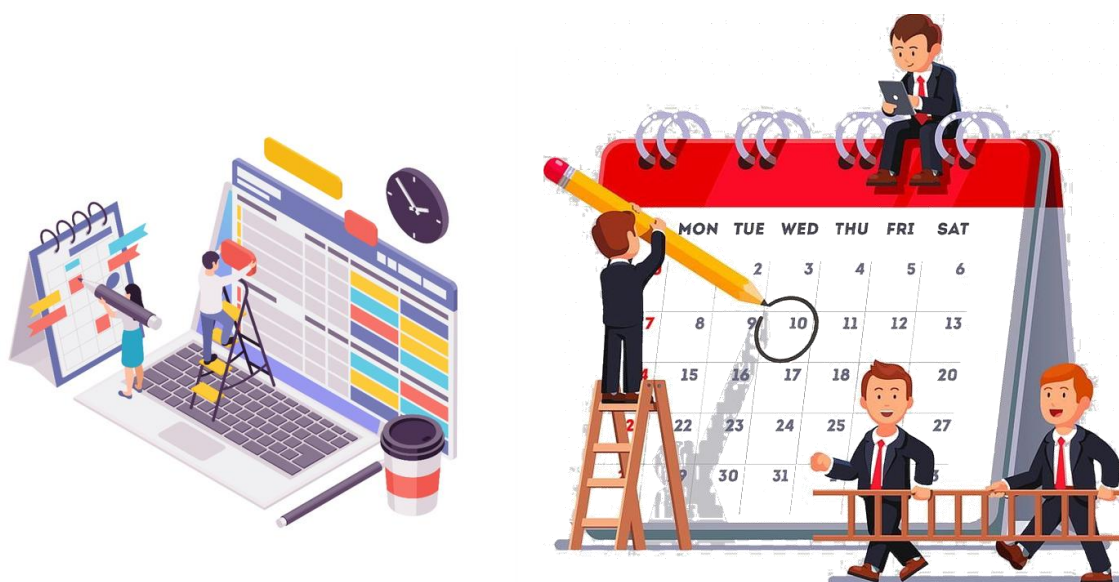


NOTICE D'UTILISATION

Plan de charge — Bureau d'étude

Guide pratique de gestion, de planification et de suivi des ressources



Version de référence : 30 septembre 2026

Notice révisée en octobre 2026 • Document destiné aux utilisateurs du bureau d'étude

Sommaire

Sommaire·2

1. Présentation générale·3

Objectif et logique de fonctionnement·3

2. Organisation du classeur·3

3. La page d'accueil·4

4. Gestion des ressources·5

Utilisation du formulaire·5

Structure du formulaire·5

5. Gestion des projets·7

6. Gestion des tâches·8

7. Contrôles lors de la planification·10

8. Gestion des activités autres·11

9. Gestion des absences·12

10. Analyse de la charge des ressources·13

11. Consultation des activités·14

12. Le planning·16

13. Comprendre le calcul de charge·18

14. Procédure de travail recommandée·19

Schéma général d'utilisation·19

15. Bonnes pratiques d'utilisation·20

16. Dépannage rapide·20

17. Exemple complet·21

18. Glossaire·22

1. Présentation générale

Objectif et logique de fonctionnement

Ce classeur permet de planifier et de suivre la charge de travail d'un bureau d'étude. Il centralise les projets, les tâches, les activités internes, les absences et les capacités des ressources, puis restitue ces informations dans un planning journalier.

Les formulaires envoient les données dans les tableaux des différentes « feuilles » du classeur.

Principe clé — La charge future est construite à partir du reste à faire. Une tâche partiellement réalisée ne disparaît donc pas du planning tant que son reste à faire est supérieur à zéro.

Les projets structurent le travail à réaliser.

Les tâches rattachent une charge à un projet et à une ressource.

Les activités autres représentent les réunions, formations, administratif et autres travaux hors projet.

Les absences permettent de tenir compte des indisponibilités.

La capacité journalière de chaque ressource sert de référence pour calculer la disponibilité et la surcharge.

Le planning présente la charge par personne et par jour.

2. Organisation du classeur

Feuille	Rôle	Utilisation
Accueil	Point d'entrée	Accès aux principales fonctions du classeur.
Planning	Plan de charge	Visualisation de la charge par ressource et par jour.
Projets	Liste des projets	Suivi des projets, responsables, dates, priorité et statut.
Tâches	Tâches projet	Planification et suivi des charges prévues/réalisées/restantes.
Charges Ressources	Analyse de charge	Capacité, charges, disponibilité, taux de charge et statut.
Activités Autres	Travail hors projet	Réunions, formations, administratif, etc.
Absences	Indisponibilités	Gestion des absences par ressource.
Paramètres	Référentiels	Ressources, compétences, statuts, types d'activités et types d'absence.

Règle de gestion — Les données opérationnelles doivent être saisies de préférence par les formulaires prévus à cet effet. Les feuilles servent principalement à consulter les résultats.

3. La page d'accueil



Lorsque l'on ouvre le classeur, on est positionné automatiquement sur la page « Accueil ».

Sur cette page, on a trois blocs de « commandes ».

- Les boutons de commande du premier bloc permettent d'atteindre la feuille choisie : exemple : on clique sur le bouton « Planning », on sera alors sur la feuille « planning ».
- Le bouton « Paramètres » ouvre le formulaire et permet de renseigner les différents tableaux qui se trouvent sur la feuille « Paramètres » : c'est l'étape initiale de tout le projet.
En effet, les différents formulaires vont venir « puiser » dans ces tableaux les éléments pour construire le projet.
- Le troisième bloc contient toutes les commandes des formulaires qui vont envoyer les données dans les différents tableaux, ou permettre de modifier ou de supprimer des données.

4. Gestion des ressources

Utilisation du formulaire

Pour créer une ressource, renseignez les champs de la zone « Enregistrer Nouvelle Ressource », puis utilisez le bouton d'enregistrement. Le code de la ressource sert d'identifiant : il doit rester cohérent avec les données utilisées par le classeur.

Pour modifier une ressource existante, utilisez « RechercherNom », sélectionnez la ressource dans la liste, vérifiez les informations chargées dans les champs, effectuez la modification puis cliquez sur « Modifier ». Pour une suppression, sélectionnez d'abord la ressource puis utilisez « Supprimer ».

Avant de modifier la capacité journalière, vérifiez qu'elle correspond réellement à la capacité utilisée par l'organisation. Cette valeur intervient directement dans les calculs de capacité, de disponibilité et de surcharge.

La ressource est l'unité de base du calcul de charge. Chaque ressource possède un code, un nom, une compétence et une capacité journalière.

Code	Nom Prénom	Compétence	Capacité Journalière
RES-001	DUPONT Jean	Ingénieur	8 h
RES-002	MARTIN Paul	Dessinateur	8 h
RES-003	DURAND Alain	Technicien	8 h

Vue d'interface du formulaire de gestion des ressources

Structure du formulaire

1. **Créer une ressource** : dans la zone « Enregistrer une nouvelle ressource », saisissez le code, le nom et prénom, la compétence et la capacité journalière, puis cliquez sur le bouton d'enregistrement.
2. **Modifier une ressource** : recherchez son nom, sélectionnez-la dans la liste, corrigez les champs nécessaires, puis cliquez sur « Modifier ».
3. **Supprimer une ressource** : recherchez et sélectionnez la ressource, puis cliquez sur « Supprimer ».

Les données sont envoyées dans le tableau.

Code	Nom	Compétence	Capacité journalière
RES-001	DUPONT Jean	Ingénieur	8 h
RES-002	MARTIN Paul	Dessinateur	8 h
RES-003	DURAND Alain	Technicien	8 h

Attention — Une capacité journalière correcte est indispensable : elle intervient directement dans les calculs de disponibilité et de surcharge.

5. Gestion des projets

Utilisation du formulaire

Commencez par créer le projet avant de créer les tâches qui lui sont rattachées. Le numéro de projet devient ensuite la référence utilisée dans le formulaire des tâches.

Renseignez le client, la désignation, le responsable, les dates, la priorité et le statut. Les dates sont sélectionnées avec le calendrier qui s'ouvre depuis les zones de date. Après enregistrement, vérifiez que le projet apparaît correctement dans le tableau Projets.

Un projet constitue le niveau de regroupement des tâches. Une tâche projet doit être rattachée à un numéro de projet existant.

Gestion des Projets

Projet

N° Projet: PRJ-004

Client: []

Désignation: []

Responsable: []

Date Début: []

Date Fin: []

Priorité: []

Statut: []

Enregistrer

Modifier ou Supprimer un Projet

Rechercher Projet: [] Initialiser

N° Projet	Client	Désignation	Responsable	Date Début	Date de Fin	Priorité	Statut
PRJ-001	Client A	Lycée Antoine BATEAU	RES-001	28/09/2026	30/10/2026	Haute	En cours
PRJ-002	Client B	Restaurant "La Bonne Bouffe"	RES-002	05/10/2026	20/11/2026	Normale	À venir
PRJ-003	Client C	Maison Santé	RES-001	01/10/2026	01/10/2026	Normale	À venir

N° Projet: [] Client: [] Désignation: [] Responsable: [] Date Début: [] Date Fin: [] Priorité: [] Statut: []

Modifier Supprimer

Quitter

Vue d'interface du formulaire de gestion des projets

N° Projet : identifiant du projet.

Client : client concerné.

Désignation : intitulé du projet.

Responsable : ressource responsable du projet.

Date début et date fin prévue : période de référence du projet.

Priorité : niveau de priorité défini dans les paramètres.

Statut : état d'avancement du projet.

Projets							
N° Projet	Client	Désignation	Responsable	Date début	Date fin prévue	Priorité	Statut
PRJ-001	Client A	Étude bâtiment	RES-001	28/09/2026	30/10/2026	Haute	En cours
PRJ-002	Client B	Étude électrique	RES-002	05/10/2026	20/11/2026	Normale	À venir
PRJ-003	Client C	Réunion de Chantier	RES-001	01/10/2026	01/10/2026	Normale	À venir

Particularité :

Dans chaque formulaire, cliquez dans un champ de date pour ouvrir le calendrier, puis sélectionnez la date souhaitée.

6. Gestion des tâches

Utilisation du formulaire

Une tâche doit être rattachée à un projet existant et à une ressource. Renseignez d'abord le projet et la personne chargée de réaliser le travail, puis définissez la période et la charge.

La « Charge prévue » correspond à l'estimation initiale. La « Charge réalisée » correspond au temps déjà consommé. Le « Reste à faire » représente la charge qui doit encore être planifiée. Il est donc important de mettre régulièrement à jour le réalisé.

Après une modification des dates, de la ressource ou des charges, enregistrez la tâche puis actualisez le planning. Le planning doit toujours être considéré comme une restitution des données enregistrées, et non comme une zone de saisie indépendante.

Les tâches représentent le travail à effectuer dans le cadre d'un projet. Elles portent la charge qui alimentera ensuite le planning.

N° Projet	Nom du Projet	Tâches	Ressources	Date Début	Date Fin	Charge prévue (h)
T-001	Lycee Antoine BATEAU	Calcul structure	RES-001	01/10/2026	05/10/2026	24.00
T-002	Lycee Antoine BATEAU	Plans	RES-002	06/10/2026	10/10/2026	32.00
T-003	Lycee Antoine BATEAU	Vérification	RES-003	13/10/2026	15/10/2026	16.00
T-004	Lycee Antoine BATEAU	Réunion de lancement	RES-001	01/10/2026	01/10/2026	2.00
T-005	Restaurant "La Bonne Bouffe"	Réunion sur site	RES-002	06/10/2026	06/10/2026	2.00
T-006	Lycee Antoine BATEAU	Analyse des règlements de l'urbanisme	RES-002	28/09/2026	30/09/2026	24.00
T-007	Restaurant "La Bonne Bouffe"	Faire le compte rendu de la réunion de chantier du 6/10/2026	RES-002	07/10/2026	07/10/2026	1.00

Vue d'interface du formulaire de gestion des tâches

N° Tâche : identifiant de la tâche.

N° Projet : projet auquel la tâche est rattachée.

Tâche : description du travail.

Ressource : personne affectée.

Début / Fin : période de réalisation.

Charge prévue : charge initialement estimée.

Charge réalisée : charge déjà consommée.

Reste à faire : charge encore nécessaire.

Statut : état de la tâche.

Le processus est le même que pour le formulaire "Gestion des Ressources" ou pour le formulaire "Gestion des projets".

Tableau des Tâches

N° Tâche	N° Projet	Désignation	Tâche	Ressource	Début	Fin	Charge prévue (h)	Charge réalisée (h)	Reste à faire (h)	Statut
T-001	PRJ-001	Lyée Antoine BATEAU	Calcul structure	RES-001	01-oct	05-oct	24	8	16	En cours
T-002	PRJ-001	Lyée Antoine BATEAU	Plans	RES-002	06-oct	10-oct	32	0	32	À venir
T-003	PRJ-001	Lyée Antoine BATEAU	Vérification	RES-003	13-oct	15-oct	16	0	16	À venir
T-004	PRJ-001	Lyée Antoine BATEAU	Réunion de lancement	RES-001	01-oct	01-oct	2	2	0	En cours
T-005	PRJ-002	Restaurant "La Bonne Bouffe"	Réunion sur site	RES-002	06-oct	06-oct	2	1	1	À venir
T-006	PRJ-001	Lyée Antoine BATEAU	Analyse des règlements de l'urbanisme	RES-002	28-sept	30-sept	24	0	24	En cours
T-007	PRJ-002	Restaurant "La Bonne Bouffe"	Faire le compte rendue de la réunion de chantier du 6/10/2026	RES-002	07-oct	07-oct	1	1	0	Terminée
Total							101	12	89	

Tableau de la feuille Taches

Calcul du reste à faire — Reste à faire = Charge prévue – Charge réalisée. Exemple : 24 h prévues – 8 h réalisées = 16 h restantes.

7. Contrôles lors de la planification

Que faire lorsqu'un conflit est signalé ?

Lorsqu'un chevauchement est détecté, le message de contrôle indique qu'une autre tâche est déjà planifiée pour la ressource concernée. Il faut alors comparer les deux périodes et décider de l'organisation à retenir : déplacer la nouvelle tâche, ajuster la tâche existante ou affecter la nouvelle tâche à une autre ressource.

Le contrôle évite surtout de construire involontairement un planning qui attribuerait plusieurs travaux incompatibles à la même personne sur une même période.

Le classeur contrôle notamment la cohérence des dates et la disponibilité d'une ressource lorsqu'une nouvelle tâche est planifiée.

Les dates de début et de fin doivent former une période cohérente.

La ressource sélectionnée doit être une ressource connue du référentiel.

Lorsqu'un chevauchement avec une autre tâche est détecté, le classeur signale le conflit afin de permettre un ajustement du planning.

La modification d'une tâche doit être suivie d'une actualisation du planning pour que la représentation corresponde aux données enregistrées.

Bon réflexe — En cas de changement de dates, modifier la tâche dans le formulaire puis contrôler immédiatement le planning de la ressource concernée.

8. Gestion des activités autres

Quand utiliser « Activités Autres » ?

Utilisez ce formulaire pour tout travail qui consomme du temps mais qui n'est pas une tâche rattachée à un projet : réunion interne, formation, travail administratif ou autre activité prévue par l'organisation.

La charge de ces activités est intégrée à l'analyse de charge de la ressource et au planning. Oublier une activité interne peut donc donner une vision artificiellement faible de la charge disponible.

Les activités autres servent à enregistrer du travail qui ne doit pas être traité comme une tâche de projet : réunions internes, formations, administratif, etc.

The interface is titled 'Gestion des Activités Autres'. It features a sidebar on the left for adding new activities and a main area for managing existing ones.

Activités Autres (Sidebar):

- Ressources: [Dropdown menu]
- Type d'activité: [Dropdown menu]
- Description: [Text input]
- Date Début: [Text input]
- Date Fin: [Text input]
- Charge (h): [Text input]
- [Enregistrer button]

Modifier ou Supprimer une Activité (Main Area):

Rechercher une Activité: [Text input] [Initialiser button]

Ressources	Type d'activité	Description	Date Début	Date Fin	Charge
RES-001	Réunion interne	Réunion équipe BE	01/10/2026	01/10/2026	2,00
RES-002	Formation	Formation logiciel	15/10/2026	18/10/2026	4,00
RES-003	Administratif	Suivi dossiers (point sur le budget)	07/10/2026	07/10/2026	2,00
RES-001	Réunion interne	Faire un point sur les chantiers	01/10/2026	01/10/2026	2,00

At the bottom of the main area, there are input fields for Ressources, Type d'activité, Description, Date Début, Date Fin, and Charge (h), along with [Modifier] and [Supprimer] buttons.

[Quitter button]

Vue d'interface du formulaire Activités autres

Ressource : personne concernée.

Type activité : catégorie issue des paramètres.

Description : objet précis de l'activité.

Début / Fin : période concernée.

Charge (h) : temps prévu pour l'activité.

Tableau des Activités Autres						
Ressource	Type activité	Description	Début	Fin	Charge (h)	
RES-001	Réunion interne	Réunion équipe BE	01/10/2026	01/10/2026	2	
RES-002	Formation	Formation logiciel	15/10/2026	18/10/2026	4	
RES-003	Administratif	Suivi dossiers (point sur le budget)	07/10/2026	07/10/2026	2	
RES-001	Réunion interne	Faire un point sur les chantiers	01/10/2026	01/10/2026	2	

Exemple de la feuille Activités Autres

Point important — Une réunion ou une activité interne ne doit pas être saisie comme une tâche projet si elle n'appartient pas réellement au périmètre d'un projet. Elle doit être enregistrée dans Activités Autres.

9. Gestion des absences

Pourquoi saisir les absences ?

Une absence réduit la disponibilité réelle d'une ressource sur la période concernée. Elle doit être enregistrée avec la bonne personne, le bon type et les bonnes dates avant d'analyser une disponibilité.

Après toute modification d'absence, actualisez les restitutions concernées afin que l'analyse et le planning correspondent aux données enregistrées.

Les absences permettent de signaler les périodes pendant lesquelles une ressource n'est pas disponible.

Gestion des Absences

Activités Autres

Ressources

Type Absence

Date Début

Date Fin

Nbr de Jours

Enregistrer

Rechercher une Activité Initialiser

Ressource	Type absence	Date début	Date fin	Nombre de jours
DUPONT	Congé	12/10/2026	16/10/2026	5
MARTIN	Absence exceptionnelle	19/10/2026	20/10/2026	2

Ressources Type Absences Date Début Date Fin Nbr de Jours

Modifier Supprimer Quitter

Vue d'interface du formulaire de gestion des absences

Sélectionner la ressource.

Choisir le type d'absence.

Saisir la date de début.

Saisir la date de fin.

Le nombre de jours est calculé/présenté dans le tableau des absences.

Tableau des Absences					Retour Accueil
Ressource	Type	Date début	Date fin	Nombre de jours	
DUPONT	Congé	12/10/2026	16/10/2026	5	
MARTIN	Absence exceptionnelle	19/10/2026	20/10/2026	2	

Exemple de la feuille Absences

10. Analyse de la charge des ressources

Comment lire le tableau ?

Commencez par définir la période avec « Txt_Date_DebutR » et « Txt_Date_FinR » lorsque ces contrôles sont utilisés.

Lancez ensuite « Actualiser la Charge ». Le tableau est recalculé pour la période sélectionnée.

La « Capacité » représente le volume d'heures disponible sur la période.

La « Charge Tâches » provient des tâches projet et la « Charge Activités » des activités autres.

La « Charge Totale » additionne ces deux composantes.

La « Disponible » correspond à la capacité restante après prise en compte de la charge.

Le « Taux Charge » permet de comparer la charge à la capacité. Une disponibilité négative signifie que la charge calculée dépasse la capacité sur la période sélectionnée.

Le « Statut » fournit une lecture synthétique de la situation.

La feuille Charges Ressources synthétise la capacité et les charges d'une ressource sur une période donnée.

11. Consultation des activités

Le formulaire « Consultation des activités » sert à retrouver et examiner les activités enregistrées dans le classeur sans devoir parcourir manuellement les tableaux de données.

Il s'agit d'un écran de consultation : pour corriger une donnée, revenez au formulaire qui permet de gérer l'élément concerné.

Préparer la consultation

1. Ouvrez « Consultation des activités » depuis la page d'accueil.
2. Choisissez les critères utiles : période, ressource et type d'activité.
3. Si vous renseignez une période, vérifiez que la date de début est antérieure ou égale à la date de fin.
4. Lancez l'affichage ou l'actualisation, puis consultez la liste et les informations de charge.

Comprendre les filtres de dates

Le comportement de la période suit les principes suivants :

- sans date, la consultation porte sur toutes les données disponibles ;
- avec une date de début seule, elle porte sur les données à partir de cette date ;
- avec une date de fin seule, elle porte sur les données jusqu'à cette date ;
- avec les deux dates, elle est limitée à l'intervalle sélectionné.

Si le formulaire signale une date invalide ou une période incohérente, corrigez les dates avant de relancer la consultation.

Conseils de lecture

- Vérifiez la ressource, le type d'activité et la période avant d'interpréter les résultats.
- Si la liste est vide, contrôlez d'abord que les critères correspondent à des données existantes.
- Pour corriger une donnée, revenez au formulaire concerné (« Tâches » ou « Activités Autres »), enregistrez la modification, puis actualisez les vues.

Retour Accueil		Tableau des Charges par Ressources									
Date de Début		Date de Fin		Tous							
Ressource	Nom Ressource	Date Début	Date Fin	Capacité (h)	Charge Tâches (h)	Charge Activités (h)	Charge Totale (h)	Disponible (h)	Taux Charge	Statut	
RES-001	DUPONT Jean	01/10/2026	05/10/2026	24,00	16,00	4,00	20,00	4,00	83%	Chargé	
RES-002	MARTIN Paul	28/09/2026	18/10/2026	120,00	57,00	4,00	61,00	59,00	51%	Disponible	
RES-003	DURAND Alain	07/10/2026	15/10/2026	56,00	16,00	2,00	18,00	38,00	32%	Disponible	
Total				200,00	89,00	10,00	99,00	101,00			

Vue de synthèse de la feuille Charges Ressources

Ce tableau synthétise les charges et les disponibilités de chaque ressource (Ressource=Agent).

On a donc une vue précise du taux de charge et donc des disponibilités des agents.

Indicateur	Signification
Capacité	Nombre d'heures disponibles sur la période.
Charge Tâches	Charge provenant des tâches projet.
Charge Activités	Charge provenant des activités autres.
Charge Totale	Charge Tâches + Charge Activités.
Disponible	Capacité – Charge Totale.
Taux Charge	Charge Totale rapportée à la capacité.
Statut	Indication de la situation de la ressource.

Lecture de l'indicateur — Une disponibilité négative indique que la charge dépasse la capacité calculée sur la période considérée.

Grâce aux contrôles au-dessus du tableau, on peut choisir une période en saisissant une date de début et une date de fin : le tableau affichera les données uniquement pour cette période.

Si on ne choisit qu'une date de début, le tableau n'affichera que toutes les données à partir de cette date.

Si on ne choisit qu'une date de fin, le tableau n'affichera que toutes les données antérieures à cette date.

12. Le planning

Utilisation des filtres

Le filtre « Nom » permet d'afficher uniquement les données de la ressource sélectionnée. Le filtre de période permet de limiter l'affichage aux dates choisies. Les deux filtres peuvent être utilisés pour examiner une situation précise.

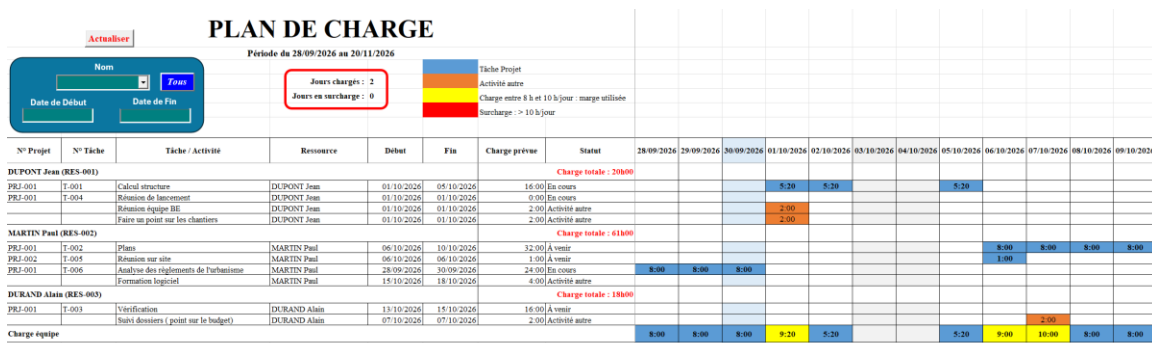
Le bouton « Tous » efface les critères de Nom et de Date et permet de revenir à l'affichage global du planning. Le bouton « Actualiser » reconstruit le planning à partir des données actuellement enregistrées dans le classeur.

Après avoir choisi une période, contrôlez les dates affichées dans l'en-tête du planning : seules les journées correspondant à la période filtrée doivent être présentées. Les indicateurs associés à la période sélectionnée sont également recalculés.

Lecture des indicateurs

La zone d'indicateurs permet de repérer le nombre de jours chargés et les jours en surcharge. Lorsqu'un nom ou une période est sélectionné, ces indicateurs se mettent à jour pour correspondre au périmètre affiché.

Le planning est la restitution opérationnelle du plan de charge. Il permet de voir, ressource par ressource, les tâches et activités affectées aux différentes journées.

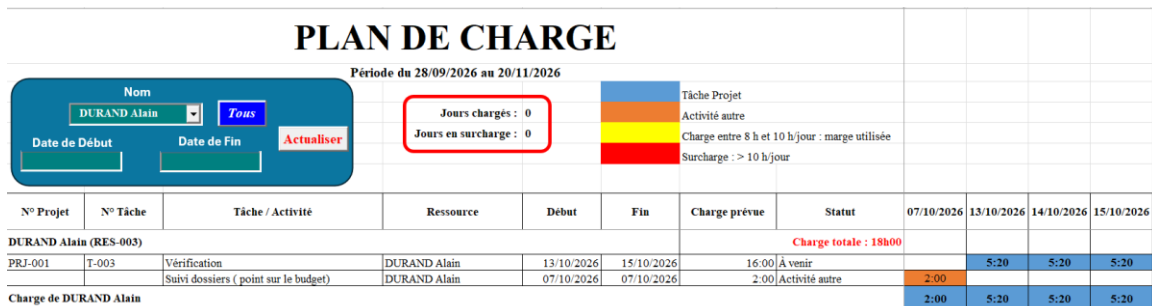


Vue générale du planning

Le planning offre une vue d'ensemble des ressources et de leur charge, répartie par jour et par mois.

Il permet notamment de consulter la charge totale par ressource, les activités planifiées et les périodes de surcharge.

Dans le bloc de commandes situé en haut à gauche, sélectionnez un nom pour n'afficher que les données de la ressource concernée.



Vous pouvez également définir une période : le tableau n’affiche alors que les données comprises entre les dates sélectionnées.

Nom

Tous

Date de Début

28/09/2026

Date de Fin

30/09/2026

Actualiser

Jours chargés : 0

Jours en surcharge : 0

Tâche Projet

Activité autre

Charge entre 8 h et 10 h/jour : marge utilisée

Surcharge : > 10 h/jour

N° Projet	N° Tâche	Tâche / Activité	Ressource	Début	Fin	Charge prévue	Statut	28/09/2026	29/09/2026	30/09/2026
MARTIN Paul (RES-002)							Charge totale : 61h00			
PRJ-001	T-006	Analyse des règlements de l'urbanisme	MARTIN Paul	28/09/2026	30/09/2026	24:00	En cours	8:00	8:00	8:00
Charge équipe								8:00	8:00	8:00

Le bouton “Tous” vide les zones de saisie “Nom” et “Date”, et réaffiche la totalité du planning.

Le bouton “Actualiser” actualise les données du tableau planning.

Exemple de répartition journalière des charges

Les lignes sont regroupées par ressource.

Les tâches projet et les activités autres apparaissent dans la même vision de charge.

La charge journalière est affichée dans les cellules correspondant aux dates.

La ligne de charge équipe permet de visualiser la charge cumulée.

Le filtre de ressource permet de se concentrer sur une personne.

Le bouton Actualiser reconstruit le planning à partir des données enregistrées.

La zone entourée affiche le nombre de jours “Chargés” dans le planning, ainsi que les jours en surcharge.

Jours chargés : 2 Jours en surcharge : 0	
---	--

Lors du choix d’un “Nom”, ces indicateurs se mettent à jour et affichent les données pour le “Nom” choisi.

Nom

DUPONT Jean

Tous

Date de Début

Date de Fin

Actualiser

Jours chargés : 1

Jours en surcharge : 0

Lors du choix d'une période, ils se mettent également à jour par rapport à la période choisie.

Nom Tous		Actualiser
Date de Début 01/10/2026	Date de Fin 09/10/2026	

Jours chargés : 2
Jours en surcharge : 0

Repères de surcharge — Le classeur distingue une charge normale, une utilisation de la marge entre 8 h et 10 h/jour et une surcharge au-delà de 10 h/jour, conformément à la logique actuelle du planning.

13. Comprendre le calcul de charge

Exemple de fonctionnement

Si une tâche prévoit 24 heures et que 8 heures ont déjà été réalisées, le reste à faire est de 16 heures. Ce sont ces 16 heures qui constituent la base de la charge future de la tâche.

Le calcul journalier répartit la charge sur la période de la tâche et sur les jours ouvrés selon la logique du classeur. Les activités autres viennent s'ajouter à cette charge lorsqu'elles concernent la même ressource et la même période.

Ainsi, pour une capacité de 8 heures sur une journée, 6 heures de tâche et 2 heures d'activité autre représentent 8 heures de charge. Si une autre charge est ajoutée sur cette même journée, la capacité est dépassée.

Le calcul doit être compris comme une projection du travail restant à effectuer, et non comme une simple addition des charges initiales.

Une tâche de 24 h avec 8 h réalisées laisse 16 h à planifier.

Une activité autre de 2 h représente 2 h de charge pour la ressource sur la période concernée.

La charge journalière tient compte des dates de début et de fin et de la répartition sur les jours ouvrés.

La capacité de la ressource sert à déterminer la disponibilité restante.

Les tâches et activités contribuent ensemble à la charge de la ressource.

Exemple — Pour une journée à 8 h de capacité, une tâche de 6 h et une activité interne de 2 h représentent 8 h de charge. La journée est alors entièrement utilisée.

14. Procédure de travail recommandée

Séquence conseillée

La procédure recommandée suit une logique simple : préparer les référentiels, créer les projets, créer les tâches, enregistrer les activités et absences, puis actualiser et analyser. Cette séquence limite les erreurs de référence et facilite le contrôle du planning.

Schéma général d'utilisation

1	PARAMÈTRES	Renseigner les ressources, capacités, compétences, statuts et types nécessaires.
2	PROJETS	Créer les projets avec le client, la désignation, le responsable, les dates, la priorité et le statut.
3	TÂCHES	Rattacher chaque tâche à un projet et à une ressource ; saisir les dates et les charges.
4	ACTIVITÉS AUTRES	Enregistrer les réunions, formations, tâches administratives et autres activités hors projet.
5	ABSENCES	Saisir les périodes d'indisponibilité des ressources.
6	ACTUALISER	Actualiser le planning et les tableaux de restitution après les changements.
7	ANALYSER	Consulter le planning et les charges par ressource ; repérer les disponibilités et surcharges.
8	METTRE À JOUR	Mettre à jour les charges réalisées, puis vérifier le reste à faire et actualiser les vues.

1	Paramétrer	Vérifier les ressources, capacités, compétences, statuts et types d'activités.
---	------------	--

2	Créer les projets	Enregistrer les projets avec leurs responsables et leurs dates.
---	-------------------	---

3	Créer les tâches	Affecter chaque tâche à un projet et à une ressource.
---	------------------	---

4	Ajouter les activités autres	Enregistrer les réunions, formations et autres activités hors projet.
---	------------------------------	---

5	Saisir les absences	Renseigner les périodes d'indisponibilité.
---	---------------------	--

6	Actualiser	Reconstruire le planning après les modifications.
---	------------	---

7	Analyser	Contrôler les charges, disponibilités et éventuelles surcharges.
---	----------	--

8	Mettre à jour	Saisir régulièrement le réalisé afin que le reste à faire reste fiable.
---	---------------	---

15. Bonnes pratiques d'utilisation

Avant une modification importante

Lorsque vous allez modifier plusieurs données structurantes — ressources, dates importantes, charges ou paramètres — faites une sauvegarde du fichier. Cela permet de revenir à une version fonctionnelle en cas de mauvaise manipulation ou de résultat inattendu.

Saisir les données par les formulaires plutôt que modifier directement les tableaux.

Conserver les codes RES-, PRJ- et T- tels qu'ils sont générés ou utilisés par le classeur.

Ne pas renommer les feuilles, tables ou colonnes utilisées par les automatisations.

Après une modification de date, de ressource ou de charge, actualiser le planning.

Mettre à jour régulièrement les charges réalisées.

Vérifier les absences avant d'interpréter une disponibilité.

Faire une sauvegarde du fichier avant une modification importante.

À éviter — Modifier manuellement la structure des tableaux Excel ou supprimer une colonne utilisée par les macros peut provoquer des erreurs dans les formulaires et les calculs.

16. Dépannage rapide

Méthode générale de vérification

En cas de résultat inattendu, ne modifiez pas directement les cellules du planning pour tenter de corriger l'affichage. Revenez d'abord à la donnée source : ressource, projet, tâche, activité autre ou absence. Vérifiez ensuite les dates et les charges, enregistrez si nécessaire, puis actualisez la restitution.

Situation	Vérifications
Le planning ne reflète pas une modification	Enregistrer la modification puis utiliser Actualiser.
Une ressource n'apparaît pas	Vérifier qu'elle existe dans le référentiel des ressources et que son code est correct.
La charge semble trop élevée	Contrôler les tâches, les activités autres, les absences et surtout le reste à faire.
Une journée dépasse la capacité	Consulter les tâches et activités affectées à la ressource sur cette date.
Une tâche semble disparaître	Vérifier son statut, ses dates et son reste à faire.
Les activités ne sont pas prises en compte	Vérifier la ressource, les dates et la charge de l'activité.
Une erreur apparaît dans un formulaire	Ne pas modifier la structure des tables ; vérifier les données de référence.

Lecture de l'exemple

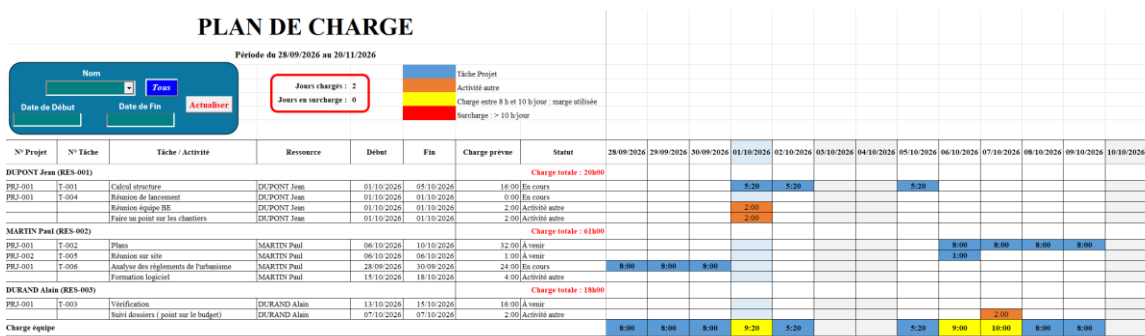
Exemple basé sur les données présentes dans la version de référence du classeur :

T-002 — Plans — RES-002 — 32 h prévues, 0 h réalisée, 32 h restantes.

Une activité « Réunion équipe BE » de 2 h est affectée à RES-001.

Les charges des tâches et des activités sont ensuite regroupées dans l'analyse des ressources et dans le planning.

Ressource	Nom Ressource	Date Début	Date Fin	Capacité (h)	Charge Tâches (h)	Charge Activités (h)	Charge Totale (h)	Disponible (h)	Taux Charge	Statut
RES-001	DUPONT Jean	28/09/2026	01/10/2026	32,00	16,00	4,00	20,00	12,00	63%	Disponible
RES-002	MARTIN Paul	28/09/2026	01/10/2026	32,00	24,00	0,00	24,00	8,00	75%	Disponible
RES-003	DURAND Alain	28/09/2026	01/10/2026	32,00	0,00	0,00	0,00	32,00	0%	Disponible
Total					40,00	4,00	44,00			



Exemple visuel de la répartition journalière

18. Glossaire

Terme	Définition
Capacité journalière	Nombre d'heures qu'une ressource peut théoriquement consacrer au travail sur une journée.
Charge prévue	Estimation initiale du temps nécessaire.
Charge réalisée	Temps déjà consommé.
Reste à faire	Charge encore nécessaire pour terminer le travail.
Charge totale	Somme des charges de tâches et d'activités autres.
Disponible	Capacité restante après déduction de la charge.
Taux de charge	Rapport entre charge et capacité.
Surcharge	Situation dans laquelle la charge dépasse le seuil défini par le planning.
Ressource	Personne à laquelle une charge peut être affectée.
Activité autre	Travail hors projet pris en compte dans la charge.