l'effectif**.
- Pour consulter un récapitulatif sous forme de graphique des dépenses de main-d'oeuvre par données démographiques, cliquez sur **Présentation des dépenses Workforce**.
- Pour définir des données démographiques par employé et par emploi, cliquez sur **Données démographiques sur les employés**.

Pour vous assurer de l'exactitude des calculs dans les tableaux de bord, dans le formulaire **Données démographiques par employé**, vous pouvez sélectionner un membre démographique, y compris le membre Données démographiques non spécifiées. Toutefois, évitez de sélectionner un membre de type <nom_membre_démographique (aucun)>, comme Niveau de formation le plus élevé (aucun), Tranche d'âge (aucun) ou Sexe (aucun).

 **Remarque :**

L'administrateur configure les données démographiques suivies par l'organisation.

Analyse des dépenses de main-d'oeuvre

Workforce fournit des tableaux de bord prédéfinis pour vous permettre d'avoir une vision globale de l'effectif, de la rémunération, des tendances, des compétences, etc. A partir d'un tableau de bord, vous pouvez explorer vers les données de détails en cliquant ou en appuyant sur des liens. Vous pouvez également exécuter une analyse de *simulation* de différentes façons. Par exemple, modifiez une valeur dans la grille et observez son effet immédiat dans le graphique.



Pour accéder à un tableau de bord d'analyse, dans Workforce, cliquez sur **Analyse** et explorez les données présentées dans les onglets verticaux.

Analyse de l'utilisation du projet

Si vous avez activé l'intégration entre Workforce et Projects, le composant **Analyse de**



l'utilisation de Projects fournit des formulaires et des tableaux de bord d'analyses prédéfinis qui vous donnent un aperçu des mesures de main-d'oeuvre.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur l'analyse de l'utilisation des employés dans les projets.	 Analyse de l'utilisation des employés dans Oracle Enterprise Planning Cloud



1. Pour consulter l'utilisation du projet, à partir de la page d'accueil, cliquez sur **Workforce**, puis sur **Analyse** et sur l'onglet **Utilisation du projet**.
2. Dans le menu **Actions**, cliquez sur **Agrégat**.
3. Cliquez sur les onglets horizontaux afin de consulter les tableaux de bord pour les informations suivantes :
 - présentation de l'utilisation et de la dotation en personnel ;

- exigence en matière d'ETP dans les projets ;
- utilisation de l'employé. Vous pouvez également réaffecter des employés à des projets si nécessaire ;
- exigence en matière d'ETP par projet ;
- utilisation de l'employé ;
- affectations d'employé.

6

Utilisation de Projects

Voir aussi :

- [Présentation des tâches](#)
- [Intégration d'EPM Planning Projects à Project Management](#)
- [Définition des variables utilisateur](#)
- [Ajout de projets et saisie des détails de projet](#)
- [Saisie d'hypothèses de projet](#)
- [Planification des dépenses](#)
- [Planification de produits](#)
- [Capitalisation des projets](#)
- [Exécution de règles de projet](#)
- [Utilisation de la prévision glissante avec Projects](#)
- [Préparation des données de prévision](#)
- [Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord](#)
- [Analyse des performances du projet](#)

Présentation des tâches

Consultez les tâches que vous effectuerez dans Projects. En général, vous planifierez les projets dans l'ordre suivant :

1. Définissez des variables utilisateur. [Définition des variables utilisateur](#).
2. Entrez les détails de projet. Reportez-vous à [Ajout de projets et saisie des détails de projet](#).
3. Vérifiez ou entrez les hypothèses de tarif standard de projet configurées par l'administrateur. Reportez-vous à la section [Saisie d'hypothèses de projet](#).
4. Gérez les dépenses et les produits de projet, y compris la configuration d'hypothèses basées sur l'inducteur pour les dépenses et les produits. Reportez-vous aux sections [Planification des dépenses](#) et [Planification de produits](#).
5. Si vous le souhaitez :
 - Pour les projets d'investissement, si Projects est intégré à Capital, vous pouvez planifier la capitalisation de projets. Reportez-vous à [Capitalisation des projets](#).
 - Pour les projets client, définissez les pourcentages et obligations des performances de constatation du produit, puis réalisez une analyse de simulation de la constatation du produit. Reportez-vous à [Définition des détails d'obligation de constatation du produit](#).
 - Analysez les projets sur une plage de prévision glissante. Reportez-vous à [Utilisation de la prévision glissante avec Projects](#).

6. Vérifiez les tableaux de bord et les analyses. Reportez-vous aux sections [Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord](#) et [Analyse des performances du projet](#).

 **Remarque :**

Vous ne pouvez peut-être pas voir toutes les fonctionnalités de cette section, selon la configuration effectuée par l'administrateur.

 **Remarque :**

Dans les applications à 13 périodes, pour les artefacts dont l'intitulé comporte le terme "**mois**", ce terme ne représente pas un mois calendaire, mais la période définie via le calendrier à 13 périodes.



Pour commencer, cliquez sur **Projets**, puis sélectionnez un composant :

Tableau 6-1 Tâches Projects

Tâche	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
 Récapitulatif du projet	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez les tableaux de bord de présentation et de variance du projet. • Ajoutez de nouveaux projets et entrez des détails de projet. • Vérifiez les hypothèses de taux de projet, y compris les tarifs standard, les frais généraux, les jours et heures travaillés, et le taux d'actualisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord • Ajout de projets et saisie des détails de projet • Saisie d'hypothèses de projet

Tableau 6-1 (suite) Tâches Projects

Tâche	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
 Dépenses	<p>Planifiez les dépenses d'un projet à l'aide des modèles basés sur l'inducteur de meilleures pratiques qui utilisent des calculs intégrés, ou en saisissant directement les dépenses. Vous pouvez planifier des dépenses comme la main-d'oeuvre (y compris les dépenses induites par les taux), l'équipement (y compris les taux basés sur la classe d'actifs) et le matériel (y compris les taux basés sur les coûts de matériel standard).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez les dépenses de projet globales dans le tableau de bord. • Configurez des hypothèses de dépenses basées sur l'inducteur. • Entrez les dépenses directement et planifiez les avantages sociaux de projet. • Vérifiez les détails des dépenses de projet. • Vérifiez les hypothèses de taux de projet, y compris les tarifs standard, les frais généraux, les jours et heures travaillés, et le taux d'actualisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'hypothèses de projet • Planification des dépenses

Tableau 6-1 (suite) Tâches Projects

Tâche	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
 Produits	<p>Planifiez les produits de projet, uniquement pour les projets client. Utilisez des outils d'analyse intégrés pour analyser les performances du projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifiez les produits de projet client globaux dans le tableau de bord. • Configurez des hypothèses de produits basées sur l'inducteur. • Entrez les produits directement. • Définissez les pourcentages et obligations des performances de constatation du produit, puis réalisez une analyse de simulation de la constatation du produit. • Révissez et analysez les détails des revenus de projet à l'aide de mesures telles que la NPV, le ROI et l'EVM pour suivre les variances et les performances d'un projet. • Vérifiez les hypothèses de taux de projet, y compris les tarifs standard, les frais généraux, les jours et heures travaillés, et le taux d'actualisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisie d'hypothèses de projet • Planification de produits • Définition des détails d'obligation de constatation du produit
 Analyse	<ul style="list-style-type: none"> • Analysez des projets à l'aide de calculs intégrés et de tableaux de bord qui affichent la variance, la trésorerie et la rentabilité. • Vérifiez les calculs d'indicateur clé de performance intégrés tels que le ROI, la NPV et l'ETP. Vérifiez les dépenses et la trésorerie globales du projet. • Consultez la liste des formulaires prédéfinis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des performances du projet • Consultation des formulaires et des instructions

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la saisie de données dans Projects.	 Saisie de données Planning dans Projects pour Oracle Enterprise Planning Cloud.

Intégration d'EPM Planning Projects à Project Management

Vous pouvez intégrer le module EPM Planning Projects (Projects) et Oracle Fusion Cloud Project Management (Project Management) pour effectuer la planification et la budgétisation de l'organisation, et exécuter les projets. Utilisez EPM Planning Projects pour développer de nouveaux projets, créer des budgets de projet et développer un plan d'entreprise stratégique. Utilisez Project Management pour exécuter et collecter les coûts de projets approuvés. Les coûts réels sont alors inclus dans l'analyse budgétaire, l'élaboration des prévisions et la replanification à l'aide d'EPM Planning Projects.

Présentation des tâches pour l'utilisation des applications EPM Planning Projects et Project Management intégrées

Si vous intégrez EPM Planning Projects à Project Management, vous effectuez généralement la planification de projet selon ce workflow :

1. Définissez des variables utilisateur. [Définition des variables utilisateur.](#)
2. Créez un projet et entrez des détails de projet. Reportez-vous à [Ajout de projets et saisie des détails de projet.](#)
Si vous avez intégré EPM Planning Projects à Project Management, après avoir saisi le nom, la description et les dates du projet, entrez un numéro de projet (il sera associé au nom de projet) et sélectionnez le modèle Project Management à associer au projet.
Si vous avez intégré EPM Planning Projects et Project Management, lorsque vous ajoutez un projet pour la première fois, le **statut du projet** est **Nouveau** et le **statut d'intégration de projet** est **Aucun statut d'intégration**.
3. Vérifiez ou entrez les hypothèses de tarif standard de projet configurées par l'administrateur. Reportez-vous à la section [Saisie d'hypothèses de projet.](#)
4. Gérez les dépenses de projet, y compris la configuration d'hypothèses basées sur l'inducteur pour les dépenses. Reportez-vous à la section [Planification des dépenses.](#) Une fois les dépenses saisies, sélectionnez **Calculer les dépenses** dans le menu **Actions**.
5. Approuvez le projet dans le formulaire **Détails du projet** : cliquez sur **Récapitulatif du projet**, sélectionnez l'onglet vertical correspondant au type de projet, puis choisissez **Détails du projet**. Sélectionnez le projet, puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Approuver les projets**. Vous pouvez aussi cliquer sur **Règles** sur la page d'accueil, puis lancer **Approuver les projets**.

Le **statut d'intégration du projet** est maintenant **Initial**.

Pour exporter un projet et un budget de projet vers Project Management, le **statut de projet** doit être **Approuvé** et le **statut d'intégration de projet** doit être **Initial** (approuvé mais pas encore transmis à Project Management) ou **Prêt** (approuvé et déjà transmis à Project Management ; prêt pour une autre transmission vers Project Management, par exemple en cas de modification de budget).

 **Conseil :**

Si le statut d'intégration est **Erreur**, exécutez la règle **Modifier le statut d'erreur d'intégration de projet** qui figure dans le menu **Actions** du formulaire **Détails du projet** pour le remplacer par **Initial** ou **Prêt**. Utilisez cette règle lorsque la précédente intégration a donné lieu à un statut d'erreur, de sorte que le projet soit prêt pour l'intégration suivante.

6. Lorsqu'un projet est prêt et approuvé, exportez les projets et les budgets de projet vers Project Management. Il existe deux façons d'effectuer cette tâche en fonction du mode de configuration de l'intégration par l'administrateur :
 - L'administrateur a peut-être configuré un job pour réaliser cette tâche.
 - Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser les intégrations de données pour exporter des projets et des budgets. Reportez-vous à [Export de données et de budgets de projet d'EPM Planning Projects vers Project Management](#).

 **Remarque :**

Si vous utilisez des intégrations de données pour exporter des projets et des budgets, actualisez la base de données avant de faire l'export.

7. Gérez vos projets dans Project Management. Lorsque des données réelles de projet sont prêtes, importez-les de Project Management vers EPM Planning Projects. Il existe deux façons d'effectuer cette tâche en fonction du mode de configuration de l'intégration par l'administrateur :
 - L'administrateur a peut-être configuré un job pour réaliser cette tâche.
 - Si ce n'est pas le cas, vous pouvez utiliser des intégrations de données pour importer des données réelles. Reportez-vous à [Import de données réelles de Project Management vers EPM Planning Projects](#).

 **Remarque :**

Si vous utilisez des intégrations de données pour importer des données réelles, exécutez la règle **Consolider le projet** après l'import.

8. Utilisez le formulaire **Réviser et ajuster les dépenses** (OPF_Adjust Project Expenses) pour vérifier les données importées et apporter les ajustements nécessaires au budget global. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Projects**. Cliquez ensuite sur **Dépenses**, puis sur **Réviser les dépenses de projet**. Cliquez sur l'option **Réviser et ajuster les dépenses** si elle n'est pas sélectionnée.
Si vous utilisez des intégrations de données, exécutez la règle **Calculer les projets importés** pour afficher des informations mises à jour avant d'apporter des modifications au formulaire. Cette règle est exécutée automatiquement si l'administrateur utilise des jobs pour importer des données réelles.

 **Conseil :**

Si vous exécutez **Calculer les projets importés** dans le formulaire (en cliquant sur **Actions, Règles métier**, puis **Calculer les projets importés**), les valeurs du projet en cours sont calculées. Afin d'exécuter la règle pour tous les projets, exécutez-la à partir de la carte **Règles**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Calculer les projets importés**. Cliquez ensuite sur **Lancer**.

Le formulaire affiche les données importées à partir de Project Management et les données de budget d'EPM Planning Projects.

Vous pouvez également procéder à une analyse de variance afin de comparer le budget et les données réelles. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Projets**. Cliquez ensuite sur **Récapitulatif du projet**, puis sur le type de projet. Choisissez ensuite **Variance de projets indirects** ou **Variance de projets d'investissement**.

9. Si le budget est modifié, approuvez de nouveau le projet dans le formulaire **Détails du projet**. Cliquez sur **Récapitulatif du projet**, sélectionnez l'onglet vertical correspondant au type de projet, puis choisissez **Détails du projet**. Sélectionnez le projet puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Approuver le projet**.
10. Exportez les projets et les budgets de projet vers Project Management, puis importez les données réelles à partir de Project Management, de façon itérative selon les besoins du cycle de planification de projet.
Chaque fois que vous exportez des projets et des budgets de projet vers Project Management, une nouvelle version de budget apparaît dans Project Management.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Project Management, reportez-vous à la section [Fonctionnement d'Enterprise Performance Management avec Project Management](#) dans le guide *Implémentation de Project Financial Management et de Grants Management*.

Export de données et de budgets de projet d'EPM Planning Projects vers Project Management

Une fois que vous avez créé des projets et entré des dépenses de projet, et que les budgets de projet sont prêts et approuvés dans Planning Projects, exécutez des intégrations de données pour exporter les projets et les budgets de projet vers Project Management. Vous pouvez effectuer cette tâche de façon régulière.

L'administrateur a peut-être configuré un job pour réaliser cette tâche.

Lorsque vous effectuez un export d'EPM Planning Projects vers Project Management, un projet Project Management est mis à jour ou créé.

Prérequis

Pour exporter un projet et un budget de projet vers Project Management, le **statut de projet** doit être **Approuvé** et le **statut d'intégration de projet** doit être **Initial** (approuvé mais pas encore transmis à Project Management) ou **Prêt** (approuvé et déjà transmis à Project Management ; prêt pour une autre transmission vers Project Management, par exemple en cas de modification de budget).

De plus, vous devez actualiser la base de données avant d'exécuter les intégrations.

Pour exporter des projets et des budgets de projet, procédez comme suit :

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données**.

2. Dans l'**intégration des données**, sélectionnez **Exporter les projets**, puis cliquez sur **Exécuter** ►. Indiquez des options, puis cliquez sur **Exécuter**.

 **Remarque :**

S'il existe plusieurs calendriers dans Project Management, plusieurs intégrations sont disponibles pour **Exporter les projets**, chacune précédée d'un nom différent. Exécutez les intégrations nécessaires pour l'implémentation.

Options :

- Mode d'import - Remplacer
- Mode d'export - Remplacer
- Période de début - Sélectionner une période de début
- Période de fin - Sélectionner une période de fin

L'administrateur a configuré les filtres pertinents pour l'intégration.

Le statut d'intégration de projet est synchronisé entre EPM Planning Projects et Project Management.

Attendez la fin de l'intégration avant de poursuivre.

3. Dans l'**intégration des données**, sélectionnez **Exporter le budget du projet**, puis cliquez sur **Exécuter** ►. Indiquez des options, puis cliquez sur **Exécuter**.

 **Remarque :**

S'il existe plusieurs calendriers dans Project Management, plusieurs intégrations sont disponibles pour **Exporter le budget du projet**, chacune précédée d'un nom différent. Exécutez les intégrations nécessaires pour l'implémentation.

Options :

- Mode d'import - Remplacer
- Mode d'export - Remplacer
- Période de début - Sélectionner une période de début
- Période de fin - Sélectionner une période de fin

L'administrateur a configuré les filtres pertinents pour l'intégration.

4. Passez en revue les données dans Project Management. La version de budget est nommée *EPM-Date-Horodatage*.

Répétez ces étapes si nécessaire lorsque vous ajoutez ou mettez à jour des projets et des budgets de projet dans EPM Planning Projects.

Import de données réelles de Project Management vers EPM Planning Projects

Lorsque des données réelles sont prêtes dans Project Management, exécutez des intégrations de données pour importer les données réelles dans EPM Planning Projects. Vous pouvez effectuer cette tâche de façon régulière.

L'administrateur a peut-être configuré un job pour réaliser cette tâche.

Les données sont importées dans OEP_Actuals.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Application**, puis sur **Echange de données**.
2. Dans l'**intégration des données**, sélectionnez **Importer les données réelles du projet**, puis cliquez sur **Exécuter** . Indiquez des options, puis cliquez sur **Exécuter**.

Remarque :

S'il existe plusieurs calendriers dans Project Management, plusieurs intégrations sont disponibles pour **Importer les données réelles du projet**, chacune précédée d'un nom différent. Exécutez les intégrations nécessaires pour l'implémentation.

- Mode d'import - Remplacer
- Mode d'export - Fusionner
- Période de début - Sélectionner une période de début
- Période de fin - Sélectionner une période de fin

L'administrateur a configuré les filtres pertinents pour l'intégration.

3. Exécutez la règle **Consolider le projet**.

Répétez ces étapes si nécessaire lorsque de nouvelles données réelles sont disponibles dans Project Management.

Définition des variables utilisateur

Chaque planificateur doit définir les variables décrites en dessous.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Variables utilisateur**.
2. Configurez les variables utilisateur suivantes :
 - Entité
 - Scénario
 - Version
 - Devise de reporting
 - Années

Pour Financials, définissez ces variables utilisateur pour la dimension Compte :

- Pour la variable **Compte de charges**, sélectionnez le compte parent qui inclut les comptes à afficher dans les formulaires, comme **OFS_Total Expenses**.
- Pour la variable **Inducteurs de dépenses**, sélectionnez **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Si la fonctionnalité **Révisions budgétaires** est activée, configurez la variable **Groupe de comptes**.
La variable utilisateur **Groupe de comptes** filtre l'ensemble de comptes qui apparaît dans les formulaires de **révisions budgétaires**, comme Budget approuvé en cours et Budget net en cours. Par exemple, vous pouvez sélectionner des comptes de charges, de revenus, de passif ou d'actif, ou le total de tous les types de compte, selon vos besoins.

Pour Financials, si vous utilisez des **révisions budgétaires**, le **format de date de l'affichage** doit être défini sur **yyyy-MM-dd**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Cliquez ensuite sur **Afficher**.

Pour Workforce, définissez les variables d'utilisateur supplémentaires suivantes :

- **Parent employé** : aide à rendre les formulaires plus gérables en vous permettant d'inclure ou d'exclure les employés à afficher sur les formulaires d'après le membre Parent employé sélectionné, comme les nouvelles embauches ou les employés existants.
- **Période** : permet d'afficher des commentaires pour les nouvelles embauches ainsi que la rémunération totale pour tous les employés/emplois sur les formulaires de mise à jour en masse.

Capital, Workforce et Projects ont leurs propres variables dynamiques (définies à l'aide de l'option **Utiliser le contexte**), ce qui permet aux variables utilisateur d'être utilisées dans le point de vue. Avec les variables dynamiques, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de façon dynamique en fonction du contexte du formulaire et les utilisateurs n'ont pas besoin de définir la valeur par défaut.

Ajout de projets et saisie des détails de projet

Une fois les hypothèses de projet définies, ajoutez des projets et entrez les détails les concernant. Certains attributs de projet sont prédéfinis mais vous pouvez les modifier dans les détails du projet. Vous pouvez choisir l'un des types de projet suivants :

Tableau 6-2 Types de projet

Type de projet	Description
 <p>Projets client</p>	<p>Gérez des projets générateurs de produits. Inclut trois types de projet avec différentes façons de générer des produits :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projets Temps et matériel, y compris la main-d'oeuvre, l'équipement, le matériel • Projets à prix fixe • Projets à prix de revient majoré <p>Les projets client sont les seuls projets pour lesquels vous pouvez prévoir les produits.</p>
 <p>Projets indirects</p>	<p>Gérez les projets internes reposant sur les dépenses tels que les projets informatiques et de maintenance.</p>

Tableau 6-2 (suite) Types de projet

Type de projet	Description
 Projets d'investissement	Gérez des projets liés aux actifs, avec la possibilité de capitaliser les actifs.

Ajout de projets

Pour ajouter un nouveau projet, procédez comme suit :



1. Cliquez sur **Récapitulatif du projet**.
2. Sélectionnez l'onglet vertical pour le type de projet à ajouter (**Contrat**, **Indirect** ou **Capital**) et cliquez sur **Détails du projet**.

Vous voyez uniquement les onglets correspondant aux types de projet activés.

3. Dans le menu **Actions** sélectionnez **Ajouter un projet**.
4. Entrez un nom de projet, une description, et des dates de début et de fin.
5. Si l'administrateur a activé l'intégration entre EPM Planning Projects et Project Management, entrez un numéro de projet et sélectionnez le modèle Project Management à associer au projet. Le numéro de projet ne doit pas dépasser 25 caractères. Ne modifiez pas ce numéro de projet par la suite.
6. Ajoutez les détails du projet. Les détails du projet varient en fonction du type de projet.

Pour les projets client, indiquez également le type de projet (temps et matériel, prix fixe, prix de revient majoré). Si Produits est activé pour les projets client, indiquez également les éléments suivants :

- **Constatation du produit** : moment auquel les produits seront constatés :
 - **Mensuel, Trimestriel** ou **Semestriel**
 - **Une fois terminé**
 - **Une fois facturé** : lorsque vous sélectionnez cette méthode, vous devez également indiquer la période et l'année de constatation du produit dans le formulaire **Détails d'obligation du produit**. Reportez-vous à [Définition des détails d'obligation de constatation du produit](#).
 - **Obligations de performances** : vous permet de constater le produit en fonction d'une méthode de pourcentage d'achèvement reposant sur l'achèvement réel du contrat. Définissez les détails d'obligation de performances et le pourcentage d'allocation déterminant les prix de transaction, ce qui vous permet de simuler les produits constatés. Cette méthode peut vous aider à simuler les exigences US GAAP ASC 606 et IFRS 15 pour les projets client. Lorsque vous sélectionnez cette méthode, indiquez les détails d'obligation de performances, les pourcentages de constatation du produit, et la période et l'année de constatation du produit dans le formulaire **Détails d'obligation du produit**. Reportez-vous à [Définition des détails d'obligation de constatation du produit](#).
- **Incidence du flux de trésorerie des produits** : façon dont le flux de trésorerie des produits est constaté.

 **Remarque :**

Si le projet est configuré avec **Remplacer les taux** défini sur **Oui**, les planificateurs peuvent remplacer le tarif standard global (défini par les administrateurs) lors de la configuration des inducteurs de produits et de dépenses.

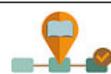
Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif

Ce tutoriel de 30 minutes explique comment ajouter un projet indirect et définir des hypothèses pour les taux standard et le temps de travail.

En savoir plus

 [Ajout de projets indirects](#)

Saisie d'hypothèses de projet

Les planificateurs configurent les hypothèses de dépenses et de produits pour la planification basée sur l'inducteur.

Vérification des tarifs standard définis par les administrateurs

Avant de commencer la planification des dépenses et des produits, vérifiez les hypothèses de

tarif standard configurées par l'administrateur. Cliquez sur **Dépenses**  ou sur **Produits**



, puis sur **Hypothèses**



Les tarifs standard comprennent, par exemple, le tarif de main-d'oeuvre, de matériel et d'équipement, le nombre de jours dans un mois, le nombre d'heures dans une journée, etc.

Planification des dépenses

Le composant Dépenses de Projects  comporte plusieurs options pour vous aider à planifier les dépenses de projet :

Tableau 6-3 Planification des dépenses du projet

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 Présentation	Consultez les dépenses de projet sous la forme d'un tableau de bord.	Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord

Tableau 6-3 (suite) Planification des dépenses du projet

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 Basé sur l'inducteur	Effectuez une planification des dépenses basée sur l'inducteur en configurant des hypothèses de dépenses.	Saisie des inducteurs de dépenses
 Entrée directe	<ul style="list-style-type: none"> Entrez les dépenses directement dans un format semblable à une feuille de calcul. Planifiez les avantages sociaux du projet. 	Saisie directe des dépenses et Planification des avantages sociaux de projet (projets internes uniquement)
 Dépenses de projet	Consultez les dépenses globales d'un projet dans une grille.	Vérification des dépenses de projet globales
 Hypothèses	Consultez les hypothèses de taux globaux qui induisent les éléments financiers du projet.	Saisie d'hypothèses de projet

Saisie des inducteurs de dépenses

Lorsque vous effectuez une planification basée sur l'inducteur à l'aide d'hypothèses de dépenses, les dépenses sont calculées à l'aide de formules intégrées, qui utilisent des taux globaux et les inducteurs de dépenses entrés. Par exemple, lorsque vous entrez des hypothèses de main-d'oeuvre pour votre projet, telles que la classe d'emploi, le taux, les dates de début et de fin, les coûts totaux de main-d'oeuvre du projet sont automatiquement calculés à l'aide des taux par classe d'emploi et des dates de début et de fin.

Pour utiliser la planification des dépenses basée sur l'inducteur, vérifiez les taux existants saisis par l'administrateur, puis ajoutez et modifiez vos hypothèses de dépenses.

1. Cliquez sur **Dépenses** .

2. Cliquez sur **Basé sur l'inducteur** .
3. Sélectionnez l'onglet horizontal pour les hypothèses de dépenses à entrer et sélectionnez les membres à partir du point de vue, puis vérifiez ou mettez à jour les détails de l'inducteur.
 - Main-d'oeuvre : entrez les détails des hypothèses de main-d'oeuvre pour chaque emploi ou code d'emploi, tels que les dates de début et de fin, l'ETP et l'emplacement.
 - Equipement : entrez les dates de début et de fin ainsi que les unités pour chaque type d'équipement.
 - Matériel : entrez l'incidence de trésorerie pour chaque type de matériel. Définissez les conditions de paiement des dépenses ; la valeur sélectionnée a un impact sur les sorties de trésorerie sur le projet. Les valeurs disponibles correspondent à deux mois

avant, un mois avant, mois en cours, mois suivant, deux mois après, trois mois après, quatre mois après.

- Autre : entrez toute autre ressource et l'incidence de trésorerie ou d'autres hypothèses personnalisées pour chacune.
4. Si le projet est configuré avec **Remplacer les taux** défini sur **Oui** et que le taux global est incorrect pour un projet, saisissez le nouveau taux.
 5. Pour ajouter ou enlever des hypothèses de dépenses, sélectionnez **Ajouter des détails libres** ou **Enlever le détail libre** dans le menu **Actions**.
 6. Une fois les hypothèses de dépenses entrées, sélectionnez **Calculer les dépenses** dans le menu **Actions**.

Remarque :

Si Projects est intégré à Workforce, le calcul des dépenses transmet les données (comme l'utilisation) à Workforce. Ensuite, dans Workforce vous devez sélectionner **Agrégat** dans le menu **Actions**.

Si Projects est intégré à Financials et que les comptes de dépenses sont mappés, le calcul des dépenses et la consolidation de Projects transmettent les données à Financials.

Saisie directe des dépenses

Vous pouvez entrer directement les dépenses du projet. Lorsque vous saisissez directement des dépenses, aucun calcul basé sur l'inducteur n'est utilisé.

Lorsque vous modifiez les dates d'un projet ou que vous importez des projets, avant de saisir directement les dépenses, sur le formulaire **Détails du projet**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Actualiser les dates du projet**.

1. Cliquez sur **Dépenses** .



2. Cliquez sur **Entrée directe**.
3. Sélectionnez le projet à partir du point de vue, puis sélectionnez les types de dépense et entrez les détails des dépenses sur chaque ligne.

Conseil :

Vous pouvez copier la valeur d'une cellule et déplacer le curseur pour remplir toutes les cellules d'une ligne.

Si vous saisissez les valeurs au niveau du nombre total d'années, elles sont automatiquement réparties à parts égales dans les niveaux inférieurs.

4. Dans le menu **Actions**, vous pouvez sélectionner **Ajouter des détails libres** ou **Enlever le détail libre**.

5. Une fois les dépenses saisies, sélectionnez **Calculer les dépenses** dans le menu **Actions**.

Planification des avantages sociaux de projet (projets internes uniquement)

En plus de la planification des dépenses, vous pouvez également planifier le suivi des avantages sociaux de projet pour les projets d'investissement et indirects. La planification des avantages sociaux de projet vous permet de mesurer les avantages sociaux financiers pour aider à justifier la nécessité du projet. Par exemple, si vous configurez un nouveau site Web, vous pouvez suivre les avantages sociaux financiers qui ressortent du projet. Par exemple, vous pouvez obtenir des produits incrémentiels des prospects du site Web ou, si vous gérez des requêtes sur le site Web, vous pouvez voir les économies de centre d'appel. Une nouvelle installation de vidéoconférence peut permettre de réaliser des économies sur les frais de déplacement.

Vous pouvez également planifier les avantages sociaux non financiers d'un projet, ce qui peut servir à justifier un projet et aider à mesurer son succès. Par exemple, un nouveau site Web peut améliorer l'index de satisfaction des clients ou vous pouvez peut-être voir une augmentation incrémentielle dans votre base d'utilisateur en investissant dans le projet. Vous pouvez quantifier les avantages sociaux et les mapper sur divers comptes de projet.

1. Cliquez sur **Dépenses** .



2. Cliquez sur **Entrée directe**.
3. Sélectionnez **Avantages sociaux financiers du projet** pour entrer les avantages sociaux financiers pour le compte sélectionné. Entrez toute hypothèse concernant les avantages sociaux et saisissez le montant de ces avantages.

Le montant des avantages sociaux est utilisé dans le ROI et dans d'autres calculs d'indicateur clé de performance pour justifier le projet. Les avantages sociaux financiers peuvent être mappés avec un compte de produits ou un compte de charges. D'après cette définition, les montants sont affectés aux comptes financiers respectifs.

4. Sélectionnez **Avantages sociaux non financiers du projet** et choisissez des avantages sociaux non financiers. Entrez toute hypothèse concernant les avantages sociaux et saisissez une valeur.

Les avantages sociaux non financiers aident à définir des cibles mesurables supplémentaires pour justifier le projet au-delà des avantages sociaux financiers. Bien qu'ils ne soient pas utilisés dans les calculs d'indicateurs clés de performance, ils peuvent être suivis pour mesurer les avantages sociaux. Par exemple, si vous voulez que la base d'utilisateurs se développe jusqu'à un certain niveau en fonction d'un projet de campagne marketing, définissez les valeurs cible ici.

Vous pouvez également capturer des avantages sociaux de projet qualitatifs qui ne peuvent pas être suivis avec des nombres qui peuvent aider à justifier les projets. Par exemple, les clients auront une meilleure expérience utilisateur avec une conception améliorée du site Web.

Les règles sont exécutées lorsque vous procédez à un enregistrement, et les indicateurs clés de performance sont calculés en fonction des avantages sociaux financiers indiqués. Ce n'est pas applicable aux avantages sociaux non financiers car ils ne sont pas utilisés dans les calculs.

Vérification des dépenses de projet globales

Vous pouvez consulter un récapitulatif global des dépenses de projet dans un format semblable à une feuille de calcul. Les valeurs proviennent de dépenses basées sur l'inducteur et d'entrée directe.

1. Cliquez sur **Dépenses** 

2. Cliquez sur **Dépenses de projet** 

3. Changez le projet ou d'autres membres à vérifier en sélectionnant d'autres membres à partir du point de vue.

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif	En savoir plus
Ce tutoriel explique comment planifier des dépenses de projet à l'aide d'hypothèses basées sur l'inducteur et de dépenses d'entrée directe.	 Planification des dépenses de projet
Ce tutoriel montre comment identifier et saisir des avantages de projet financiers et non financiers.	 Ajout d'avantages de projet financiers et non financiers

Planification de produits

Le composant Produits de Projets  comporte plusieurs options pour vous aider à planifier les produits du projet (pour les projets client uniquement) :

Tableau 6-4 Planification des produits de projet

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 Présentation	Consultez les produits de projet sous la forme d'un tableau de bord.	Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord
 Basé sur l'inducteur	Effectuez une planification des produits basée sur l'inducteur en configurant des hypothèses de produits. Définissez les pourcentages et obligations des performances de constatation du produit, puis réalisez une analyse de simulation de la constatation du produit.	Saisie des inducteurs de produits et Définition des détails d'obligation de constatation du produit

Tableau 6-4 (suite) Planification des produits de projet

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 Entrée directe	Entrez les produits directement dans un format semblable à une feuille de calcul.	Saisie directe des produits
 Analyse	Consultez les produits globaux pour un projet, la rentabilité de projet et la trésorerie de projet dans une grille.	Vérification des produits de projet globaux
 Hypothèses	Consultez les hypothèses de taux globaux qui induisent les éléments financiers du projet.	Saisie d'hypothèses de projet

Saisie des inducteurs de produits

Lorsque vous effectuez une planification basée sur l'inducteur à l'aide d'hypothèses de produits, les produits sont calculés à l'aide de formules intégrées, en utilisant les inducteurs de produits saisis. Par exemple, vous pouvez configurer des hypothèses de main-d'oeuvre ou d'équipement pour des projets clients, et indiquer la méthode de constatation des produits.

Pour utiliser la planification de produits basée sur l'inducteur, vérifiez les taux existants saisis par l'administrateur, et ajoutez et modifiez vos propres hypothèses.

1. Cliquez sur **Produits**



2. Cliquez sur **Basé sur l'inducteur**



3. Sélectionnez l'onglet horizontal pour les hypothèses de produits à saisir et entrez les détails des hypothèses.

- **Main-d'oeuvre** : entrez des hypothèses de produits pour la main-d'oeuvre telles que le taux de facturation.
- **Matériel** : entrez des hypothèses de produits pour le matériel telles que le taux de facturation par unité.
- **Equipement** : entrez des hypothèses de produits pour l'équipement telles que le taux de facturation.
- **Autre** : définissez d'autres hypothèses de produits.
- **Prix de revient majoré** : définissez la marge réalisée pour un projet à prix de revient majoré. Le pourcentage de marge peut être défini sur Dépenses totales ou à un niveau plus détaillé.
- **Simulation de constatation du produit** : définissez les conditions de constatation du produit pour le projet et réalisez une analyse de simulation. Reportez-vous à [Définition des détails d'obligation de constatation du produit](#).

4. Si le projet est configuré avec **Remplacer les tarifs de main-d'oeuvre standard**, **Remplacer les tarifs d'équipement standard** ou **Remplacer les taux de matériel standard** défini sur **Oui**, et que le taux global est incorrect pour un projet, entrez le nouveau taux.
5. Pour ajouter ou enlever des hypothèses de produits, sélectionnez **Ajouter des détails libres** ou **Enlever le détail libre** dans le menu **Actions**.
6. Une fois les hypothèses de produits entrées, sélectionnez **Calculer les produits** dans le menu **Actions**.

Saisie directe des produits

Vous pouvez entrer directement les produits du projet. Lorsque vous saisissez les produits directement, aucun calcul basé sur l'inducteur n'est utilisé.

Lorsque vous modifiez les dates d'un projet ou que vous importez des projets, avant de saisir directement les produits, sur le formulaire **Détails du projet**, dans le menu **Actions**, cliquez sur **Actualiser les dates du projet**.

1. Cliquez sur **Produits** .
2. Cliquez sur **Entrée directe** .
3. Sélectionnez le projet dans la barre Point de vue, puis sélectionnez les types de produit et entrez les détails de produit sur chaque ligne.

Conseil :

Vous pouvez copier la valeur d'une cellule et déplacer le curseur pour remplir toutes les cellules d'une ligne.

Si vous saisissez les valeurs au niveau du nombre total d'années, elles sont automatiquement réparties à parts égales dans les niveaux inférieurs.

4. Dans le menu **Actions**, vous pouvez sélectionner **Ajouter des détails libres** ou **Enlever le détail libre**.
5. Une fois les produits entrés, sélectionnez **Calculer les produits** dans le menu **Actions**.

Vérification des produits de projet globaux

Vous pouvez consulter un récapitulatif global des produits d'un projet dans un format semblable à une feuille de calcul. Les valeurs proviennent de dépenses basées sur l'inducteur et d'entrée directe.

1. Cliquez sur **Produits** .
2. Cliquez sur **Analyse** .

3. Changez le projet ou d'autres membres à vérifier en sélectionnant d'autres membres à partir du point de vue.
4. Cliquez sur les onglets horizontaux pour consulter les produits totaux, la rentabilité ou la trésorerie du projet.

Définition des détails d'obligation de constatation du produit

Pour les projets client générateurs de produits, si la méthode de constatation du produit est **Une fois facturé** ou **Obligations de performances**, vous devez indiquer la période et l'année de la constatation du produit. En outre, lorsque la méthode de constatation du produit est **Obligations de performances**, spécifiez des pourcentages de constatation du produit par rapport aux obligations que vous définissez. Le produit alloué à une obligation de performances doit être constaté lorsque les biens ou services sont transférés au client, ce qui se produit lorsque le client contrôle le bien ou utilise le service.

Vous pouvez réaliser une analyse de simulation de la constatation du produit en analysant différentes conditions de constatation du produit, facilitant ainsi le processus de prise de décision en matière de conditions financières des projets client en fonction des détails d'obligation de performances.

L'utilisation de la méthode **Une fois facturé** ou **Obligations de performances** peut vous aider à simuler les exigences US GAAP ASC 606 et IFRS 15 pour les projets client.

Avant de réaliser cette tâche, effectuez les tâches suivantes :

1. Créez un projet client avec la méthode de constatation du produit **Une fois facturé** ou **Obligations de performances**.
2. Saisissez les dépenses du projet (directement ou par le biais des inducteurs) puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Calculer les dépenses**.
3. Saisissez les produits du projet (directement ou par le biais des inducteurs) puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Calculer les produits**.

Pour définir les détails d'obligation du produit d'un projet client dont la méthode de constatation du produit est **Une fois facturé** ou **Obligations de performances**, procédez comme suit :



1. Cliquez sur **Produits** , sur **Basé sur l'inducteur** , puis sur **Simulation de constatation du produit** pour ouvrir le tableau de bord Constatation du produit.
2. Dans **Détails du projet**, passez en revue les détails. Vous pouvez également modifier la méthode de constatation du produit.
3. Dans **Détails d'obligation du produit**, saisissez des détails d'obligation qui décrivent une étape jalon, ou des conditions spécifiques du contrat qui doivent être remplies en fonction du moment où vous planifiez de constater le produit, puis enregistrez vos modifications :
 - **Détails d'obligation** : saisissez une description pour chaque obligation du projet. Une obligation de performances est définie comme une promesse de transfert d'un produit ou d'un service.
 - **Constatation du produit** : saisissez le pourcentage du produit total du projet qui doit être constaté lorsque chaque obligation est remplie. Cette étape est requise uniquement lorsque la méthode de constatation du produit est **Obligations de performances**. Elle n'est pas requise avec la méthode **Une fois facturé**.

- **Quand (Période)** : sélectionnez la période pendant laquelle constater le produit pour chaque obligation.
- **Quand (Année)** : sélectionnez l'année pendant laquelle constater le produit pour chaque obligation.

Lorsque vous enregistrez le formulaire, en fonction du pourcentage de constatation du produit saisi, les produits constatés, les produits reportés et les produits à recevoir sont calculés par mois et par année.

4. Dans **Total des produits de projet**, vérifiez l'incidence des modifications que vous avez apportées aux produits reportés, à recevoir et constatés dans une grille.
5. Dans **Tendance de constatation du produit**, vérifiez l'incidence des modifications que vous avez apportées aux produits constatés et reportés dans une ligne de tendance.

Exécution d'une analyse de simulation de la constatation du produit

Vous pouvez exécuter une analyse de simulation pour la constatation du produit à l'aide du tableau de bord **Simulation de constatation du produit**. Vous pouvez utiliser une constatation du produit basée sur des étapes jalons pour comprendre l'incidence de divers scénarios de projet client sur les pertes et profits. Par exemple :

- Utilisez le formulaire **Détails du projet** pour modifier la méthode de constatation du produit d'un projet.
- Utilisez le formulaire **Détails d'obligation du produit** pour modifier les obligations, pourcentages et périodes pour la constatation du produit.

Vérifiez l'incidence de vos modifications dans la grille **Total des produits de projet** ou dans le graphique **Tendance de constatation du produit**.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la définition des détails d'obligation de constatation des revenus et la réalisation d'une analyse de simulation.	 Présentation : Planification par simulation de la constatation des revenus dans Enterprise Planning and Budgeting Cloud.

Capitalisation des projets

Pour les projets d'investissement, vous pouvez allouer des dépenses de projet en partie ou en totalité à des actifs. Par exemple, si vous avez un projet lié à la construction d'une nouvelle installation, vous pouvez allouer des coûts d'équipement à la classe d'actifs Matériel et outillage.

Pour capitaliser des projets, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Récapitulatif du projet** .

2. Cliquez sur **Capital** , puis sur **Capitalisation de projet**.

3. Dans la zone **Total des dépenses de projet**, sélectionnez un projet et affichez les dépenses totales du projet.
4. Dans la zone **Allouer les dépenses à l'actif**, sélectionnez les dépenses d'un projet à capitaliser, puis sélectionnez le compte des dépenses en capital correspondant. Sélectionnez également la classe d'actifs (par exemple, Machines ou Bâtiments) pour laquelle vous planifiez de capitaliser les dépenses. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs actifs auxquels allouer des dépenses. Choisissez la même classe d'actifs/le même actif si vous voulez affecter plusieurs dépenses à un même actif. Indiquez la proportion du coût devant être capitalisée (ce qui en fait des dépenses en capital plutôt que des charges d'exploitation) et entrez les détails de capitalisation.

Lors de l'enregistrement, la zone **Total des dépenses de projet** est mise à jour et affiche les charges capitalisées par rapport aux dépenses totales.

La zone **Immobilisations en cours** est mise à jour avec les projets capitalisés.

5. Dans la zone **Immobilisations en cours**, ajoutez des détails supplémentaires pour chaque actif capitalisé et indiquez la date planifiée de mise en service, ce qui induit les calculs de dépréciation et d'autres dépenses.

6. Dans le menu Action, sélectionnez **Calculer la dépréciation**.

La dépréciation pour l'actif de projet d'investissement affecté est calculée, en fonction de la date de mise en service.

Les actifs immobilisés sont transmis de Projects à Capital. Dans Capital, sélectionnez la classe d'actifs et le projet pour afficher la valeur de l'actif capitalisé et la dépréciation associée dans **Nouvelle planification d'actif**.

Exécution de règles de projet

Si vous êtes responsable de plusieurs projets et que vous voulez voir le niveau de projet consolidé au niveau de l'entité, exécutez les règles suivantes :

- **Consolider les projets**
- **Consolider le cube de projet**

Utilisation de la prévision glissante avec Projects

Si votre administrateur a configuré la prévision glissante pour Projects, après avoir planifié et prévu vos projets, vous pouvez les analyser sur une plage de période de prévision glissante.

Pour passer en revue vos projets sur une plage de période de prévision glissante, cliquez sur

Projects  , puis sur **Analyse**  et **Prévision glissante**  .

Les formulaires et tableaux de bord de prévision glissante sont configurés en fonction de la plage de prévision glissante.

Lorsque votre administrateur met à jour la période en cours, les formulaires et tableaux de bord de prévision glissante sont automatiquement mis à jour. Des périodes sont ainsi ajoutées ou supprimées pour refléter la plage de prévision glissante mise à jour.

Des ICP sont disponibles à des fins de reporting :

- **TTM** (douze mois précédents). Ce scénario signale l'activité des comptes basés sur le flux au cours des douze mois précédents.

- **Prévu - 12.** Pour les comptes de type Flux, ce scénario génère un rapport sur la somme (période en cours + 11 périodes à venir). Pour les comptes de type Solde, il génère un rapport sur une valeur de membre, pour les 12 périodes à venir.

Préparation des données de prévision

Pour préparer des données de prévision, effectuez les tâches suivantes :

1. Créez un projet.
2. Saisissez les dépenses du projet (directement ou par le biais des inducteurs) puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Calculer les dépenses**.
3. Saisissez les produits du projet (directement ou par le biais des inducteurs), si cela est pertinent pour votre projet, puis dans le menu **Actions**, sélectionnez **Calculer les produits**.
4. Préparez les données de prévision en copiant les données du scénario de plan vers le scénario de prévision à l'aide de l'une des deux méthodes suivantes :

- Approuvez le projet : cliquez sur **Récapitulatif du projet** , sélectionnez l'onglet vertical correspondant au type de projet, puis choisissez **Détails du projet**. Sélectionnez le projet puis, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Approuver le projet**.
- Copiez des données du scénario de plan vers le scénario de prévision : cliquez sur

Récapitulatif du projet , sélectionnez l'onglet vertical correspondant au type de projet, puis choisissez **Détails du projet**. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Copier les projets**. Indiquez des détails pour la version et le scénario source et cible, puis cliquez sur **Lancer**.

5. Préparez les données de prévision en copiant les données réelles vers le scénario de

prévision : sur la page d'**accueil**, cliquez sur **Règles** , puis sur **Préparer les données de prévision détaillées**. Indiquez des détails pour l'entité, les projets, le scénario de plan et la version, ainsi que les mois et années contenant des données réelles, puis cliquez sur **Lancer**.

Désormais, le scénario de prévision comprend les valeurs réelles pour l'année et les mois indiqués, et les données de plan pour le reste des périodes à venir. Toutes les données qui se trouvaient précédemment dans le scénario de prévision sont désormais dans **Prévision précédente**.

Analyse des éléments financiers du projet avec des tableaux de bord

Les tableaux de bord prédéfinis vous donnent un aperçu des éléments financiers de projet globaux, ainsi que des mesures de produits et de dépenses. Vous pouvez explorer les membres dans les graphiques de tableau de bord pour afficher le niveau de détail de votre choix.

Tableaux de bord de projet

A tout moment au cours du processus de planification, vous pouvez utiliser les tableaux de bord dans **Récapitulatif du projet** pour obtenir un aperçu de vos projets. Il existe des tableaux de bord pour chaque type de projet activé.



1. Cliquez sur **Récapitulatif du projet**.
2. Cliquez sur l'onglet vertical pour le type de projet :

-  **Contrat**
-  **Indirect**
-  **Capital**

3. Cliquez sur l'onglet horizontal correspondant au type de tableau de bord à afficher :
 - **Présentation de projets** pour une présentation
 - **Variance de projets** pour afficher les mesures de variance de projet
 - **EVM** (gestion de la valeur acquise) pour afficher les variances de planification de projet
4. Utilisez la barre Point de vue pour sélectionner différents membres de dimension à afficher dans le formulaire, par exemple pour sélectionner un autre projet ou une autre entité.

Tableaux de bord des dépenses

Consultez le tableau de bord des dépenses pour visualiser un récapitulatif global des mesures et des dépenses de projet sous la forme d'un graphique.



1. Cliquez sur **Dépenses**.



2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur **Présentation**.
3. Utilisez la barre Point de vue pour sélectionner différents membres de dimension à afficher dans le formulaire, par exemple pour sélectionner un autre projet ou une autre entité.

Tableaux de bord des produits

Consultez le tableau de bord des produits pour visualiser un récapitulatif global des mesures et des produits de projet sous la forme d'un graphique.



1. Cliquez sur **Produits**.



2. Si l'icône n'est pas déjà sélectionnée, cliquez sur **Présentation**.
3. Utilisez la barre Point de vue pour sélectionner différents membres de dimension à afficher dans le formulaire, par exemple pour sélectionner un autre projet ou une autre entité.

Analyse de l'EVM de projet

Projects fournit des règles et des tableaux de bord qui simplifient la mesure et l'analyse de l'EVM de projet. Pour analyser les mesures EVM, vous devez d'abord préparer les données de prévision. Reportez-vous à [Préparation des données de prévision](#).

Une fois que vous disposez des données de prévision, vous pouvez analyser l'EVM de projet.

Pour analyser l'EVM de projet, procédez comme suit :



1. Cliquez sur **Récapitulatif du projet**, sélectionnez l'onglet vertical correspondant au type de projet, puis choisissez **EVM**.
2. Dans le formulaire **Entrer l'estimation du % d'achèvement**, saisissez la valeur du champ **% terminé** pour le projet du mois en cours, puis enregistrez le formulaire. Les mesures EVM sont calculées lorsque vous enregistrez le formulaire.

Réalisez cette étape chaque mois pour mettre à jour le pourcentage d'achèvement du projet.
3. Réviser les mesures EVM mises à jour dans le tableau de bord EVM.

Analyse des performances du projet



Le composant **Analyse** de Projects fournit des tableaux de bord d'analyse prédéfinis qui vous donne un aperçu des éléments financiers et des indicateurs clés de performance de projet globaux.

Vous pouvez suivre et analyser les performances au niveau d'un projet ou, si les programmes sont activés, au niveau du programme également.

Tableau 6-5 Analyse des performances du projet

Tâche	Description
 Présentation	Obtenez une présentation des performances du projet, y compris la variance, la rentabilité et le flux de trésorerie, dans un tableau de bord.

Tableau 6-5 (suite) Analyse des performances du projet

Tâche	Description
 <p>Rentabilité</p>	<p>Vérifiez les dépenses et la trésorerie du projet dans une grille.</p> <p>Utilisez le formulaire Analyse détaillée de projet pour voir un récapitulatif des ICP pour chaque projet, afin de pouvoir évaluer les performances de tous les projets au même endroit.</p>
 <p>Programme</p>	<p>Si votre administrateur a activé la dimension Programme et que vous avez mappé des projets avec des programmes, vérifiez les indicateurs clés de performance des programmes y compris le ROI, la NPV et le remboursement, ainsi que les performances des programmes, telles que la rentabilité et la NPV dans les tableaux de bord.</p>
 <p>Prévision glissante</p>	<p>Si votre administrateur a activé la prévision glissante, passez en revue les formulaires et tableaux de bord sur la plage de prévision glissante définie.</p> <p>Lorsque votre administrateur met à jour la période en cours, les formulaires et tableaux de bord de prévision glissante sont automatiquement mis à jour. Des périodes sont ainsi ajoutées ou supprimées pour refléter la plage de prévision glissante mise à jour.</p>

Cliquez sur **Analyse** , puis cliquez sur le type d'analyse à vérifier.

Vous pouvez explorer les membres dans les graphiques de tableau de bord pour afficher le niveau de détail de votre choix. Changez le projet ou d'autres membres à vérifier en sélectionnant d'autres membres à partir du point de vue.

 **Remarque :**

Si vous avez activé l'intégration entre Workforce et Projects, le composant **Analyse**



de l'utilisation de Workforce fournit des formulaires et des tableaux de bord d'analyses prédéfinis qui vous donnent un aperçu des mesures de main-d'oeuvre. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section [Analyse de l'utilisation du projet](#).

Si vous avez activé Projects et Financials, et que vous avez mappé des comptes, vous pouvez vérifier les données qui ont été déplacées de Projects vers Financials. Reportez-vous à [Révision des données de Workforce, Projects et Capital](#).

Consultation des formulaires et des instructions

Vous pouvez consulter tous les formulaires et tableaux disponibles liés à la planification de projet, ainsi que les instructions de formulaire si l'administrateur en a fournies.

Cliquez sur **Analyse** , puis sur **Formulaires**  .

7

Utilisation de Capital

Voir aussi :

- [Présentation des tâches](#)
- [Définition des variables utilisateur](#)
- [Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés](#)
- [Gestion des nouveaux investissements en capital](#)
- [Gestion des actifs existants](#)
- [Gestion des incorporels](#)
- [Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord](#)
- [Analyse des éléments financiers Capital](#)

Présentation des tâches

Consultez les tâches que vous effectuerez dans Capital. En général, vous planifierez des actifs immobilisés dans l'ordre suivant :

1. Définissez des variables utilisateur. Reportez-vous à [Définition des variables utilisateur](#).
2. Consultez ou entrez des hypothèses de capital, y compris des hypothèses basées sur l'inducteur pour la dépréciation et l'amortissement, des hypothèses de financement et d'autres hypothèses de dépenses. Reportez-vous à [Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés](#).
3. Ajoutez de nouveaux actifs immobilisés et les détails des nouveaux actifs, et gérez de nouveaux actifs. [Gestion des nouveaux investissements en capital](#).
4. Gérez des actifs existants et des actifs incorporels. Reportez-vous aux sections [Gestion des actifs existants](#) et [Gestion des incorporels](#).
5. Obtenez une présentation des éléments financiers de Capital avec des tableaux de bord. Reportez-vous à [Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord](#).
6. Vérifiez l'impact financier des actifs de Capital. Reportez-vous à [Analyse des éléments financiers Capital](#).



Remarque :

Vous ne pouvez peut-être pas voir toutes les fonctionnalités de cette section, selon la configuration effectuée par l'administrateur.

 **Remarque :**

Dans les applications à 13 périodes, pour les artefacts dont l'intitulé comporte le terme "mois", ce terme ne représente pas un mois calendaire, mais la période définie via le calendrier à 13 périodes.



Pour commencer, cliquez sur **Capital**, puis sélectionnez un composant :

Tâche	Effectuez les tâches suivantes	Informations supplémentaires
 Investissements	Planifiez l'achat de nouvelles immobilisations. Par exemple, planifiez de nouveaux actifs comme l'achat de machines, d'ordinateurs portables, de camions. Gérez la dépréciation ou les flux de trésorerie.	Gestion des nouveaux investissements en capital
 Actifs existants	Gérez les actifs existants.	Gestion des actifs existants
 Actifs incorporels	Gérez les actifs incorporels, tels que les droits d'auteur, les brevets, les secrets commerciaux et l'évaluation de la marque.	Gestion des incorporels
 Analyse	Analysez les éléments financiers de Capital.	Analyse des éléments financiers Capital

Vidéos

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la saisie de données dans Capital.	 Saisie de données Planning dans Capital pour Oracle Enterprise Planning Cloud

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif	En savoir plus
Ce tutoriel explique comment planifier les actifs immobilisés à l'aide de projets d'investissement dans Capital et Projects.	 Planification des actifs immobilisés avec des projets d'investissement

Votre objectif	En savoir plus
Ce tutoriel montre comment charger et gérer des actifs existants. Vous importez des actifs à l'aide d'un modèle de chargement de données modifié, puis vous effectuez des tâches permettant de planifier des dépenses en capital : calculer les actifs, transférer des actifs ou ajouter des améliorations.	 Chargement et gestion des actifs

Définition des variables utilisateur

Chaque planificateur doit définir les variables décrites en dessous.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, sur **Préférences utilisateur**, puis sur **Variables utilisateur**.
2. Configurez les variables utilisateur suivantes :
 - Entité
 - Scénario
 - Version
 - Devise de reporting
 - Années

Pour Financials, définissez ces variables utilisateur pour la dimension Compte :

- Pour la variable **Compte de charges**, sélectionnez le compte parent qui inclut les comptes à afficher dans les formulaires, comme **OFS_Total Expenses**.
- Pour la variable **Inducteurs de dépenses**, sélectionnez **OFS_Expense Drivers for Forms**.
- Si la fonctionnalité **Révisions budgétaires** est activée, configurez la variable **Groupe de comptes**.
La variable utilisateur **Groupe de comptes** filtre l'ensemble de comptes qui apparaît dans les formulaires de **révisions budgétaires**, comme Budget approuvé en cours et Budget net en cours. Par exemple, vous pouvez sélectionner des comptes de charges, de revenus, de passif ou d'actif, ou le total de tous les types de compte, selon vos besoins.

Pour Financials, si vous utilisez des **révisions budgétaires**, le **format de date de l'affichage** doit être défini sur **yyyy-MM-dd**. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Outils**, puis sur **Préférences utilisateur**. Cliquez ensuite sur **Afficher**.

Pour Workforce, définissez les variables d'utilisateur supplémentaires suivantes :

- **Parent employé** : aide à rendre les formulaires plus gérables en vous permettant d'inclure ou d'exclure les employés à afficher sur les formulaires d'après le membre Parent employé sélectionné, comme les nouvelles embauches ou les employés existants.
- **Période** : permet d'afficher des commentaires pour les nouvelles embauches ainsi que la rémunération totale pour tous les employés/emplois sur les formulaires de mise à jour en masse.

Capital, Workforce et Projects ont leurs propres variables dynamiques (définies à l'aide de l'option **Utiliser le contexte**), ce qui permet aux variables utilisateur d'être utilisées dans le point de vue. Avec les variables dynamiques, la valeur de la variable utilisateur est modifiée de

façon dynamique en fonction du contexte du formulaire et les utilisateurs n'ont pas besoin de définir la valeur par défaut.

Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés

Ajoutez ou modifiez des hypothèses pour la planification d'actifs immobilisés, telles que la dépréciation et l'amortissement, des hypothèses de financement, des hypothèses de trésorerie et de financement, ainsi que d'autres hypothèses de dépenses.

Ces hypothèses induisent des calculs à l'aide de formules et de meilleures pratiques intégrées, utilisant les valeurs d'inducteur saisies.

Vous pouvez définir ces hypothèses par défaut au niveau de l'entité ou au niveau Aucune entité (global). Si aucune hypothèse n'est définie au niveau de l'entité, les hypothèses globales sont utilisées dans les calculs.

1. Cliquez sur **Investissements** , **Actifs existants**  ou **Incorporels**



Remarque :

Vous entrez des hypothèses pour chaque type d'actif et elles sont stockées distinctement.



2. Cliquez sur **Hypothèses**
3. Sélectionnez l'onglet horizontal pour les hypothèses d'actifs à entrer et entrez les détails d'hypothèse. Modifiez les membres sur Point de vue si nécessaire pour entrer des hypothèses pour d'autres membres.
 - **Hypothèses de dépréciation** : pour chaque actif, entrez :
 - **Durée de vie utile (en années)** : indique la durée de vie utile (en années) des actifs : période durant laquelle un actif doit être utilisable pour l'objectif en vue duquel il a été acquis et période pendant laquelle il est utilisé pour le calcul de la dépréciation et de l'amortissement.
 - **Méthode de dépréciation** : pour les actifs existants et nouveaux uniquement. Ligne droite, Amortissement proportionnel à l'ordre numérique inversé des années, Année de solde dégressif, Période de solde dégressif ou Aucune dépréciation.
 - **Convention de dépréciation** : pour les actifs existants et nouveaux uniquement. Proratiser la période de début, Proratiser la date réelle, Milieu de période.
 - **Méthode d'amortissement** : pour les incorporels uniquement. Indique la méthode d'amortissement à utiliser pour les actifs. Applicable uniquement pour les actifs ayant une durée de vie utile finie. Durée de vie finie (répartit la valeur de l'actif de façon homogène sur toute la durée de vie utile de l'actif), Durée de vie utile indéfinie (aucun amortissement). Seule la méthode linéaire est prise en charge.

- **Durée du bail de faible valeur (mois)** : pour les actifs de location, si l'option **Norme IFRS16** est activée, entrez une valeur de seuil. Les actifs de location qui respectent le seuil de faible valeur saisi, par exemple une durée de bail inférieure à 12 mois, sont calculés à l'aide de la norme IFRS 16 pour les actifs de faible valeur et sont passés en pertes et profits, à la différence des autres actifs.
- **Montant du bail de faible valeur** : pour les actifs de location, si l'option **Norme IFRS16** est activée, entrez une valeur de seuil. Les actifs de location qui respectent le seuil de faible valeur saisi, par exemple une valeur de bail inférieure à 5 000 \$, sont calculés à l'aide de la norme IFRS 16 pour les actifs de faible valeur et sont passés en pertes et profits, à la différence des autres actifs.
- **Hypothèses de financement** : pour chaque actif, entrez ce qui suit :
 - **Incidence de trésorerie** : détermine le flux de trésorerie pour les achats de capital ; hypothèse en fonction de laquelle le modèle de trésorerie est défini. Les options disponibles sont les suivantes : Avant 2 mois, Avant 1 mois, Même mois, Mois suivant, Après 2 mois, Après 3 mois, Après 4 mois ou Echelonné. L'option sélectionnée influence directement l'état de la trésorerie.

Dans les applications à 13 périodes, **Mois** ne représente pas un mois calendaire, mais la période définie via le calendrier à 13 périodes.
 - **Périodes échelonnées de flux de trésorerie** : détermine le nombre de périodes de trésorerie si l'incidence de trésorerie est échelonnée.
 - **% d'investissement** : pourcentage des achats de capital financés par une source externe.
 - **Incidence d'investissement** : détermine le financement des achats de capital ; hypothèse selon laquelle le modèle d'encaissement est défini. Les options disponibles sont les suivantes : Avant 2 mois, Avant 1 mois, Même mois, Mois suivant, Après 2 mois, Après 3 mois, Après 4 mois ou Echelonné.
 - **Périodes échelonnées d'investissement** : détermine le nombre de périodes d'investissement si l'incidence d'investissement est échelonnée.
- **Autres dépenses** : entrez des hypothèses pour les autres dépenses telles que le pourcentage pour **Réparations, Assurance, Maintenance** et **Impôts**.

Pour affecter des inducteurs de dépenses à une autre année contractuelle, sélectionnez **Affecter % Inducteurs** dans le menu **Actions**. Cette option vous permet de copier des inducteurs d'une année à l'autre, selon une augmentation en pourcentage indiquée. Par exemple, si l'assurance est de 2 % et que vous sélectionnez **Affecter % Inducteurs** et que vous incrémentez par 2, l'assurance passe à 4 %.

Lorsqu'une modification est apportée aux hypothèses, par exemple l'ajout de nouvelles hypothèses ou la modification d'hypothèses, sur la page **Hypothèses d'autres dépenses**, mettez en surbrillance la classe d'actif modifiée et sélectionnez **Synchroniser les inducteurs** dans le menu **Actions**.

Vidéo

Votre objectif	Vidéo à regarder
En savoir plus sur la norme IFRS16 dans Capital.	 Présentation : Actifs loués dans Capital Planning pour IFRS 16

Tutoriels

Les tutoriels fournissent des instructions avec des vidéos dans l'ordre et de la documentation pour vous aider à explorer une rubrique.

Votre objectif	En savoir plus
Ce tutoriel explique comment planifier des actifs de location Capital avec la prise en charge de la norme IFRS 16 activée, et comment importer des actifs loués existants. Plusieurs cas d'emploi sont inclus.	 Planification d'actif de location avec IFRS 16

Gestion des nouveaux investissements en capital



Le composant **Investissements** fournit plusieurs options pour vous aider à gérer les nouveaux investissements en actifs immobilisés.

Après avoir défini ou révisé les hypothèses de capital, ajoutez des actifs immobilisés ou entrez les détails des actifs. Vous pouvez gérer les types d'actif suivants :

Tableau 7-1 Gestion de nouveaux actifs immobilisés

Type d'actif	Description	Informations supplémentaires
 Présentation des actifs	<ul style="list-style-type: none"> Réviser une présentation des nouveaux actifs immobilisés dans un tableau de bord. Réviser la valeur de l'actif de projets capitalisés. 	Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord
 Nouvelle planification d'actif	Ajoutez de nouveaux actifs immobilisés et les détails des actifs, et gérez de nouveaux actifs et de nouveaux actifs loués.	Ajout de nouveaux actifs immobilisés
 Planification d'actif de location	Ajoutez de nouveaux actifs loués et les détails des actifs, et gérez les nouveaux actifs loués.	Ajout de nouveaux actifs loués
 Hypothèses	Entrez des hypothèses pour induire les éléments financiers des actifs immobilisés.	Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés

Ajout de nouveaux actifs immobilisés

Après avoir défini ou révisé les hypothèses de capital, ajoutez des actifs immobilisés ou entrez les détails des actifs.

1. Cliquez sur **Investissements** , puis sur **Nouvelle planification d'actif** .

2. Sur la page **Détails des nouveaux actifs**, sélectionnez la classe d'actifs dans la liste déroulante. Par exemple, sélectionnez une catégorie comme Machines, Bâtiments ou Véhicules, selon ce qui est défini pour votre entreprise.
3. Si vous avez intégré Capital et Projects, vous pouvez sélectionner un projet pour voir la valeur d'actif planifiée pour le projet.
4. Sur la page **Détails des nouveaux actifs**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne, puis accédez au menu **Actions** et sélectionnez **Ajouter un nouvel actif**.
5. Entrez les détails des actifs, puis cliquez sur **Lancer**.
Les champs avec le symbole * sont des champs obligatoires qui induisent les calculs de coût et de dépréciation des actifs et d'autres dépenses.
6. Cliquez sur l'onglet horizontal **Financement** pour entrer des hypothèses de financement pour vos actifs.
Si vous avez entré des hypothèses pour la trésorerie, le financement et la dépréciation/l'amortissement, ces valeurs sont renseignées par défaut mais vous pouvez les remplacer au niveau de l'actif.
7. Cliquez sur l'onglet horizontal **Dépenses liées à l'actif** pour entrer d'autres dépenses d'actifs.
Si vous avez entré des hypothèses pour des dépenses liées aux actifs, ces valeurs sont renseignées par défaut mais vous pouvez les remplacer au niveau de l'actif.
8. Cliquez sur l'onglet horizontal **Justification détaillée** pour saisir une description et une justification pour le nouvel actif immobilisé.
9. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des actifs, placez le curseur de la souris sur la partie supérieure en haut à droite de la page **Détails des nouveaux actifs** pour activer le menu et, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Calculer les actifs**. Vous verrez les nouveaux actifs reflétés dans les graphiques en bas de la page.
10. Dans le menu **Actions**, sélectionnez **Consolider** pour récapituler les données de classe d'actifs à utiliser dans Financials.
11. Si vous avez intégré Capital avec Financials, lorsque vous êtes prêt à afficher les données Capital dans Financials, demandez à votre administrateur d'exécuter les règles requises et de transmettre les données.

 **Remarque :**

Si vous intégrez Capital avec Projects, vous pouvez réviser les actifs capitalisés transmis à partir de Projects en sélectionnant la classe d'actif et le projet. Vous pouvez consulter les tableaux de bord **Nouveaux actifs de projets** et **Immobilisations en cours** pour voir les informations des projets capitalisés.

 **Remarque :**

Lors de l'ajout d'un actif, si la valeur de récupération est définie sur 0 (zéro), les méthodes d'amortissement Année d'amortissement dégressif et Période d'amortissement dégressif risquent de produire des résultats indésirables. Pour effectuer des calculs d'amortissement corrects à l'aide de la méthode Année d'amortissement dégressif, Oracle recommande de définir la valeur de récupération sur au moins 1 % du coût de base.

Après le calcul de l'actif, si la précision de devise est définie sur 0, les valeurs de dépréciation pour Année de solde dégressif sont arrondies et peuvent ne pas sembler correctes. Cependant, la valeur correcte complète est stockée et utilisée dans les calculs en interne.

Suppression des actifs

Vous pouvez enlever un nouvel actif en procédant comme suit :

Sur la page **Détails des nouveaux actifs**, sélectionnez l'actif et, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Enlever un actif**.

Ajout de nouveaux actifs loués

Si vous effectuez une planification d'actif de location sans recourir à la norme IFRS 16, il existe deux types d'actif loué :

- Location-exploitation : semblable à un contrat de location, ce type de bail est de courte durée. Le bailleur, qui assume les risques et avantages de la propriété, prend généralement à sa charge les frais de maintenance, d'assurance et de réparation liés à l'actif.
- Bail capitalisé : ce type de bail court généralement sur toute la durée de vie de l'actif, qui perd entièrement sa valeur au terme du bail. Le locataire assume tous les risques et avantages de la propriété, y compris les frais de maintenance, d'assurance, de réparation et d'obsolescence. Le rôle du bailleur consiste principalement à fournir le financement pour l'actif. Au terme du bail, l'actif est généralement transféré au locataire contre une somme donnée, ce qui revient à acheter un actif en plusieurs versements sur le long terme.

Si vous effectuez une planification d'actif de location en recourant à la norme IFRS 16 (l'administrateur ayant activé l'option **Norme IFRS16** pour l'application), tous les baux sont des baux d'exploitation.



1. Cliquez sur **Investissements**, puis sur **Planification d'actif de location**



2. Sur la page **Détails des nouveaux actifs**, sélectionnez la classe d'actifs dans la liste déroulante. Par exemple, sélectionnez une catégorie comme Bureau, Meubles ou Equipement de bureau, selon ce qui est défini pour votre entreprise.
3. Si vous avez intégré Capital et Projets, sélectionnez un projet à associer à l'actif.

4. Sur la page **Planification des actifs loués**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne, puis accédez au menu **Actions** et sélectionnez **Ajouter un nouvel actif loué**.
5. Sur le formulaire **Ajouter un actif loué**, entrez des détails tels que la durée du bail, le loyer et la fréquence de paiement. Pour les applications compatibles avec la norme IFRS-16, indiquez un **taux d'indice** et sélectionnez la **base de taux d'indice (Annuel ou Fréquence de paiement)**. Ensuite, cliquez sur **Lancer**.

La **base de taux d'indice** vous permet d'avoir une augmentation de taux d'indice soit annuelle, soit liée à la fréquence de paiement.

Si nécessaire, pour les applications compatibles avec la norme IFRS 16, vous pouvez définir **Remplacement de valeur faible** sur **Oui** pour un actif. Quand **Remplacement de valeur faible** est défini sur **Oui**, l'actif est calculé en tant qu'actif de faible valeur, quelle que soit la valeur de l'actif loué. Par défaut, **Remplacement de valeur faible** est défini sur **Non**.

6. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne, puis accédez au menu **Actions** et sélectionnez **Calculer le bail** pour voir l'impact mis à jour des actifs loués.

Définition de périodes de location gratuites pour les actifs loués

Pour les applications compatibles avec la norme IFRS-16, après avoir ajouté des actifs loués, vous pouvez indiquer des périodes de location gratuites pour un bail.



1. Cliquez sur **Investissements**, puis sur **Planification d'actif de location**



2. Cliquez sur le formulaire **Périodes de location gratuites**.
3. Pour chaque actif loué, sélectionnez **Oui** pour les périodes de location à rendre gratuites, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur le formulaire **Planification des actifs loués**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une ligne, puis accédez au menu **Actions** et sélectionnez **Calculer le bail**. Les paiements de loyer des périodes de location gratuites sont définis sur zéro. Lorsque vous calculez le loyer, les valeurs de flux de trésorerie et de valeur actualisée sont calculées en tenant compte des périodes de location gratuites.

Planification d'actif de location sans la norme IFRS 16

Lors de l'ajout d'un actif loué, Capital sélectionne automatiquement un type de bail (Location-exploitation ou Bail capitalisé) en fonction des paramètres saisis. Après avoir ajouté un actif loué, vous pouvez modifier le type de bail dans le formulaire Détails du nouvel actif loué. Si vous modifiez les paramètres de l'actif ultérieurement, vous devez également penser à changer le type de bail, le cas échéant.

Critères appliqués par Capital lors de la classification d'un bail (location-exploitation/capitalisé) :

- Transfert de propriété à l'échéance du bail
- Option d'achat à une certaine date pendant la période de bail à un prix préférentiel (nettement inférieur à la valeur attendue sur le marché pour l'actif à ce moment-là)
- La durée du bail couvre la majeure partie de la vie utile de l'actif (au moins 75 %).

- La valeur actuelle des loyers excède 90 % de la valeur initiale de l'actif.

Les baux capitalisés ont une influence à la fois sur le compte de résultat et sur le bilan, tandis que les baux de type location-exploitation concernent uniquement le compte de résultat.

Impact du type de bail sur les états financiers :

- Location-exploitation : les loyers sont enregistrés comme des charges d'exploitation (charges locatives) dans le compte de résultat.
- Bail capitalisé :
 - Enregistre un actif et un passif dans le bilan pour refléter respectivement la valeur de l'équipement et l'obligation des loyers (la dette).
 - Amortit l'actif pendant sa durée de vie utile, ce qui réduit la valeur de l'équipement dans le bilan et génère une dotation aux amortissements dans le compte de résultat.
 - Les intérêts liés au bail doivent être répertoriés en tant que charges dans le compte de résultat (paiements d'intérêts imputés).

Prenez en compte les éléments suivants pour les calculs de la valeur actualisée du bail :

- La date et heure de paiement ne sont pas prises en compte dans le calcul de la valeur actualisée du bail.
- Lorsque la fréquence de paiement n'est pas annuelle, la valeur actualisée du bail est calculée en fonction de la valeur du loyer (telle qu'entrée par l'utilisateur) et en convertissant la valeur réelle que l'utilisateur a entrée pour le taux d'intérêt et le nombre de périodes, en fonction de la fréquence de paiement.
- La valeur actualisée du bail n'est pas affichée comme un nombre négatif.

Planification d'actif de location avec la norme IFRS 16

Si l'option **Norme IFRS16** est activée, la règle **Calculer des actifs loués** utilise les nouvelles normes pour le calcul des actifs de location.

- Tous les baux sont constatés dans le bilan à l'exception des baux de faible valeur ou de courte durée d'occupation.
- Les seuils des baux de faible valeur ou de courte durée d'occupation sont basés sur les valeurs saisies dans **Hypothèses de dépréciation et d'amortissement** pour **Durée du bail de faible valeur (mois)** et **Montant du bail de faible valeur**. Les actifs de location qui respectent les seuils de faible valeur saisis sont calculés à l'aide de la norme IFRS 16 pour les actifs de faible valeur et sont passés en pertes et profits, à la différence des autres actifs.

La fréquence de paiement est prise en compte pour déterminer si un actif loué est un actif de faible valeur. La valeur de l'actif est calculée de la manière suivante : ($\text{loyer} \times \text{fréquence de paiement}$). Si la valeur calculée est inférieure au **montant du bail de faible valeur**, l'actif est considéré comme un actif loué de faible valeur. Par exemple, si le **montant du bail de faible valeur** est de 5 000 \$ et qu'un actif loué donne lieu à un paiement de 500 \$ à fréquence mensuelle, la valeur de l'actif loué est calculée de cette façon : $500 \$ \times 12 \text{ mois} = 6 000 \$$. La valeur 6 000 \$ étant supérieure au **montant du bail de faible valeur** (5 000 \$), cet actif loué n'est pas considéré comme un actif loué de faible valeur. Toutefois, si la fréquence de paiement est semestrielle, la valeur calculée ($500 \$ \times 2 = 1 000 \$$) est inférieure au **montant du bail de faible valeur** (5 000 \$) et l'actif est considéré comme un actif loué de faible valeur.

- Si un loyer est inférieur ou égal au montant du bail de faible valeur, la location est calculée sans calcul de la valeur actualisée ou de la valeur actualisée nette des actifs.

- Si la durée du bail est inférieure ou égale à celle de faible valeur, la location est calculée sans calcul de la valeur actualisée ou de la valeur actualisée nette des actifs.
- Si **Remplacement de valeur faible** est défini sur **Oui** pour un actif, ce dernier est calculé en tant qu'actif de faible valeur, quelle que soit la valeur de l'actif loué.
- Si vous définissez un **taux d'indice**, le montant des loyers augmente avec l'inflation selon la **base de taux d'indice** (annuelle ou conformément à la fréquence de paiement, en fonction de votre sélection). Si vous ne définissez pas de taux d'indice, les loyers sont identiques pour chaque période. La règle métier **Calculer des actifs loués** prend en compte le **taux d'indice** et la **base de taux d'indice** dans le calcul de la valeur actualisée nette d'un actif.
 - Si vous définissez un taux d'indice pour un actif, **Calculer des actifs loués** calcule la valeur actualisée nette de l'actif loué plutôt que sa valeur actualisée.
 - Pour les actifs loués avec un taux d'indice, **Calculer des actifs loués** calcule la valeur actualisée de tous les actifs loués dont la date de début de bail est antérieure à la plage d'années de planification et de prévision.
 - Si vous ne définissez pas de taux d'indice pour un actif, **Calculer des actifs loués** calcule la valeur actualisée de l'actif.
- Si vous avez défini des périodes de location gratuites, les paiements de loyer correspondants sont définis sur zéro. Lorsque vous calculez le loyer, les valeurs de flux de trésorerie et de valeur actualisée sont calculées en tenant compte des périodes de location gratuites.
- La dépréciation d'actif de location varie en fonction de la propriété du bail. Si le bailleur est propriétaire, la dépréciation est calculée pour la durée du bail ou jusqu'à la fin de la durée de vie utile de l'actif (selon l'événement qui survient en premier). Si le locataire est propriétaire, la dépréciation est calculée pour la durée de vie utile de l'actif.

Conversion de nouveaux actifs en actifs existants

Lorsque vous êtes prêt à rapprocher un nouvel actif planifié et un actif existant, sélectionnez l'actif sur la page **Détails des nouveaux actifs** ou **Planification d'actif de location** et, dans le menu **Actions**, sélectionnez **Convertir les nouveaux éléments en éléments existants**.

L'actif et toutes les données associées sont déplacés des nouveaux actifs vers les actifs existants.

Suppression des actifs loués

Vous pouvez enlever un actif loué en procédant comme suit :
Sélectionnez l'actif sur la page **Planification d'actif de location** et sélectionnez **Enlever un actif** dans le menu **Actions**.

Gestion des actifs existants



Le composant **Actifs existants** fournit plusieurs options pour vous aider à gérer les actifs immobilisés existants.

Tableau 7-2 Gestion des actifs existants

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 Présentation	Consultez les tableaux de bord de présentation et de variance pour les actifs immobilisés existants.	Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord
 Gérer les actifs	Gérez des actifs existants : <ul style="list-style-type: none"> Mises hors service et transferts Hypothèses de financement Inducteurs des dépenses liées aux actifs Améliorations 	<ul style="list-style-type: none"> Transfert et mise hors service d'actifs existants Amélioration d'actifs existants
 Actifs loués existants	Gérez des actifs loués existants.	Gestion d'actifs loués existants
 Hypothèses	Entrez des hypothèses pour induire les calculs pour les actifs existants.	Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés

Transfert et mise hors service d'actifs existants

Vous pouvez transférer les actifs existants ou les mettre hors service si besoin. Par exemple, vous pouvez transférer la propriété d'un actif à une autre organisation ou le mettre hors service en le vendant ou en sortant sa valeur du bilan.

1. Cliquez sur **Actifs existants**  , puis sur **Gérer les actifs**  .
2. Sélectionnez l'actif, puis placez le curseur de la souris dessus pour afficher le menu **Actions** et sélectionnez **Transférer un actif** ou **Mettre un actif hors service**.
3. Entrez les détails de transfert pour l'actif tels que l'entité Transfert à, la date et la justification. Vous pouvez également entrer les détails de mise hors service, tels que la date de mise hors service, s'il s'agit d'une vente ou d'une sortie de bilan, les coûts de mise hors service et la valeur de la vente ou de la sortie de bilan.
4. Pour l'entité cible, vous devez calculer les actifs. Pour ce faire, accédez à l'entité cible (dans la barre Point de vue) et sélectionnez **Calculer un actif** dans le menu Actions.

Le coût de l'actif n'est plus inclus dans les calculs à compter de la mise hors service. Si vous avez transféré l'actif, vous voyez qu'il est transféré vers l'autre entité.

Amélioration d'actifs existants

Les gestionnaires d'installations et de centre de coûts planifient l'amélioration des actifs (par exemple, la mise à niveau d'un actif, l'ajout d'espace au sol, etc.). Entrez les détails, tels que le nom d'amélioration pour l'actif, la description, les unités de l'actif, le taux de l'actif, la valeur de récupération, l'emplacement physique, la date d'achat et la date de mise en service.

 **Remarque :**

Avant d'améliorer votre actif, vous devez sélectionner la propriété de membre **Activer pour les enfants dynamiques** pour les détails des actifs et indiquer **Nombre d'enfants dynamiques possibles**. Vous pouvez ensuite actualiser l'application. Cela permet essentiellement de fractionner l'actif et de passer d'un actif à plusieurs actifs. Pour autoriser les planificateurs à améliorer les actifs, activez la propriété parent dynamique pour l'actif à améliorer. Les détails des actifs existants doivent être chargés par rapport à un enfant sous ce parent pour représenter l'actif de base. Toutes les autres améliorations seront considérées comme un semblable de cet actif de base.

Par exemple, créez un membre sous l'actif et chargez les détails des actifs existants par rapport à cela. Voici ce à quoi la hiérarchie ressemblerait :

Bureaux N° 3020 - Activer la propriété de parent dynamique

- Bureaux N° 3020 - Actif de base
- Bureaux N°3020 - Amélioration 1
- Bureaux N°3020 - Amélioration 2

Dans cet exemple, lorsque la dimension Détails des actifs est créée, chargez le membre parent et l'actif de base, et chargez toutes les données par rapport au membre d'actif de base. Les membres Amélioration 1 et Amélioration 2 sont créés lorsque vous lancez la règle Amélioration dans Capital. (Les planificateurs peuvent renommer les améliorations.)

1. Cliquez sur **Actifs existants**  , puis sur **Gérer les actifs**  .
2. Sélectionnez **Améliorations** dans les onglets horizontaux.
3. Sélectionnez un actif, puis **Amélioration** dans le menu **Actions**.
4. Entrez les détails, tels que le nom d'amélioration de l'actif, la description, les unités de l'actif, le taux de l'actif, la valeur de récupération, l'emplacement physique, la date d'achat et la date de mise en service, puis cliquez sur **Lancer**.

L'actif avec le nom d'amélioration est ajouté en dessous de l'actif d'origine.

Gestion d'actifs loués existants

Vous gérez des actifs loués existants de la même façon que vous gérez des actifs existants.

1. Cliquez sur **Actifs existants**  , puis sur **Actifs loués existants**  .
2. Gérez les dépenses, l'amortissement, etc.
3. Pointez le curseur de la souris pour afficher le menu **Actions**, puis sélectionnez **Tout calculer** et **Consolider**. Cela rassemble les données pour Entité totale, Total des immobilisations et toute dimension libre activée.

Gestion des incorporels



Le composant **Incorporels** fournit plusieurs options pour vous aider à gérer des actifs incorporels (actifs tels que les améliorations locatives, les droits logiciels, les secrets commerciaux et l'évaluation de la marque).

Tableau 7-3 Gestion des incorporels

Tâche	Description	Informations supplémentaires
 Présentation	Consultez une présentation des éléments financiers d'actif incorporel.	Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord
 Nouveaux incorporels	Ajoutez de nouveaux actifs incorporels.	Ajout et gestion de nouveaux incorporels
 Incorporels existants	Gérez des actifs incorporels existants.	Gestion d'incorporels existants
 Hypothèses	Consultez les hypothèses de dépréciation et d'amortissement pour induire les éléments financiers d'actifs immobilisés.	Saisies d'hypothèses d'actifs immobilisés

Ajout et gestion de nouveaux incorporels

Pour ajouter un nouvel incorporel, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Incorporels**  , puis sur **Nouveaux incorporels**  .
2. Sur la page **Détails des actifs**, sélectionnez la classe d'actifs dans la liste déroulante. Par exemple, sélectionnez une catégorie comme Copyright, Redevance ou Evaluation de la marque, selon ce qui est défini pour votre entreprise.
3. Si vous avez intégré Capital et Projects, sélectionnez un projet dans la liste déroulante de la page à associer avec l'actif.
4. Sur la page **Détails des actifs**, placez le curseur de la souris sur la partie supérieure droite de la page pour activer le menu, puis sélectionnez **Ajouter un nouvel actif** dans le menu **Actions**.
5. Entrez les détails des actifs, puis cliquez sur **Lancer**.
Si vous avez entré des hypothèses pour Assurance% ou Maintenance%, ces valeurs sont renseignées par défaut mais vous pouvez les remplacer au niveau de l'actif.
6. Cliquez sur l'onglet horizontal **Hypothèses de financement** pour entrer des hypothèses de financement pour vos actifs.

Si vous avez entré des hypothèses de financement, ces valeurs sont renseignées par défaut mais vous pouvez les remplacer au niveau de l'actif.

7. Cliquez sur l'onglet horizontal **Autres dépenses** pour entrer d'autres dépenses d'actifs.
Si vous avez entré des hypothèses pour d'autres dépenses, ces valeurs sont renseignées par défaut mais vous pouvez les remplacer au niveau de l'actif.
8. Cliquez sur l'onglet horizontal **Justification détaillée** pour saisir une description et une justification pour le nouvel actif immobilisé.
9. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des actifs, placez le curseur de la souris sur la partie supérieure droite de la page **Détails des actifs** pour activer le menu, puis sélectionnez **Calculer l'incorporel** dans le menu **Actions**. Sélectionnez **Consolider**. Cela rassemble les données pour Entité totale, Total des immobilisations et toute dimension libre activée.
Vous verrez les nouveaux actifs reflétés dans les graphiques en bas de la page.

Retrait d'incorporels

Vous pouvez retirer un nouvel incorporel en procédant comme suit :

Sur la page **Détails des actifs**, sélectionnez l'actif, puis sélectionnez **Enlever un actif** dans le menu **Actions**.

Gestion d'incorporels existants

Vous pouvez gérer des incorporels existants.



1. Cliquez sur **Incorporels**, puis sur **Actifs Incorporels existants**.
2. Gérez des actifs à l'aide des options suivantes.
 - **Déprécier un actif** : lorsque la valeur d'un actif sur le marché est inférieure à celle indiquée dans le bilan, vous pouvez déprécier cet actif, ce qui revient à sortir le compte correspondant du bilan au prix du marché. La dépréciation n'est applicable qu'aux actifs incorporels. Entrez les détails sur l'actif à déprécier y compris la date de dépréciation et la juste valeur de marché, et l'option de dépréciation :
 - **Passé en charges** : la valeur de l'actif doit être passée en charges.
 - **Capitalisé** : la valeur de l'actif doit être capitalisée. Si vous sélectionnez l'option Capitalisé, la valeur de dépréciation est imputée aux réserves de capital.
 - **Partiellement capitalisé** : une partie de la valeur de l'actif doit être capitalisée. Si vous sélectionnez Partiellement capitalisé, la valeur de dépréciation est répartie sur les réserves de capital, en fonction de l'option % de capitalisation. L'amortissement diminue à partir du mois de dépréciation.
 - **Mettre un actif hors service** : lors de la mise hors service des actifs, leur solde est clôturé à la date de mise hors service ; les plus ou moins-values et la sortie du bilan sont calculées. En outre, les charges d'un actif mis hors service ne sont plus calculées après la date de mise hors service.
 - **Transférer un actif** : afin de garantir l'utilisation optimale des actifs, les responsables des installations et des centres de coût peuvent transférer des immobilisations d'un service à un autre. Lors de la planification de ces transferts, assurez-vous que les utilisateurs disposent d'autorisations d'accès pour les entités source et de destination.

- Après avoir apporté des modifications aux incorporels existants, sélectionnez **Calculer l'incorporel** et **Consolider** dans le menu **Actions**. Cela rassemble les données pour Entité totale, Total des immobilisations et toute dimension libre activée.

Analyse des éléments financiers Capital à l'aide de tableaux de bord

Les tableaux de bord prédéfinis vous donnent un aperçu des éléments financiers d'actifs immobilisés globaux, y compris les dépenses en capital ainsi que les impacts sur la trésorerie et le bilan. Vous pouvez explorer les membres dans les graphiques de tableau de bord pour afficher le niveau de détail de votre choix.

- Cliquez sur **Investissements** , **Actifs existants**  ou **Incorporels**  .
- Cliquez sur **Présentation**  .
- Pour **Investissements** et **Actifs existants**, cliquez sur l'onglet horizontal pour le type de tableau de bord à afficher.
- Utilisez la barre Point de vue pour sélectionner différents membres de dimension à afficher dans le formulaire, par exemple pour sélectionner un autre projet ou une autre entité.

Analyse des éléments financiers Capital

Le composant **Analyse**  de Capital fournit des tableaux de bord d'analyse prédéfinis qui vous donnent un aperçu de l'impact des actifs immobilisés sur les performances financières globales.

Tableau 7-4 Analyse des éléments financiers Capital

Tâche	Description
 Récapitulatif des dépenses en capital	Visualisez une présentation des charges de Capital sous forme de tableau de bord. Visualisez un récapitulatif des dépenses et un récapitulatif de l'actif sous forme de grille.
 Etats financiers	Consultez le bilan, les impacts sur la trésorerie, et les impacts sur les pertes et profits des actifs immobilisés.

Tableau 7-4 (suite) Analyse des éléments financiers Capital

Tâche	Description
 Utilisation de l'actif	Si vous avez intégré Capital à Projects, consultez le récapitulatif de l'utilisation de l'actif et l'utilisation de l'actif dans les projets. Pour visualiser l'utilisation de l'actif dans Capital, ajoutez des coûts d'équipement dans Projects, exécutez la règle Calculer le projet , puis la règle Consolider le capital .

Pour analyser les éléments financiers de Capital, cliquez sur **Analyse** , puis sélectionnez le type d'analyse à réviser.

Vous pouvez explorer les membres dans les graphiques de tableau de bord pour afficher le niveau de détail de votre choix. Modifiez les membres à réviser en sélectionnant différents membres dans Point de vue.